PEMERINTAH KABUPATEN
NGANJUK

RENCANA STRATEGI
(RENSTRA)
TAHUN 2024 - 2026

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

Jl. Dermojoyo No. 30 Telp/Fax (0358) 321150 Nganjuk 64418
Website : https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id
Email : dispendukcapil@nganjukkab.go.id



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadhirat Allah Subhanahu Wa Ta'alla, Tuhan Yang Maha Esa, atas Rahmat dan Karunia-Nya Rancangan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk ini dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Strategi ini diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait. Renstra ini memuat tujuan, sasaran, dan kebijakan strategi serta program dan kegiatan yang mendukung kondisi masa kini dan kondisi yang diinginkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Disadari sepenuhnya bahwa Renstra OPD ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan.

Selanjutnya Renstra Strategis ini akan dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan sebagai dasar evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk pada periode 2024 – 2026.

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

Aamiin.

Nganjuk, 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690508 198903 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAB I PENDAHULUAN 3

1.1 Latar Belakang..... 3

1.2 Landasan Hukum 5

1.3 Maksud dan Tujuan..... 8

1.4 Sistematika Penulisan.....9

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....10

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah.....10

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah 23

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah..... ...26

2.4 Kelompok Sasaran layanan.....36

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.... 37

3.1 Identifikasi Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.....37

3.2 Penentuan Isu-isu Strategis 40

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 45

4.1 Tujuan dan Sasaran Sasaran Renstra Perangkat daerah.... 45

4.2 Kerangka Logis, Cascading dan Crosscutting Kinerja Perangkat Daerah, serta Proses Bisnis.....47

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....51

5.1 Strategi dan arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.....51

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN....53

6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub kegiatan beserta kinerja, Indikator, target dan Pendanaan Indikatif.....55

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 93

7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah.....94

7.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah..... 95

BAB VIII PENUTUP 96

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 dan Pencatatan Sipil telah diberi amanat oleh Pemerintah Daerah 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 2013 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 Kependudukan dan 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 yang disusun ini merupakan rencana kerja tiga tahun yang menggambarkan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah. Dalam menetapkan 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 di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk periode tiga tahun yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, serta indikator 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 Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
29. 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
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

BAB III ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
- 3.1 Identifikasi Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.5 Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
- 4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah
- 4.2 Kerangka Logis, Cascading dan Crosscutting Kinerja Perangkat Daerah, serta Proses Bisnis

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- 5.1 Strategi dan arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub kegiatan beserta kinerja, Indikator, target dan pendanaan Indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- 7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah
- 7.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN

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 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk.

TUGAS POKOK

Dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

FUNGSI

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 perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administarsi kependudukan;
f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama 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 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 Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk, terdiri dari :

KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
d. pembinaan aparatur;
e. pengelolaan urusan kepegawaian;
f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
g. fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
i. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;

c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
d) menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

a) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
d) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a) melaksanakan urusan persuratan;
b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

1) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

a) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen

pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

d) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
e) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f) Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
d. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
e. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

a) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;

b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
c) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
d) Melaksanakan pendataan penduduk;
e) Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
f) Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan kematian.

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 pelaksanan pencatatan sipil;
h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh KepalaDinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
d) melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
d) melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
g) melaksanakantugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
d) melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan SIAK, pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta pelaksanaan kerjasama 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, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh KepalaDinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
    1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

       Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

       a) Menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
       b) Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis system informasi administrasi kependudukan;
       c) menyiapkan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

d) menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

a) menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
b) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c) menyiapkan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d) menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

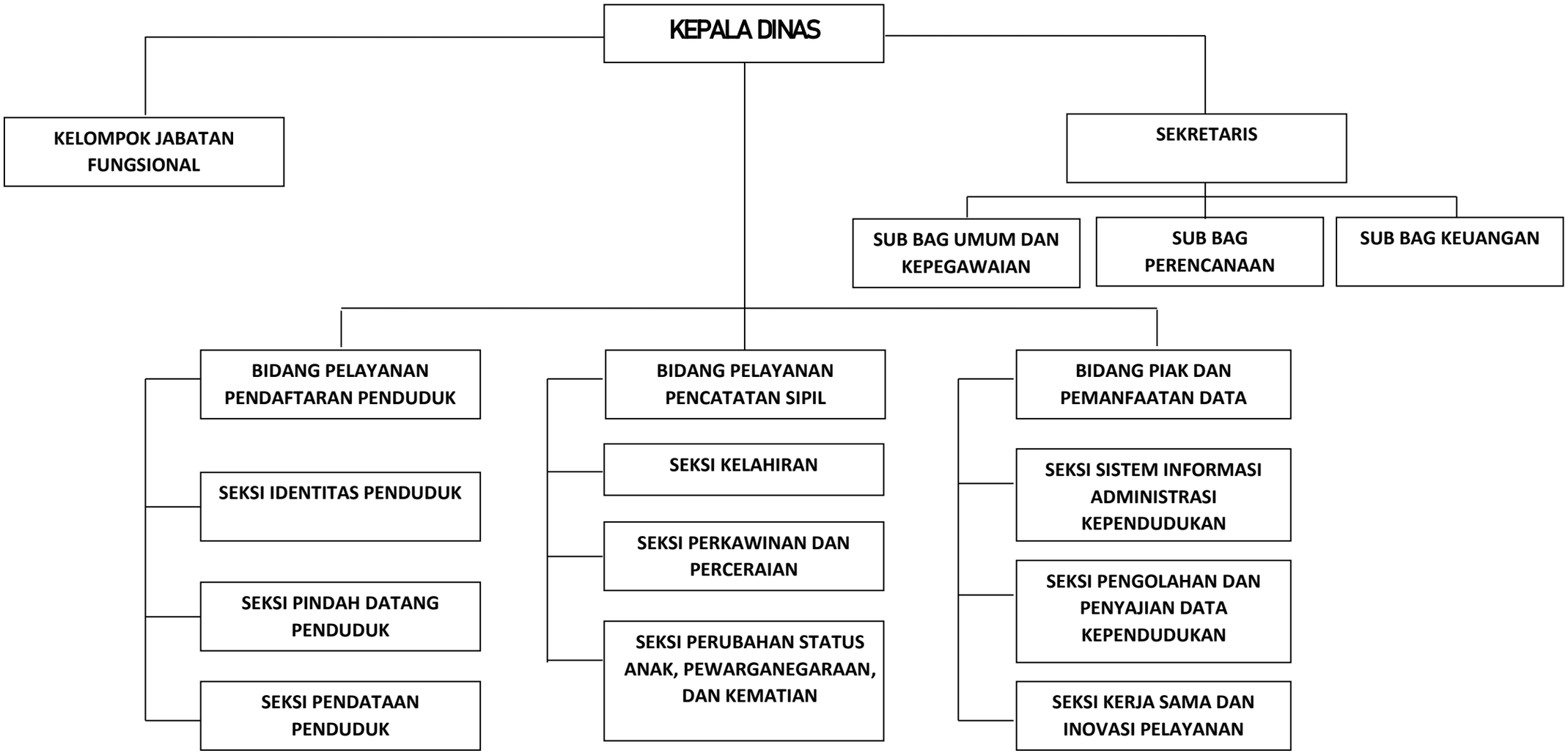
3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

a) menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c) menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi ;
d) menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

e) menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 sumber daya manusia/aparatur dan asset/modal.

a. Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 28 orang, terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 5 orang pejabat fungsional, 19 orang staf dengan komposisi berdasarkan golongan, tingkat pendidikan, sebagaimana table berikut :

Tabel : Jumlah Golongan Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Tahun 2023

No.	Golongan	Jumlah Pegawai
1	Golongan IV	4 orang
2	Golongan III	15 orang
3	Golongan II	6 orang
4	Golongan I	3 orang

Selanjutnya kondisi PNS berdasarkan tingkat pendidikannya dengan jumlah pendidikan S2 sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 16 orang, Diploma/D3 sebanyak 2 orang, SMA/SMK sebanyak 4 orang, SMP 1 orang, dan SD sebanyak 2 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	Pasca Sarjana / S2	3 orang
2	Sarjana / S1	16 orang
3	Diploma IV / DIV	-
4	Diploma III/DIII	2 orang

5	SMA / SMK	4 orang
6	SMP	1 orang
7	SD	2 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 diatas. Dari segi kuantitas sampai dengan saat ini sumber daya aparatur yang ada masih belum seimbang karena disamping pelayanan di dinas baik pelayanan secara daring maupun manual, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga melayani keliling dengan memakai mobil pelayanan administrasi kependudukan keliling, khususnya bagi penduduk rentan administrasi kependudukan.

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

No.	Jenis Kelamin	Pejabat Strutural	Pejabat Fungsional	Staf	Jumlah
1	Laki-laki	3	4	9	16
2	Perempuan	1	1	10	12
	Jumlah	4	5	19	28

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	1 orang
4	Eselon IV a	1 orang

Selain jumlah pegawai yang telah disebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai 34 orang Tenaga Harian Lepas (THL), yang terdiri dari sebagai petugas administrasi dan membantu operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yaitu sebagai verifikator pelayanan on line dalam memproses dokumen kependudukan dan catatan sipil yang ada di dinas 28 orang, tenaga keamanan 3 orang, tenaga kebersihan 3 orang

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 m^2 berdiri di atas tanah seluas 1.917 m^2.

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	2	unit
3	Laptop	13	unit
4	Komputer PC	25	unit
5	Mesin ketik	2	unit

6	Meja	52	buah
7	Kursi	150	buah
8	Filling Cabinet	13	buah
9	Scanner	7	unit
10	Brankas	2	buah
11	Rak arsip	90	buah
12	Printer	30	unit
13	UPS	6	unit
14	LCD Proyektor	1	unit
15	Genset	4	unit
16	Server	3	unit
17	AC	21	unit
18	Alat pemadam kebakaran	7	buah
19	Kipas angin	12	buah
20	Kursi tunggu	30	buah
21	Camera	15	unit
22	Card Reader	8	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 Perangkat Daerah

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

1. Telah dilaksanakan pelayanan kependudukan secara online di 20 kecamatan dan 284 desa/kelurahan yang berada di masing-masing 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 database 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, whatsapp, instagram, facebook, website, maupun LAPOR SP4N!.

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

1. Indeks Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan, yang diperoleh dari hasil survey kepada

masyarakat tentang pelayanan proses administrasi kependudukan.

2. Cakupan kepemilikan KTP, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah penduduk yang sudah memiliki KTP dengan jumlah penduduk wajib KTP
3. Cakupan kepemilikan KIA, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah anak usia 0-17 th < sehari yang sudah memiliki KIA dengan jumlah anak usia 0-17 th < sehari.
4. Cakupan kepemilikan KK, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah kepala keluarga yang sudah memiliki KK dengan jumlah Kepala Keluarga.
5. Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 th, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah anak usia 0-18 th yang sudah memiliki akta kelahiran dengan jumlah anak usia 0-18 tahun.
6. Cakupan penerbitan akta kematian, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah akta kematian yang diterbitkan dengan jumlah kematian yang dilaporkan.
7. Cakupan penerbitan akta perkawinan, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah akta perkawinan yang diterbitkan dengan jumlah perkawinan yang dilaporkan.
8. Cakupan penerbitan akta perceraian, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah akta perceraian yang diterbitkan dengan jumlah perceraian yang dilaporkan.
9. Persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama, yang diperoleh dari perbandingan antara jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama dengan jumlah OPD.
10. Persentase penyajian data kependudukan, yang diperoleh dari perbandingan antara penyajian data kependudukan skala kabupaten dalam satu tahun dengan waktu 2 tahun

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 2018 sampai dengan tahun 2023, sebagaimana tabel berikut :

Tabel II.3.1

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 PD lima tahun sebelum					Realisasi Renstra PD lima tahun sebelum					Target Renstra		
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan	√			78%	78,20	78,50	78,70	80	77,28	75,04	78,50	83,88	-	80,30	80,35	80,40
2	Cakupan kepemilikan KTP	√			99,79%	99,80%	96,40%	97,50%	98%	16,38%	66,55%	96,40%	82,04%	-	99,94%	99,95%	99,96%
3	Cakupan kepemilikan KIA	√	√		10%	20%	30%	30%	40%	9%	11,56%	28,76%	30,11%	-	42%	50%	60%
4	Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0 – 18 tahun	√	√		79%	81,50%	88,97%	90,05%	95,10%	86,42%	86,87%	91,59%	97,79%	-	95,15%	95,20%	95,25%
5	Cakupan penerbitan akta kematian	√			62%	65%	67%	68%	70%	100%	73,74%	98,15%	94,74%	-	98,20%	98,25%	98,30%

Sumber : SIPD KabupatenNganjuk

Tabel II.3.2
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	
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	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	905.677.500	423.508.120				227.607.818	300.282.332				89,06%	93,79%				664.592.810	263.945.075
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.706.000.000	138.394.380				404.360.509	404.814.426				80,20%	94,08%				1.422.197.190	404.587.467,5
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	15.000.000	11.451.800				2.646.500	7.800.400				88,21%	97,51%				13.225.900	5.223.450
4	Program Penataan Administrasi Kependudukan	3.073.482.700	4.236.109.500				950.553.620	1.066.336.000				85,62%	84,51%				3.654.796.100	1.008.444.810
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			6.986.356.870	10.733.795.639	6.486.056.310			5.386.045.019	-	-			77,09%	-	-	7.822.194.382,5	5.386.045.019
6	Program Pendaftaran Penduduk			404.471.100	269.802.250	424.422.500			404.330.000	-	-			99,96%	-	-	328.978.675	404.330.000
7	Program Pencatatan Sipil			-	129.389.300	170.087.450			-	-	-			-	-	-	-	-

8	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			-	193.305.200	101.405.000			-	-	-			-	-	-	-	-
9	Program Pengelolaan Profil Kependudukan			33.077.700	-	6.590.000			28.387.500	-	-			85,82%	-	-	33.077.700	28.387.500

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 2024-2026.

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/kota merupakan 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.

2.3 Kelompok Sasaran Layanan

Gerakan Indonesia Sadar Adminduk atau disingkat #GISA adalah sebuah gerakan atau kelompok sasaran layanan sadar Adminduk untuk membangun ekosistem pemerintahan yang sadar akan pentingnya administrasi kependudukan, kesadaran tersebut ditunjukkan dengan 4 hal, yakni kesadaran akan pentingnya dokumen kependudukan, pentingnya pemanfaatan data kependudukan, pentingnya pemutakhiran data kependudukan, dan pentingnya pelayanan administrasi kependudukan yang membahagiakan rakyat.

Dengan adanya gerakan #GISA, diharapkan akan terbangunnya ekosistem pemerintahan dan masyarakat yang sadar akan pentingnya adminstrasi kependudukan. Siapa target sasaran #GISA? Targetnya adalah masyarakat, aparatur petugas pelayanan Dukcapil, dan lembaga pengguna (pemerintah dan swasta). Dimana #GISA akan diterapkan? #GISA diterapkan mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, dan berpuncak di tingkat nasional Indonesia. Bagaimana teknis penerapannya? Dalam penerapannya, 1 kecamatan minimal harus terbentuk 1 desa/kelurahan sadar Adminduk, 1 kabupaten/kota minimal terbentuk 1 kecamatan sadar Adminduk, dan 1 provinsi minimal terbentuk 1 kabupaten/kota sadar Adminduk.

Administrasi kependudukan menyangkut hajat hidup seluruh warga negara mulai lahir hingga menemui ajalnya. Ketika lahir undang-undang mewajibkan setiap warga negara memiliki akte kelahiran yang nantinya berguna untuk memenuhi berbagai persyaratan dan kewajiban dalam berbagai aktivitas seperti bersekolah, mengurus Kartu Tanda Penduduk (KTP), mencari pekerjaan, menikah dan sebagainya.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS URUSAN PEMERINTAHAN

3.1 Identifikasi Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinamisasi penyelenggaraan sistem dan visa 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 di 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 kurangnya permohonan masyarakat tentang pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan - Masih kurangnya koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah terkait dalam mengatasi permasalahan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat - Belum adanya pemutakhiran data kependudukan	-Belum optimalnya penerapan Sistem Administrasi Kependudukan - Sosialisasi berbagai kebijakan dibidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal - Keterbatasan kompetensi SDM aparatur pengelola administrasi kependudukan dari tingkat Dinas sampai dengan Kelurahan/Desa - Belum adanya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya - Masih adanya lembaga/instansi yang tidak bersedia untuk kerja sama

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 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 masyarakat 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 alisis **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 komputer 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 kepermukaan yang terkait dengan fasilitasi pelayanan yang baik kepada masyarakat adalah:

Kurang optimalnya petugas dalam pelayanan administrasi kependudukan, masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap

tertib administrasi kependudukan dan pentingnya dokumen kependudukan, **sertasarana dan prasarana SIAK beberapa diantaranya telah memasuki masa *out of product*, *out of service*, dan *out of sale*.**

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN URUSAN PEMERINTAHAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis 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 tiga tahun kedepan adalah :

Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan.

Dengan indikator Indeks Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan

- **Sasaran**

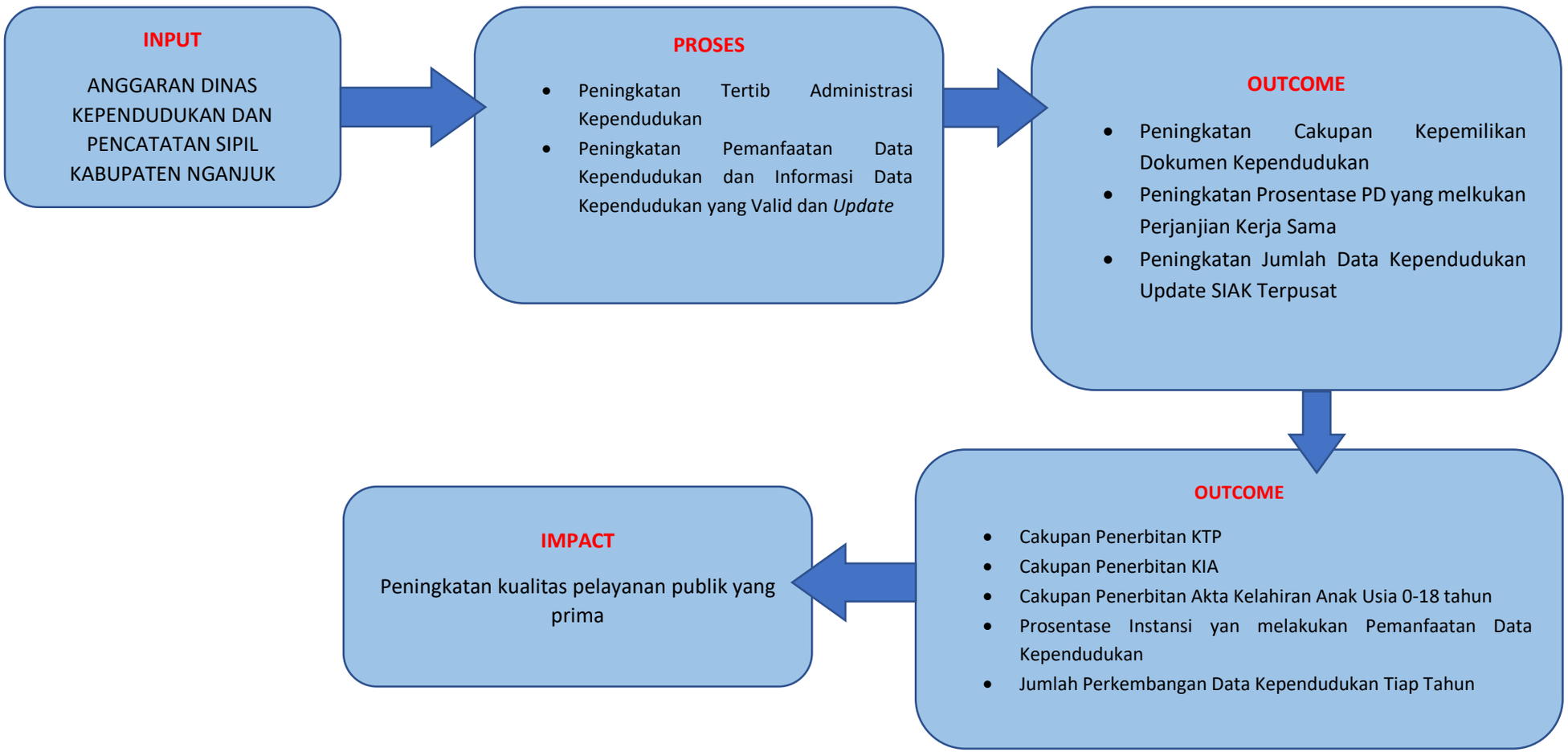
Untuk mendukung tujuan di atas, ditetapkan sasaran yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode 2024 – 2026 adalah :

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

No	Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Satuan	Data Capaian Tahun awal	Target Kinerja Sasaran		
						2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan			Nilai	3,06 (B-)	3,51 (B)	3,75 (B)	4,00 (B)
			1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan :					
				- Cakupan kepemilikan KTP	%	99,40%	99,50%	99,60%	99,70%
				- Cakupan kepemilikan KIA	%	50,00%	50,00%	60,00%	70,00%
				- Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 ahun	%	93,00%	93,50%	94,00%	94,50%
			2. Meningkatnya Pemanfaatan data kependudukan dan informasi data kependudukan yang valid dan *update*	- Prosentase Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerja sama	%	0,27%	0,33%	0,40%	0,47%
				- Jumlah data kependudukan *update* SIAK terpusat	data	1.191.828	1.248.581	1.305.334	1.362.087

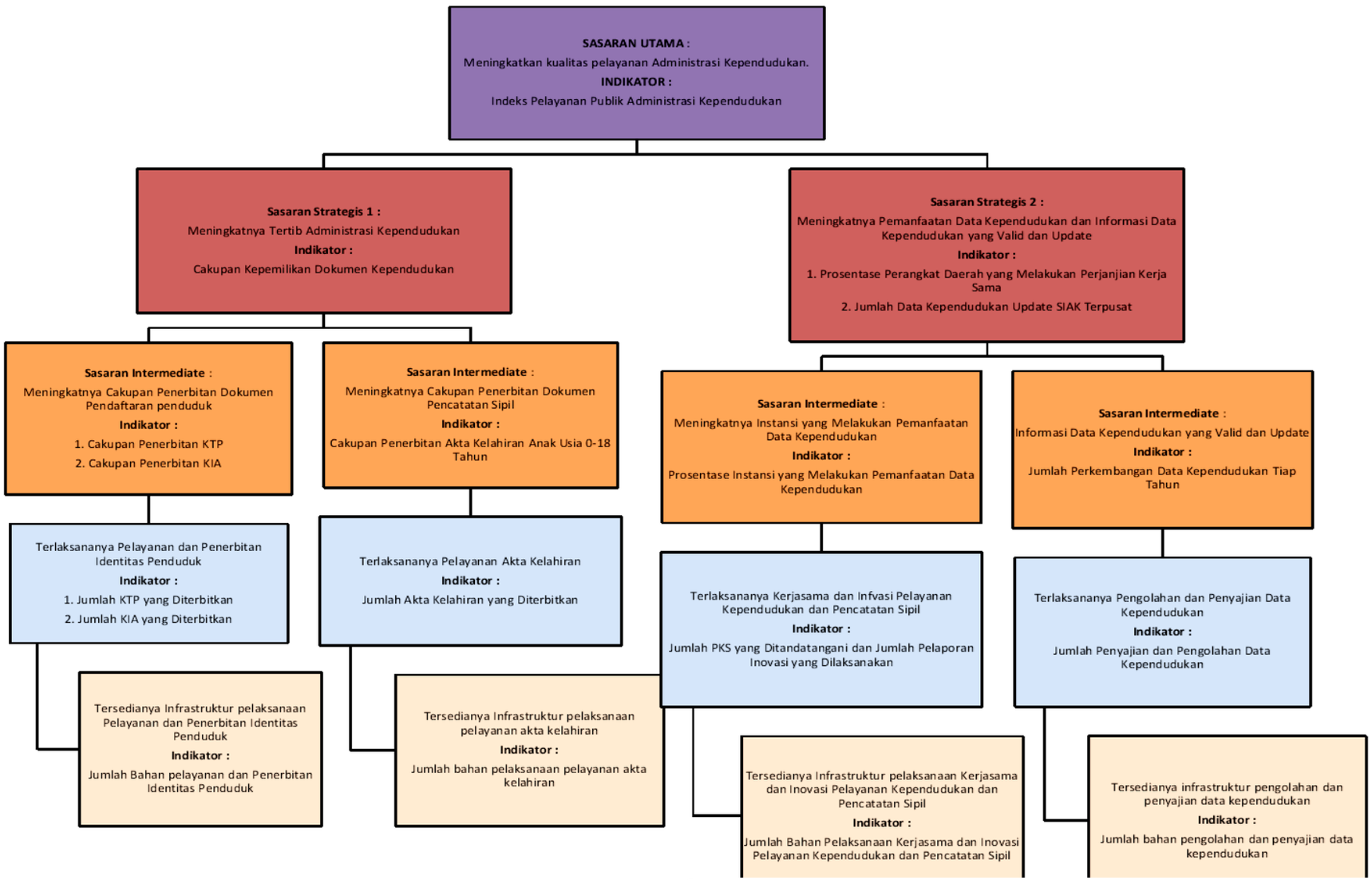
4.2 Kerangka Logis, *Cascading* dan *Crosscutting* Kinerja Perangkat Daerah, serta Peta Porses Bisnis

4.2.1 Kerangka Logis/ Logical Frame Work

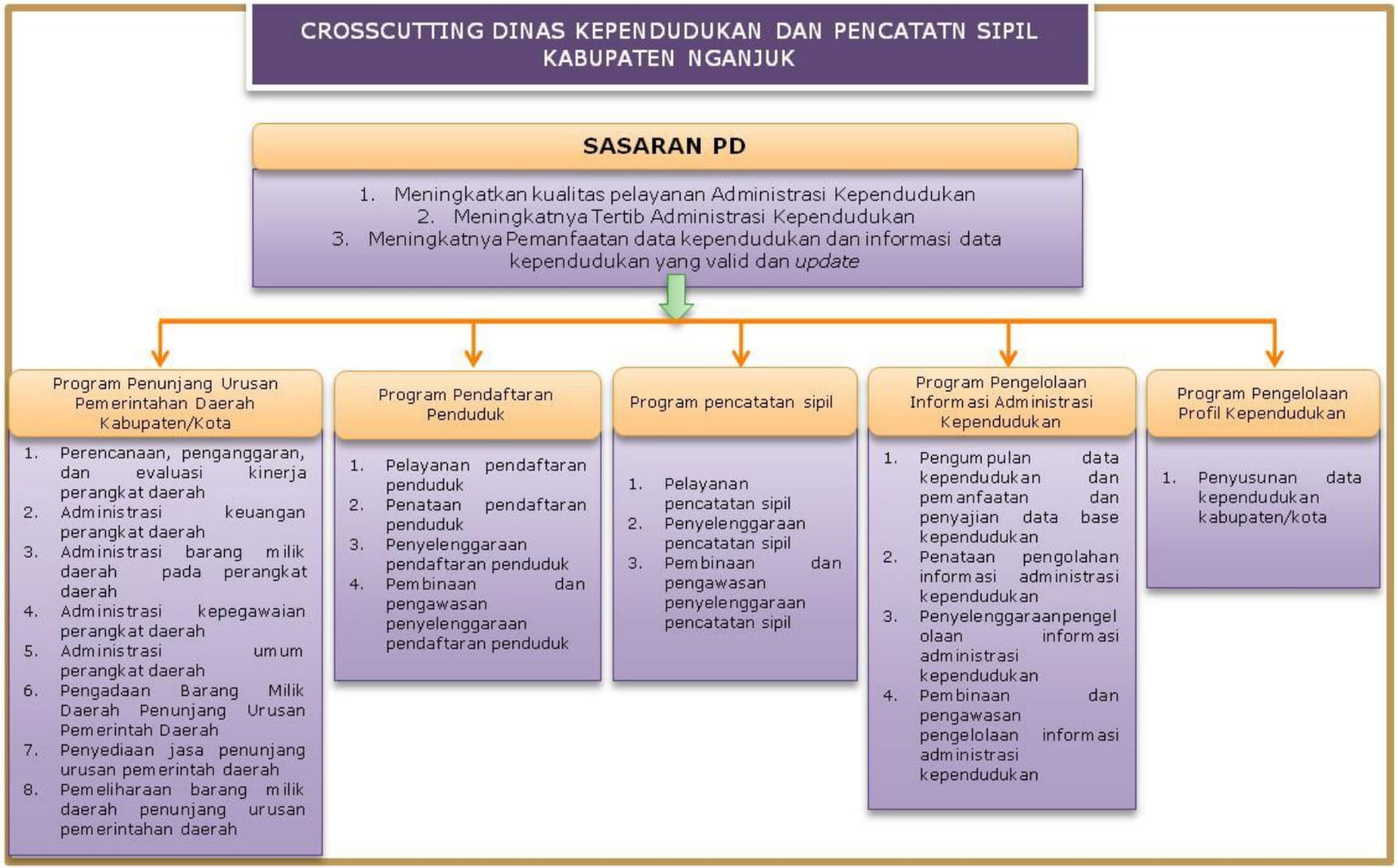


4.2.2 Cascading

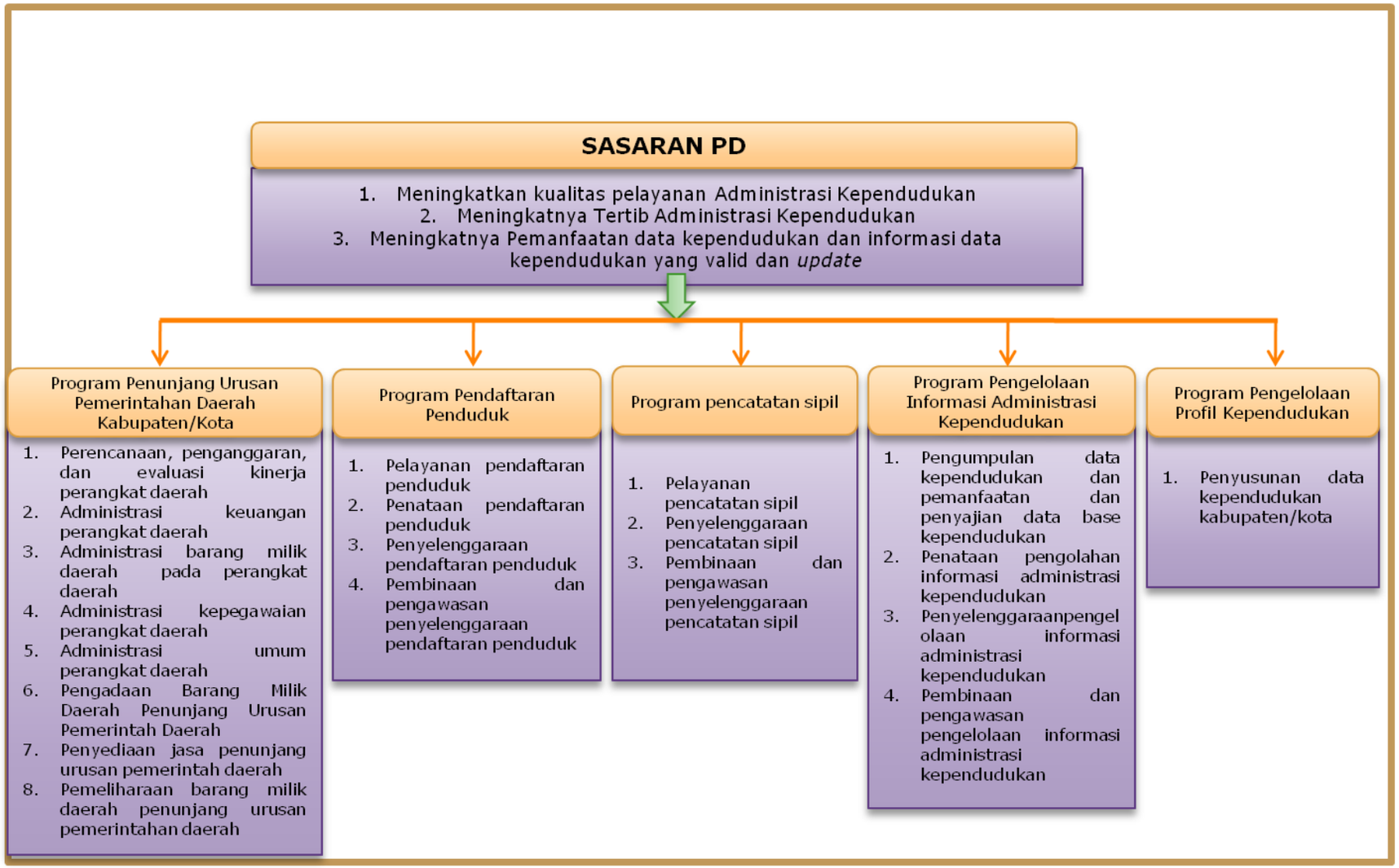
POHON KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2023



4.2.3 *Crosscutting* Kinerja Perangkat Daerah



4.2.4 Peta Proses Bisnis



BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN URUSAN PEMERINTAHAN

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 dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2024-2026

5.1.1 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 2024-2026 dengan upaya percepatan dan pendekatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

5.1.2 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 tiga tahun kedepan adalah :

"Memantapkan tata kelola dan manajemen penyelenggaraan dan pelaporan Administrasi Kependudukan serta mengembangkan dan memadukan kebijakan Sistem Informasi."

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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	1.Meningkatnya tertib administrasi kependudukan 2.Meningkatnya Pemanfaatan data kependudukan dan informasi data kependudukan yang valid dan *update*	Pendekatan dan percepatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pelayanan *on line* yang terhubung dalam jaringan dengan kecamatan dan desa/kelurahan	Memantapkan tata kelola dan manajemen penyelenggaraan dan pelaporan Administrasi Kependuduk an serta mengembang kan dan memadukan kebijakan Sistem Informasi

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

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 2024-2026 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 SIAK online 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 system. Seperti halnya untuk arsip akta pencatatan sipil yang belum masuk SIAK sekarang sudah disediakan wadah tersendiri di dalam SIAK yang diberi nama BAKAK, yang mana arsip manual yang ada harus diinput ke dalam BAKAK untuk diintegrasi ke dalam SIAK. Dengan demikian akan dapat menambah persentase pencapaian kepemilikan akta pencatatan sipil.

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 (Bimtek).

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, Kegiatan, Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Terget, dan Pendanaan Indikatif

6.1.1 Rencana Program

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

1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
2. Program pendaftaran penduduk
3. Program pencatatan sipil
4. Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan
5. Program pengelolaan profil kependudukan

6.1.2 Rencana Kegiatan

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

1. **Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota**

   Kegiatan :

   - Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah
   - Administrasi keuangan perangkat daerah
   - Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah
   - Administrasi kepegawaian perangkat daerah
   - Administrasi umum perangkat daerah
   - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
   - Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
   - Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

2. **Program pendaftaran penduduk**

   Kegiatan :

   - Pelayanan pendaftaran penduduk
   - Penataan pendaftaran penduduk

- Penyelenggaraan pendaftaran penduduk
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk

3. Program pencatatan sipil

Kegiatan :

- Pelayanan pencatatan sipil
- Penyelenggaraan pencatatan sipil
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil

4. Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Kegiatan :

- Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan
- Penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

5. Program pengelolaan profil kependudukan

Kegiatan :

- Penyusunan profil kependudukan

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	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub kegiatan	Indikator Sub kegiatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	**Indeks Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan**			**1 Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/ kota**	**Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan**	1 **Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah**	Dokumen Perencanaan, dokumen anggaran, dan dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah
								2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD
								3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3 Jumlah Dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA SKPD
								4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4 Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA SKPD
								5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	5 Jumlah Dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA SKPD
								6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Jumlah Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
								7 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7 Jumlah laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

						2	**Administrasi keuangan perangkat daerah**	Dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang disusun	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN Jumlah Laporan Keuangan
									2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2	Akhir Tahun SKPD dan laporan hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
									3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	3	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
									4	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	4	Jumlah dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
						3	**Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah**	Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah yang disusun	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1	Jumlah rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD Jumlah laporan hasil
									2	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	2	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
									3	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	3	Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
									4	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4	Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
						4	**Administrasi kepegawaian perangkat daerah**	Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang disusun	1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	1	Jumlah unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
									2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	2	Jumlah paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan
									3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	3	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan

			4	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	4 Jumlah orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
			5	Bimbingan Teknis Impelemtasi Peraturan Perundang-undangan	5 Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Impelemtasi Peraturan Perundang-undangan
5	**Administrasi umum perangkat daerah**	Fasilitasi dan Koordinasi Bagian Umum yang Dilaksanakan	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
			2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan
			3	Penyediaan Peralatan RumahTangga	3 Jumlah paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan
			4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4 Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan
			5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5 Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan
			6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6 Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan
			7	Penyediaan Bahan/Material	7 Jumlah paket Bahan/Material yang disediakan
			8	Fasilitas Kunjungan Tamu	8 Jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu
			9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9 Jumlah laporan penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
			10	Penatauasahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10 Jumlah dokumen Penatauasahaan Arsip Dinamis pada SKPD
			11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	11 Jumlah dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
6	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang**	Jumlah barang milik daerah SKPD yang diadakan	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Jumlah unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan

							Urusan Pemerintah Daerah		2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2	Jumlah unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan
									3	Pengadaan Mebel	3	Jumlah paket Mebel yang disediakan
									4	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan
									5	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	5	Jumlah unit Aset Tetap Lainnya yang disediakan
									6	Pengadaan Aset Tak Berwujud	6	Jumlah unit Aset Tak Berwujud yang disediakan
									7	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7	Jumlah unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan
									8	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan
									9	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan
							7 Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang tersedia	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
									2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan
									3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan
									4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	4	Jumlah laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan
							8 Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah barang milik daerah SKPD yang dipelihara.	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	1	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya
									2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	2	Jumlah kendaraan dinasoperasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya

								3	Pemeliharaan Mebel	3 Jumlah Mebel yang dipelihara
								4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara
								5	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	5 Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara
								6	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	6 Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara
								7	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	7 Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara / direhabilitasi
								8	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8 Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi
								9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9 Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya dirawat/direhabilitasi
		1 Mening katnya tertib adminis trasi kependu dukan	**Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan :** - **Cakupan kepemilikan KTP** - **Cakupan kepemilikan KIA**	**2 Program Pendaftaran Penduduk**	**Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk :** - **KTP** - **KIA** - **KK**	**1 Pelayanan pendaftaran penduduk**	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk	1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1 Jumlah dokumen hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
								2	Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	2 Jumlah dokumen hasil Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk
								3	Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	3 Jumlah penduduk yang mendapatkan pelayanan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk
								4	Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	4 Jumlah laporan hasil Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk
								5	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	5 Jumlah dokumen Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan

								6	Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan
								7	Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kepedudukan
								8	Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk
						2	**Penataan pendaftaran penduduk**	Jumlah dokumen Penataan pendaftaran penduduk	1 Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk
									2 Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan
						3	**Penyelenggaraan pendaftaran penduduk**	Jumlah Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	1 Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk
									2 Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk
									3 Fasilitasi pendaftaran penduduk
									4 Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk
									5 Sosialisasi pendaftaran penduduk
									6 Kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk

								6	Jumlah laporan Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan
								7	Jumlah laporan Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kepedudukan
								8	Jumlah dokumen Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk
						2	**Penataan pendaftaran penduduk**	Jumlah dokumen Penataan pendaftaran penduduk	1 Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk yang disusun
									2 Jumlah dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan yang tersedia
						3	**Penyelenggaraan pendaftaran penduduk**	Jumlah Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	1 Jumlah laporan hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk
									2 Jumlah dokumen hasil Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk
									3 Jumlah laporan hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk
									4 Jumlah data kependudukan terkait pendaftaran penduduk yang dimanfaatkan
									5 Jumlah laporan hasil Sosialisasi pendaftaran penduduk
									6 Jumlah dokumen hasil Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk

								7	Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk	7 Jumlah pemangku kepentingan dan masyarakat yang mendapat komunikasi , informasi, dan edukasi terkait pendaftaran penduduk
								8	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk	8 Jumlah data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk yang tersedia
						4 Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Jumlah Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk	1	Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendafatran penduduk	1 Jumlah dokumen hasil Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendafatran penduduk
								2	Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	2 Jumlah laporan Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk
			- **Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 – 18 tahun**	**3 Program pencatatan sipil**	**Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil :** **- Akta Kelahiran anak usia 0-18 tahun** **- Akta Kematian** **- Akta Perceraian** **- Akta Perkawinan**	1 **Pelayanan pencatatan sipil**	Jumlah Pelayanan pencatatan sipil	1	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	1 Jumlah dokumen hasil Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting
								2	Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	2 Jumlah layanan pencatatan sipil yang ditingkatkan
								3	Pengumpulan, analisis, dan diseminas data pencatatan sipil	3 Jumlah dokumen hasil Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil
								4	Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil	4 Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil yang disusun
								5	Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan	5 Jumlah dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan yang tersedia

						2	**Penyelenggaraan pencatatan sipil**	Jumlah Penyelenggaraan pencatatan sipil	1 Koordinasi dengan kantor kementrian yang menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam mememlihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/'kota
									2 Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil
									3 Pelayanan secara aktif pendafataran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil
									4 Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil
									5 Fasilitasi terkait pencatatan sipil
									6 Sosialissi terkait pencatatan sipil
									7 Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil
									8 Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil

									1 Jumlah laporan hasil Koordinasi dengan kantor kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam mememlihara hubungan timbale balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependudukan dan pencatatansipil kabupaten/'kota
									2 Jumlah laporan hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil
									3 Jumlah laporan hasil Pelayanan secara aktif pendafataran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil
									4 Jumlah dokumen Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil
									5 Jumlah laporan hasil Fasilitasi terkait pencatatan sipil
									6 Jumlah laporan hasil sosialisasi pencatatan sipil
									7 Jumlah dokumen hasil Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil
									8 Jumlah laporan Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil

						3	**Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil**	Jumlah pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil	1 Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil	1 Jumlah dokumen hasil Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil
									2 Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	2 Jumlah laporan hasil Pembinaan dan pengawasan yang telah dilakukan
									3 Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan peradilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil	3 Jumlah Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan peradilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil yang dilaksanakan
									4 Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	4 Jumlah laporan hasil Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil
		2 Meningkatnya Pemanfaatan data kependudukan dan informasi data kependudukan yang valid dan *update*	- **Prosentase Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerja sama**	**4 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**Jumlah Instansi yang melakukan Pemanfaatan data kependudukan**	**1**	**Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan**	Jumlah Pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan	1 Pengolahan dan penyajiann data kependudukan	1 Jumlah dokumen data kependudukan yang diolah dan disajikan
									2 Kerja sama pemanfaatan data kependudukan	2 Jumlah dokumen Kerja sama pemanfaatan data kependudukan
									3 Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah	3 Jumlah laporan hasil Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah
						2	**Penataan pengolahan informasi administrasi kependudukan**	Jumlah dokumen Penataan pengolahan informasi administrasi kependudukan	1 Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1 Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang disusun
						3	**Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan**	Jumlah fasilitasi pihak ketiga yang terlaksana terkait pemanfaatan data	1 Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pengelolaan informasi adminduk	1 Jumlah laporan hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pengelolaan informasi adminduk

								2	Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republic Indonesia melalui menteri	2 Jumlah dokumen penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik Indonesia melalui menteri
								3	Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	3 Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
								4	Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	4 Jumlah dokumen Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan
								5	Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan	5 Jumlah laporan hasil Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan
								6	Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi	6 Jumlah dokumen Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi
								7	Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	7 Jumlah dokumen hasil Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat
								8	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	8 Jumlah data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
						4	**Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan**	Jumlah pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1 Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1 Jumlah laporan hasil Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
									2 Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan	2 Jumlah dokumen Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan
									3 Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi	3 Jumlah laporan hasil Bimbingan teknis terkait pengelolaan

									kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan	informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan
			- **Jumlah data kependudukan *update* SIAK terpusat**	**5 Program Pengelolaan Profil Kependudukan**	**Jumlah Perkembangan data kependudukan tiap tahun**	**1 Penyusunan data kependudukan kabupaten/kota**	Jumlah data kependudukan kabupaten/kota yang disusun	1 Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota 2 Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	1 Jumlah data kependudukan kabupaten/kota 2 Jumlah dokumen profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

6.1.3 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 indicator kinerja pada masing-masing kegiatan per program, yang bersumber dari alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel VI. 2

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Indikatif
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Nganjuk

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kode	Program/kegiatan/ sub kegiatan	Indikator Program *(outcome)* dan kegiatan *(output)*	satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2023	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pd Akhir Periode Renstra		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lok
								Tahun - 1		Tahun - 2		Tahun - 3					
								2024		2025		2026					
								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*
Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan				**1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA**	**Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan**	**Nilai**	**80,25**	**80,30**	**13.394.995.000**	**80,35**	**14.154.800.000**	**80,40**	**14.335.830.000**	**80,40**	**41.885.625.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				1) Perenca naan, pengang garan, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	**Dokumen Perencanaan, dokumen anggaran, dan dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun**	**Dokumen**	**10**	**10**	**17.500.000**	**12**	**24.500.000**	**12**	**24.500.000**	**12**	**66.500.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	dokumen	3	3	3.500.000	3	3.500.000	3	3.500.000	3	10.500.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	10.500.000	**Sekretariat**	Dukcapil

				- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	10.500.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD	Dokumen	-	-	0	1	3.500.000	1	3.500.000	1	7.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	Dokumen	-	-	0	1	3.500.000	1	3.500.000	1	7.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	laporan	2	2	3.500.000	2	3.500.000	2	3.500.000	2	10.500.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	laporan	3	3	3.500.000	3	3.500.000	3	3.500.000	3	10.500.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				2) Adminis trasi keuangan perangkat daerah	**Dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang disusun**	**Dokumen**	**22**	**22**	**5.317.500.000**	**22**	**5.419.500.000**	**22**	**5.522.500.000**	**22**	**16.259.500.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	bulan	14	14	5.300.000.000	14	5.400.000.000	14	5.500.000.000	14	16.200.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil

				- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	laporan	1	1	10.000.000	1	12.000.000	1	15.000.000	1	37.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				- Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan	Dokumen	1	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	9.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	laporan	4	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	6.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	2	2	2.500.000	2	2.500.000	2	2.500.000	2	7.500.000	Sekretariat	Dukcapil
				3) Adminis trasi barang milik daerah pada perangkat daerah	**Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah yang disusun**	**Dokumen**	**6**	**6**	**7.500.000**	**6**	**7.500.000**	**6**	**7.500.000**	**6**	**22.500.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				- Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	2	2	2.500.000	2	2.500.000	2	2.500.000	2	7.500.000	**Sekretariat**	Dukcapil

				-	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil Pembinaan, Pengawasan, dan PengendalianBarang Milik Daerah pada SKPD	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan	2	2	2.500.000	2	2.500.000	2	2.500.000	2	7.500.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan	2	2	2.500.000	2	2.500.000	2	2.500.000	2	7.500.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				4)	**Administrasi kepegawaian perangkat daerah**	**Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang disusun**	**Dokumen**	**174**	**174**	**135.000.000**	**173**	**125.000.000**	**174**	**135.000.000**	**186**	**395.000.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				-	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	unit	-	-	0	-	0	-	0	12	0	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	paket	65	65	40.000.000	65	40.000.000	65	40.000.000	65	120.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai BerdasarkanTugas dan Fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	orang	6	6	60.000.000	5	50.000.000	6	60.000.000	6	170.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	orang	100	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	60.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				-	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis ImplementasiPeraturan Perundang-undangan	orang	3	3	15.000.000	3	15.000.000	3	15.000.000	3	45.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				5)	**Administrasi umum perangkat daerah**	**Fasilitasi dan Koordinasi Bagian Umum yang Dilaksanakan**	**paket**	**26**	**26**	**3.652.000.000**	**27**	**3.955.500.000**	**26**	**4.121.630.000**	**26**	**11.729.130.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				-	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	paket	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	30.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	paket	4	4	1.500.000.000	4	1.600.000.000	4	1.700.000.000	4	4.800.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	paket	1	1	3.500.000	1	4.000.000	1	4.500.000	1	12.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	paket	5	5	1.700.000.000	5	1.800.000.000	5	1.900.000.000	5	5.400.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah paket Barang Cetakan dan Penggandaanyang disediakan	paket	2	2	100.000.000	2	120.000.000	2	130.000.000	2	350.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	3	3	5.000.000	3	5.000.000	3	5.000.000	3	15.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				-	Penyediaan Bahan/ Material	Jumlah paket Bahan/ Material yang disediakan	paket	-	-	0	1	58.000.000	-	0	-	58.000.000	**Sekretariat**	Dukcapil
				-	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	laporan	4	4	5.000.000	4	5.000.000	4	3.630.000	4	13.630.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelengga raan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan	4	4	175.000.000	4	180.000.000	4	190.000.000	4	545.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Penata uasahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausaha an Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	1	1	150.000.000	1	170.000.000	1	175.000.000	1	495.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	1	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	10.500.000	Sekretariat	Dukcapil
				6)	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Jumlah barang milik daerah SKPD yang diadakan**	**unit**	**18**	**18**	**3.130.000.000**	**18**	**3.340.000.000**	**26**	**3.350.000.000**	**33**	**9.820.000.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				-	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas Jabatan yang disediakan	unit	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	unt	2	2	600.000.000	2	600.000.000	10	250.000.000	10	1.450.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				-	Pengadaan Mebel	Jumlah paket Mebel yang disediakan	paket	1	1	150.000.000	1	200.000.000	1	300.000.000	1	650.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	unit	12	12	2.000.000.000	12	2.000.000.000	12	2.000.000.000	12	6.000.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah unit Aset Tetap Lainnya yang disediakan	Unit	-	-	0	-	0	-	0	5	0	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah unit Aset Tak Berwujud yang disediakan	Unit	-	-	0	-	0	-	0	2	0	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	1	1	350.000.000	1	500.000.000	1	750.000.000	1	1.600.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	2	2	30.000.000	2	40.000.000	2	50.000.000	2	120.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				-	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Sekretariat	Dukcapil
				7)	**Penyediaan jasa penun jang urusan pemerintaha n daerah**	**Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang tersedia**	**Laporan**	**28**	**28**	**873.800.000**	**28**	**878.800.000**	**28**	**883.200.000**	**28**	**2.635.800.000**	**Sekretariat**	**Dukcapil**
				-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	4	4	485.000.000	4	485.000.000	4	485.000.000	4	1.455.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	12	12	270.000.000	12	275.000.000	12	280.000.000	12	825.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Laporan	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Sekretariat	Dukcapil
				- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Pelayanan dan Umum Kantor yang disediakan	Laporan	12	12	118.800.000	12	118.800.000	12	118.200.000	12	355.800.000	Sekretariat	Dukcapil
				8) Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerin tahan daerah	**Jumlah barang milik daerah SKPD yang dipelihara.**	**Unit**	**52**	**52**	**261.695.000**	**54**	**404.000.000**	**59**	**291.500.000**	**59**	**957.195.000**	Sekretariat	Dukcapil
				- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Sekretariat	Dukcapil
				- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Unit	6	6	78.000.000	6	80.000.000	6	85.000.000	6	243.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	Unit	35	35	10.000.000	35	12.000.000	35	15.000.000	35	37.000.000	Sekretariat	Dukcapil

				- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit	10	10	11.500.000	10	12.000.000	15	12.500.000	15	36.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara	unit	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Sekretariat	Dukcapil
				- Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara	unit	-	-	0	2	100.000.000	2	100.000.000	2	200.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang pelihara/direhabilitasi	unit	1	1	162.195.000	1	200.000.000	1	50.000.000	1	412.195.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	unit	-	-	0	-	0	8 unit	29.000.000	8 unit	29.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				- Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	unit	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Sekretariat	Dukcapil
	1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	**Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan :** **- Cakupan kepemilikan KTP** **- Cakupan kepemilikan KIA**		**2 . PROGRAM PENDAF TARAN PENDUDUK**	**Prosentase Cakupan kepemilikan KTP** **Prosentase Cakupan Kepemilikan KIA**	**%** **%**	**99,40** **50,00**	**99,50** **50,00**	**470.000.000**	**99,60** **60,00**	**670.000.000**	**99,70** **70,00**	**759.000.000**	**100%** **100%**	**1.899.000.000**	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil

				1)	**Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	**Jumlah dokumen pendaftaran penduduk**	**Dokumen**	**5**	**5**	**400.000.000**	**14**	**455.000.000**	**19**	**498.000.000**	**19**	**1.353.000.000**	**Bidang Pelayanan Dafduk**	**Dukcapil**
				-	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependuduka n	Jumlah dokumen hasil pendataan penduduk non permanen dan renta administrasi kependuduk an	Dokumen	1	1	25.000.000	1	25.000.000	1	30.000.000	1	80.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				-	Pencatatan, Penatausaha an dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen hasil Pencatatan, Penatausaha an dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Dokumen	-	-	0	5	25.000.000	4	20.000.000	4	45.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				-	Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	Jumlah penduduk yang mendapatkanpelay anan penyelesaianmasal ah pendaftaran penduduk	Orang	-	-	0	4.800	15.000.000	-	0	-	15.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				-	Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah laporan hasil Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	laporan	4	4	375.000.000	4	375.000.000	4	400.000.000	4	1.150.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				-	Pencatatan, penatausaha an dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependuduk an	Jumlah dokumen Pencatatan, penatausaha an dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependuduk an	Dokumen	-	-	0	2	5.000.000	2	14.000.000	2	19.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				-	Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependuduk an	Jumlah laporan Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudu kan	laporan	-	-	0	-	0	2	12.000.000	2	12.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil

				- Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah laporan Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan	laporan	-	-	0	-	0	4	12.000.000	4	12.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembang an penduduk	Jumlah dokumen Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembang an penduduk	Dokumen	-	-	0	2	10.000.000	2	10.000.000	2	20.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				2) Penataan Pendaftaran Penduduk	**Jumlah dokumen Penataan pendaftaran penduduk**	**Dokumen**	-	-	**0**	-	**0**	-	**0**	-	**0**	**Bidang** Pelayanan **Dafduk**	**Dukcapil**
				- Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelengga raan adminduk terkait pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelengga raan adminduk terkait pendaftaran penduduk	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Pengadaan dokumen kependuduk an selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan	Jumlah dokumen kependudu kan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan yang tersedia	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				3) Penyelengga raan Pendaftaran Penduduk	**Jumlah Penyelenggaraan pendaftaran penduduk**	**laporan**	**2**	**2**	**50.000.000**	**16**	**195.000.000**	**16**	**231.000.000**	**16**	**476.000.000**	**Bidang Pelayanan** Dafduk	**Dukcapil**

				- Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban Pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah laporan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban Pelayanan pendaftaran penduduk	laporan	-	-	0	4	30.000.000	4	30.000.000	4	60.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Pelayanan sescara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen hasil Pelayanan sescara aktif pendaftaran peristiwa kependuduk an dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Dokumen	-	-	0	1	50.000.000	1	50.000.000	1	100.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Fasilitasi pendaftaran penduduk	Jumlah laporan hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	laporan	-	-	0	4	20.000.000	4	20.000.000	4	40.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah data kependudukan terkait pendaftaran penduduk yang dimanfaatkan	data	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Sosialisasi pendaftaran penduduk	Jumlah laporan hasil Sosialisasi pendaftaran penduduk	laporan	-	-	0	5	45.000.000	5	50.000.000	5	95.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen hasil Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	Dokumen	2	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	150.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil

				- Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk	Jumlah pemangku kepentingan dan masyarakat yang mendapat komunikasi , informasi, dan edukasi terkait pendaftaran penduduk	orang	-	-	0	-	0	125 orang	19.000.000	125 orang	19.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertang gungjawab kan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk yang tersedia	Dokumen	-	-	0	-	0	4 dokumen	12.000.000	4 dokumen	12.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				4) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk	**Jumlah Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk**	**Dokumen**	**4**	**4**	**20.000.000**	**0**	**20.000.000**	**0**	**30.000.000**	**0**	**70.000.000**	**Bidang Pelayanan Dafduk**	**Dukcapil**
				- Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, adan buku untuk pelayanan pendafatran penduduk	Jumlah dokumen Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependuduk an, formulir, adan buku untuk pelayanan pendafatran penduduk	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
				- Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	Jumlahl poran Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	laporan	4	4	20.000.000	4 laporan	20.000.000	4 laporan	30.000.000	4 laporan	70.000.000	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil

				- Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	Jumlah laporan Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	laporan	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Dafduk	Dukcapil
		- Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 ahun		**3 PROGRAM PENCATATAN SIPIL**	**Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil** **- Akta Kelahiran anak usia 0-18 tahun** **- Akta Kematian** **- Akta Perceraian** **- Akta Perkawinan**	**%**	**93,00**	**93,50**	**301.500.000**	**94,00**	**346.500.000**	**94,50**	**575.000.000**	**100** **100**	**1.223.000.000**	**Bidang Pelayaan Capil**	**Dukcapil**
				1) Pelayanan Pencatatan Sipil	**Jumlah Pelayanan pencatatan sipil**	**Dokumen**	**8**	**8**	**256.500.000**	**8**	**256.500.000**	**12**	**235.000.000**	**12**	**748.000.000**	**Bidang** Pelayanan **Capil**	**Dukcapil**
				- Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Jumlah dokumen hasil Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Dokumen	4	4	75.000.000	4	75.000.000	4	19.000.000	4	169.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				- Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Jumlah layanan pencatatan sipil yang ditingkatkan	layanan	4	4	181.500.000	4	181.500.000	4	200.000.000	4	563.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				- Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil	Jumlah Dokumen hasil Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil	Dokumen	-	-	0	-	0	4	16.000.000	4	16.000.000	Bidang Pelayanan Capil	

				-	Penyusunsan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggar aan adminduk terkait pencatatan sipil	Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelengga raan adminduk terkait pencatatan sipil yang disusun	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				2)	**Penyelenggaraan pencatatan sipil**	**Jumlah Penyelenggaraan pencatatan sipil**	**Dokumen**	**5**	**5**	**30.000.000**	**9**	**70.000.000**	**14**	**315.000.000**	**14**	**415.000.000**	Bidang **Pelayanan Capil**	**Dukcapil**
				-	Pengadaan dokumen kependuduk an selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan	Jumlah dokumen kependuduk an selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan yang tersedia	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggar akan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kot a dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang	Jumlah laporan Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam	laporan	-	-	0	4 laporan	15.000.000	4 laporan	40.000.000	4 laporan	55.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil

				beragama Islam													
				- Koordinasi dengan kantor kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependuduk an dan pencatatan sipil kabupaten/kota	Jumlah laporan hasil Koordinasi dengan kantor kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbale balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependuduk an dan pencatatan sipil kabupaten/kota	laporan	-	-	0	-	0	20 laporan	10.000.000	20 laporan	10.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil

				-	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil	laporan	-	-	0	-	0	304 laporan	20.000.000	304 laporan	20.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Pelayanan secara aktif pendafataranperistiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil pelayanan secara aktif pendafataranperistiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	laporan	-	-	0	-	0	20 laporan	100.000.000	20 laporan	100.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil	Jumlah dokumen Penerimaan dan permintaan data kependuduk an dari perwakilan republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Fasilitasi terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil Fasilitasiterkait pencatatan sipil	laporan	-	-	-	4	20.000.000	4	25.000.000	4	45.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
					Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil	Jumlah dokumen hasil pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil	dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil

				-	Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil sosialisasi pencatatan sipil	laporan	5	5	30.000.000	5	35.000.000	5	40.000.000	5	105.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil	Jumlah dokumen hasil Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil	Dokumen	-	-	0	-	0	5	80.000.000	5	80.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				3)	**Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil**	**Jumlah pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil**	**laporan**	**4**	**4**	**15.000.000**	**4**	**20.000.000**	**4**	**25.000.000**	**4**	**60.000.000**	**Bidang Pelayanan** Capil	**Dukcapil**
				-	Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil	Jumlah pemangku kepentingan dan masyarakat yang menerima komunikasi, informasi, dan edukasi kepada terkait pencatatan sipil	orang	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertang gungjawabkan terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan Penyajian data kependuduk an yang akurat dan dapat dipertang gungjawab kan terkait pencatatan sipil	laporan	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil

				-	Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil	Jumlah dokumen hasil dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependuduk an, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil Pembinaan dan pengawasan yang telah dilakukan	laporan	4	4	15.000.000	4	20.000.000	4	25.000.000	4	60.000.000	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
				-	Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan peradilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil	Jumlah Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan peradilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil yang dilaksanakan	kegiatan	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil

				- Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	laporan	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang Pelayanan Capil	Dukcapil
	2. Meningkatnya Pemanfaatan data kependudukan dan informasi data kependudukan yang valid dan update	**- Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerja sama**		4 **PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**Jumlah Instansi yang melakukan Pemanfaatan data kependudukan**	**Jumlah**	**4**	**8**	**445.500.000**	**9**	**475.500.000**	**10**	**515.500.000**	**6**	**1.436.500.000**	**Bidang PIAK**	**Dukcapil**
				1) Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	**Jumlah Pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan**	**Dokumen**	**32**	**32**	**60.000.000**	**33**	**75.000.000**	**34**	**90.000.000**	**34**	**225.000.000**	**Bidang PIAK**	**Dukcapil**
				- Pengolahan dan penyajiann data kependudukan	Jumlah dokumen data kependudukan yang diolah dan disajikan	Dokumen	23	23	35.000.000	23	45.000.000	23	55.000.000	23	135.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah dokumen Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Dokumen	7	7	10.000.000	8	15.000.000	9	20.000.000	9	45.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah	Jumlah laporan hasil data untuk kepentingan pembangunan daerah	laporan	2	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	45.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				2) Penataan pengolahan informasi administrasi kependudukan	**Jumlah dokumen Penataan pengolahan informasi administrasi kependudukan**	**Dokumen**	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang PIAK	Dukcapil

				-	Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang disusun	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang PIAK	Dukcapil
				3)	**Penyelenggaraan pengelolaan informasiadministrasi kependudukan**	**Jumlah fasilitasi pihak ketiga yang terlaksana terkait pemanfaatan data**	**laporan**	70	70	367.000.000	72	382.000.000	75	407.000.000	75	1.156.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				-	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/ kota dalam penertiban pengelolaan informasi adminduk	Jumlah laporan hasil Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/ kota dalam penertiban pengelolaan informasi adminduk	laporan	2	2	15.000.000	2	20.000.000	2	25.000.000	2	60.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				-	Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republic Indonesia melalui menteri	Jumlah dokumen Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republic Indonesia melalui menteri	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang PIAK	Dukcapil

				- Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil Fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	laporan	12	12	305.000.000	12	305.000.000	12	305.000.000	12	915.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah dokumen Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Dokumen	30	30	15.000.000	30	15.000.000	30	15.000.000	30	45.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependudukan	laporan	20	20	20.000.000	20	25.000.000	20	35.000.000	20	80.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi	Jumlah dokumen Kerja sama dengan organisasi kemasyarkat an dan perguruan tinggi	Dokumen	5	5	10.000.000	7	15.000.000	10	25.000.000	10	50.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Jumlah dokumen hasil Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Dokumen	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertang gungjawabkan	Jumlah data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	1	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	6.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil

				4)	**Pebinaan dan pengawasan pengelolaan informasiadministrasi kependudukan**	**Jumlah pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan**	**laporan**	**5**	**5**	**18.500.000**	**5**	**18.500.000**	**5**	**18.500.000**	**5**	**55.500.000**	**Bidang PIAK**	**Dukcapil**
				-	Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	laporan	4	4	15.000.000	4	15.000.000	4	15.000.000	4	45.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				-	Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan	Jumlah dokumen Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengradilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangun an basis data kependuduk an	dokumen	1	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	10.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil

				Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan	Jumlah laporan hasil Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependuduk an dan pendayagunaan data kependuduk an	laporan	-	-	0	-	0	-	0	-	0	Bidang PIAK	Dukcapil
		- Jumlah data kependudukan update SIAK terpusat		**5 PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN**	**Jumlah Perkembangan data kependudukan tiap tahun**	**data**	**1.191.828**	**1.191.828**	**40.000.000**	**1.248.581**	**40.000.000**	**1.305.334**	**40.000.000**	**1.362.087**	**120.000.000**	**Bidang PIAK**	**Dukcapil**
				1) Penyusunan data kependudukan kabupaten/kota	**Jumlah data kependudukan kabupaten/kota yang disusun**	**Dokumen**	2	**2**	**40.000.000**	**2**	**40.000.000**	**2**	**40.000.000**	**2**	**120.000.000**	**Bidang PIAK**	**Dukcapil**
				- Penyediaan data kependuduk an kabupaten /kota	Jumlah data kependuduk an kabupaten /kota	Dokumen	1	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	15.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				- Penyusunan profil data perkembang an dan proyeksi kependuduk an serta kebutuhan yang lain	Jumlah dokumen profil data perkembang an dan proyeksi kependuduk an serta kebutuhan yang lain	Dokumen	1	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	105.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
									14.651.995.000		**15.686.800.000**		**16.225.330.000**		**46.564.125.000**		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN

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 tiga tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Strategi dinas yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) 2024-2026 yang mana hal tersebut telah ditentukan pula target yang ingin dicapai dalam tiga tahun mendatang dan telah dituangkan dalam tabel sebagai berikut yaitu :

7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

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

No	Indikator	Formulasi perhitungan	Kondisikinerja pada awal periode Renstra	Target			Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra
				Th-3 2024	Th-4 2025	Th-5 2026	
1	Indeks Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan	Nilai Indeks Pelayanan Publik	3,06 (B-)	3,51 (B)	3,75 (B)	4,00 (B)	4,00 (B)
2	Cakupan kepemilikan KTP	Jml penduduk berumur 17 th ke atas yg sudah memiliki KTP x 100% Jumlah penduduk 17 tahun ke atas	99,50%	99,50%	99,60%	99,70%	99,70%
3	Cakupan kepemilikan KIA	Jumlah anak usia 0-17 th < sehari yg sudah memiliki KIA x 100% Jumlah anak usia 0-17 th kurang sehari	50%	50%	60%	70%	70%
4	Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 – 18 tahun	Jml anak usia 0-18 th yg sudah memiliki Akta Kelahiran x 100% Jumlah anak usia 0 – 18 tahun	93,50%	93,50%	94,00%	94,50%	94,50%
5	Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerjasama	Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerjasama	4	8	9	10	6
6	Jumlah data kependudukan *update* SIAK terpusat	Jumlah Perkembangan data kependudukan tiap tahun	1.248.581	1.248.581	1.305.334	1.362.087	1.362.087

7.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

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 2024	Th-2 2025	Th-3 2026	
1	Cakupan kepemilikan KTP	Jml penduduk berumur 17 th ke atas yg memiliki KTP x 100% Jumlah penduduk 17 tahun ke atas	99,50%	99,50%	99,60%	99,70%	99,70%
2	Cakupan kepemilikan KIA	Jumlah anak usia 0-17 th < sehari yg sudah memiliki KIA x 100% Jumlah anak usia 0-17 th kurang sehari	50%	50%	60%	70%	70%
3	Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 – 18 tahun	Jml anak usia 0-18 th yg sudah memiliki Akta Kelahiran x 100% Jumlah anak usia 0 – 18 tahun	93,50%	93,50%	94,00%	94,50%	94,50%
4	Cakupan penerbitan akta perkawinan	Jumlah akta perkawinan yang diterbitkan x 100% Peristiwa perkawinan yang dilaporkan	96,97%	97%	97,1%	97,3%	97,3%
5	Cakupan penerbitan akta perceraian	Jumlah akta perceraian yang diterbitkan x 100% Peristiwa perceraian yang dilaporkan	80%	81%	81,5%	82%	82%
6	Cakupan kepemilikan akta kematian	Jumlah akta kematian yang diterbitkan x 100% Peristiwa kematian yang dilaporkan	98,15%	98,20%	98,25%	98,30%	98,30%
7	Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerjasama	Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian kerjasama	4	8	9	10	6
8	Jumlah data kependudukan *update* SIAK terpusat	Jumlah Perkembangan data kependudukan tiap tahun	1.248.581	1.248.581	1.305.334	1.362.087	1.362.087

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026 adalah merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah organisasi perangkat daerah yang 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 mengejawantahkan janji-janji kampanye Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Sebagai uraian akhir disampaikan kaidah pelaksanaan Renstra Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026 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 2026

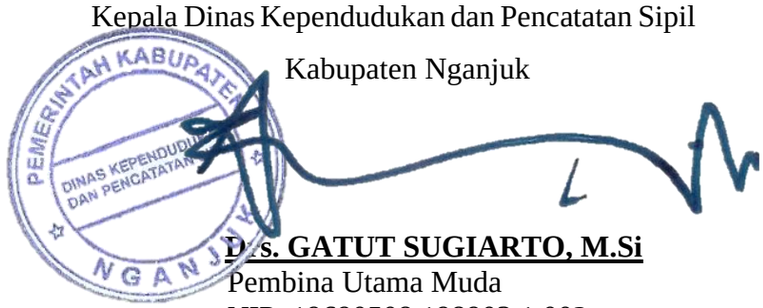
2. Dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024-2026 ini, maka semua pihak dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terikat untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan

3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024-2026 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara komulatif dari tahun 2024 sampai dengan tahun 2026 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai dengan tahun 2026

4. Diharapkan dengan tersusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024-2026 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.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Nganjuk



Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690508 198903 1 002