DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN SAKIP 2021

# 12. Dokumen Reviu Renstra

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

1.2 Landasan Hukum

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

1.3 Maksud dan Tujuan

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

1.4 Sistematika Penulisan

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

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

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

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

BAB III ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah provinsi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

# BAB II
# GAMBARAN PELAYANAN
# DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

## 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 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 tugasmemberikan 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.

1. 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.

2. 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 Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiranmempunyai 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) melaksanakan tugas-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.

3. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyaitugasmelakukan 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 Kepala Dinas 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 sistem 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;

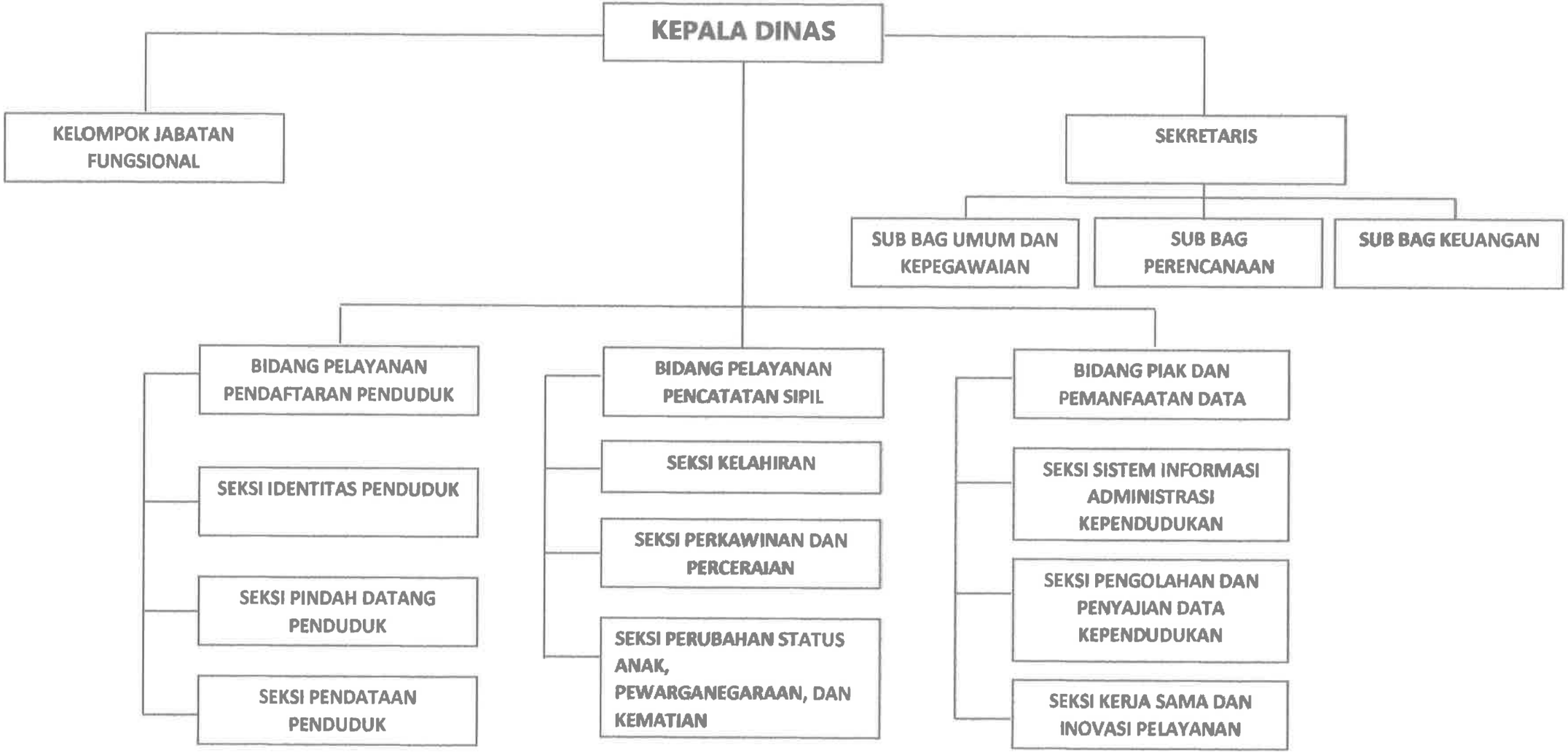
d) menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 31 orang, terdiri dari 11 orang pejabat struktural, 20 orang staf dengan komposisi berdasarkan golongan, tingkat pendidikan, sebagaimana table berikut :

**Tabel : Jumlah Golongan Pegawai**
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk**
**Tahun 2021**

| No. | Golongan | Jumlah Pegawai |
|---|---|---|
| 1 | Golongan IV | 5 orang |
| 2 | Golongan III | 17 orang |
| 3 | Golongan II | 6 orang |
| 4 | Golongan I | 3 orang |

Selanjutnya kondisi PNS berdasarkan tingkat pendidikannya dengan jumlah pendidikan S2 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 17 orang, Diploma/D3 sebanyak 2 orang, SMA/SMK sebanyak 7 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 | 2 orang |
| 2 | Sarjana / S1 | 17 orang |
| 3 | Diploma IV / DIV | - |
| 4 | Diploma III/DIII | 2 orang |
| 5 | SMA / SMK | 7 orang |
| 6 | SMP | 1 orang |
| 7 | SD | 2 orang |

Dari tabel 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 | Staf | Jumlah |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Laki-laki | 8 | 9 | 17 |
| 2 | Perempuan | 3 | 11 | 14 |
| | Jumlah | 11 | 20 | 31 |

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

| No. | Jabatan/eselon | Jumlah Pegawai |
|---|---|---|
| 1 | Eselon II b | 1 orang |
| 2 | Eselon III a | 1 orang |
| 3 | Eselon III b | 3 orang |
| 4 | Eselon IV a | 7orang |

Selain jumlah pegawai yang telah disebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai 31 orang

Tenaga Harian Lepas (THL) 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.

b. Aset / modal / Sarana dan Prasarana

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

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

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

| No. | Sarana | Jumlah | Satuan |
|---|---|---|---|
| 1 | Kendaraan roda 4 | 5 | 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 | Rakarsip | 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 lain nya | 4 | buah |

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

## 2.3 Kinerja Pelayanan OPD

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

1. Telah dilaksanakan pelayanan kependudukan secara online di 20 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 atau WA.

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

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

Tahun 2017 = 14,96%

Tahun 2018 = 45,24%

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

**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 Perangkat Daerah | | | | | Realisasi Capaian Tahun | | | | | Rasio Capaian pada Tahun | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat dalam pemenuhan pelayanan administrasi kependudukan | √ | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 78,26 | 78,25 | 79,60 | 70,10 | 77,46 | 78,26 | 78,25 | 79,60 | 70,10 | 77,46 |
| 2 | Cakupan penerbitan KK | √ | | | 92,50 % | 100% | 100% | 100 % | 100 % | 96,476 % | 99,78 % | 99,72 % | 99,93 % | 99,99 % | 104, 29% | 99,78% | 99,72% | 99,93% | 99,99 % |
| 3 | Cakupan kepemilikan aktakelahiran | √ | √ | | 79% | 81,50 % | 84% | 86,50% | 89% | 87,359 % | 87,83 % | 89,46 % | 83,88 % | 88,16 % | 110, 58% | 107, 76% | 106, 5% | 96,97% | 99,05 % |
| 4 | Cakupan kepemilikan KTP | √ | √ | | 98,50 % | 100% | 100% | 100 % | 100 % | 64,809 % | 97,08 % | 97,96 % | 93,58 % | 99,78 % | 65,79% | 97,08% | 97,96% | 93,58% | 99,78 % |
| 5 | Cakupan penerbitan akta kematian | √ | | | 2% | 3% | 5% | 7% | 9% | 0,431% | 8,9% | 1.471, 6% | 14,96 % | 45,24 % | 14,36% | 296, 66% | 29,432% | 213, 71% | 502,66% |

***Sumber : SIPD Kabupaten Nganjuk***

**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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 255.547.300 | 320.140.000 | 360.050.000 | 509.020.000 | 1.116.780.000 | 227.607.818 | 300.282.332 | 338.428.536 | 472.462.820 | 1.037.523.503 | 89,06 % | 93,79 % | 94% | 92,81 % | 92,90 % | 435.607.460 | 475.261.001,8 |
| 2 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 504.153.500 | 430.310.000 | 734.750.000 | 523.800.000 | 1.647.000.000 | 404.360.509 | 404.814.426 | 562.995.935 | 449.345.927 | 1.217.739.218 | 80,20 % | 94,08 % | 76,62 % | 85,78 % | 73,94 % | 580.402.700 | 607.851.203 |
| 3 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan | 3.000.000 | 8.000.000 | 8.000.000 | 15.000.000 | 15.000.000 | 2.646.500 | 7.800.400 | 7.545.250 | 12.724.859 | 12.400.500 | 88,21 % | 97,51 % | 94,31 % | 84,83 % | 82,67 % | 9.800.000 | 8.623.501,8 |
| 4 | Program Penataan Administrasi Kependudukan | 1.110.105.000 | 1.261.742.000 | 1.250.712.000 | 2.265.588.000 | 2.246.028.000 | 950.553.620 | 1.066.336.000 | 1.159.744.300 | 2.005.097.540 | 1.924.558.674 | 85,62 % | 84,51 % | 92,73 % | 88,50 % | 85,69 % | 1.626.835.000 | 1.421.258.026,8 |

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adapun peluang tersebut adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

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

Disamping permasalahan penyempurnaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), ternyata juga ditemui kendala dan permasalahan yang ada 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 | AkarMasalah |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Belum terlaksananya tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk | - Masih lemahnya/kurang nya kesadaran masyarakat tentang pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan<br>- Masih kurangnya koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan lembaga pemerintah terkait dalam mengatasi permasalahan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat | -Belum optimalnya penerapan Sistem Administrasi Kependudukan<br>- Sosialisasi berbagai kebijakan dibidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal<br>- Keterbatasan kompetensi SDM aparatur pengelola tertib administrasi kependudukan dari tingkat Dinas sampai dengan Kelurahan/Desa<br>- 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<br>- 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 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

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

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

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

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

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

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

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

Tujuan : Terwujudnya sistem tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik.

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

Program :
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

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

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

Bahwa guna menelaah kesinambunganan tara Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Nganjuk, kiranya perlu dikaji dan ditelaah pula Renstra, visi, dan misi dari Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk.

Adapun visi dari Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk yang tertuang dalam Renstra Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk 2018-2023 adalah :

**Terwujudnya Kabupaten Nganjuk yang Maju dan Bermartabat (Nganjuk Nyawiji Mbangun Deso Noto Kutho)**

Kemudian untuk melaksanakan visi tersebut, telah ditetapkan/dirumuskan misi dari Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk 2018-2023, yang mana tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk selaras dengan misi yang kedua yaitu :

Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, professional dan akuntabel (accountable) demi masyarakat Kabupaten Nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan.

Dari kajian dan telaahan Renstra Pemerintah Kabupaten Nganjuk termasuk kajian dari visi dan misinya, maka dapat disimpulkan bahwa telah terwujud keselarasan dan sinkronisasi yang signifikan antara Renstra Kementerian Dalam Negeri, Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur, Renstra Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk, dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk , dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai tujuan **"Terwujudnya Sistem Tata Kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik"**, dan tujuan ini selaras dengan misi Kementerian Dalam Negeri yang kedua yaitu **meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi** dan selaras dengan tujuan yang kedua yaitu **peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi,** juga selaras dengan misi kedua Pemerintah Provinsi Jawa Timur yaitu **terciptanya kesejahteraan yang berkeadilan sosial, pemenuhan kebutuhan dasar terutama kesehatan dan pendidikan, penyediaan lapangan kerja dengan memperhatikan kelompok rentan,** yang mana misi ini untuk mewujudkan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan tata pemerintahan yang

bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik.

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

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

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

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

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

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

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

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

penduduk yang melebihi batas dapat menyebabkan terjadinya ledakan jumlah penduduk.

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

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Bahwa dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara dan berpemerintahan tentunya dan dapat dipastikan pemerintah akan dihadapkan pada suatu kondisi dimana terjadi ketidakseimbangan antara harapan masyarakat yang menginginkan pemenuhan kebutuhan secara mudah dengan fasilitasi pemerintah dalam memberikan pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi 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 landasann 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) padadinas, kecamatan, dan desa, khususnya yang memiliki keahlian tehnologi informatika kurang
- Sarana prasarana / peralatan komputer masih kurang
- Biaya operasional relatif 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, serta sarana dan prasarana SIAK beberapa diantaranya telah memasuki masa out of product, out of service, dan out of sale.**

# BAB IV
# TUJUAN DAN SASARAN

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

- **Tujuan**

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

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

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

*Terwujudnya sistem tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik.*

- **Sasaran**

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

**Tabel IV.1**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**
**Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

| No | Tujuan | Indikator | Data Capaian Tahun Awal | Target Akhir Periode Renstra | Sasaran | Indikator | Data Capaian Tahun awal | Target Kinerja Sasaran | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2023 | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Terwujudnya sistem tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik. | Hasil evaluasi kinerja Kemendagri | Level 2 | Level 4 | 1.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan<br>2.Meningkatnya tertib administrasi kependudukan<br>3.Meningkatnya kualitas dan pemanfaatan data kependudukan | 1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan<br>2. Cakupan Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai SPP (KTP, KIA, Akta kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta perceraian)<br>- Cakupan penerbitan KIA | 77,46<br><br>-<br><br>- | 78<br><br>9% | 78,20<br><br>12% | 78,50<br><br>20% | 78,70<br><br>30% | 80<br><br>40% |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | - Cakupan penerbitan KTP | 99,78% | 16,38% | 66,5% | 96,4% | 97,5% | 98% |
| | | | | | | - Cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 ahun | 88,16% | 86,42% | 86,87% | 88,97% | 90,05% | 95,10% |
| | | | | | | - Cakupan penerbitan akta kematian | 45,24% | 62% | 65% | 67% | 68% | 70% |
| | | | | | | - Cakupan penerbitan akta perkawinan | | | | | | |
| | | | | | | - Cakupan penerbitan akta perceraian | | | | | | |

# BAB V
# STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

## 5.1 Strategi

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

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

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

## 5.2 Kebijakan

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

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

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Visi : Terwujudnya Kabupaten Nganjuk yang Maju dan Bermartabat (Nganjuk Nyawiji Bangun Deso Noto Kutho) | | | |
| Misi : Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, professional dan akuntabel (accountable) demi masyarakat Kabupaten Nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Terwujudnya sistem tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik | 1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan<br>2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan<br>3. Meningkatnya kualitas dan pemanfaatan data kependudukan | 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 Kependudukan serta mengembangkan dan memadukan kebijakan Sistem Informasi |

# BAB VI

# RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

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

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

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

### 6.1 Rencana Program

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

1. Program 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

### 6.2 Rencana Kegiatan

Untuk menunjang pelaksanaan program Dinas Keprendudukan 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 pendapatan daerah kewenangan 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 |
| **Terwujudnya sistem tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik** | Hasil evaluasi kinerja Kemendagri | **Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan** | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan | **Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota** | Prosentase kegiatan penunjang urusan pemerintah yang dilaksanakan (Formula penghitungannya dari prosentase capaian kegiatan) | 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 |
| | | | | 2 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 2 Jumlah Laporan Keuangan 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 |
| | | | | 2 | Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD | 2 Jumlah laporan hasil 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 Rumah Tangga | 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 Urusan Pemerintah Daerah** | 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 |
| | | | 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** | 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 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | **pemerintahan daerah** | | 2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan , pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan | 2 Jumlah kendaraan dinas operasional 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 danBangunan 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 |
| **Terwujudnya sistem tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik** | Hasil evaluasi kinerja Kemendagri | 1 **Meningkatnya tertib administrasi kependudukan** | Cakupan Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai SPP (KTP, KIA, Akta kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta perceraian) | 1 **Pendaftaran Penduduk** | Tercapainya pelayanan, penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk sesuai dengan SPP | 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 | 6 Jumlah laporan Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan |
| | | | 7 | Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan | 7 Jumlah laporan Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan |
| | | | 8 | Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk | 8 Jumlah dokumen 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 | 1 Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk yang disusun |
| | | | 2 | Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan | 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 | Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk | 1 Jumlah laporan hasil 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 | 2 Jumlah dokumen hasil Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk |
| | | | 3 | Fasilitasi pendaftaran penduduk | 3 Jumlah laporan hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk |
| | | | 4 | Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk | 4 Jumlah data kependudukan terkait pendaftaran penduduk yang dimanfaatkan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 Sosialisasi pendaftaran penduduk | 5 Jumlah laporan hasil Sosialisasi pendaftaran penduduk | |
| | | | | 6 Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait 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 | |
| 2 **Program pencatatan sipil** | Tercapainya pelayanan, penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pencatatan sipil sesuai dengan SPP | 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 | 1 Jumlah laporan hasil 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 | 2 Jumlah laporan hasil 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 | 3 Jumlah laporan hasil 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 | 4 Jumlah dokumen Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil |
| | | | 5 | Fasilitasi terkait pencatatan sipil | 5 Jumlah laporan hasil Fasilitasi terkait pencatatan sipil |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 6 | Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil | 6 Jumlah dokumen hasil Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil |
| | | | | | | | | 7 | Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil | 7 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 kualitas dan pemanfaatan data kependudukan** | Persentase desa/kelurahan yang melaksanakan GISA dan jumlah penerbitan hak akses data | 1 **Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** | **Tersedianya data kependudukan yang lengkap, akurat dan update** | 1 **Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan** | Jumlah Pengunpulan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan | 1 Pengolahan dan penyajiann data kependudukan | 1 Jumlah dokumen data kependudukan yang diolah dan disajikan |
| | | | | | | | | | 2 Kerjasama pemanfaatan data kependudukan | 2 Jumlah dokumen Kerjasama 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 republik 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 kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan | 3 Jumlah laporan hasil Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan |
| | | | | 2 **Program Pengelolaan Profil Kependudukan** | **Tersedianya data perkembangan dan proyeksi kependudukan secara lengkap dan akurat** | 1 | **Penyusunan data kependudukan kabupaten/kota** | Jumlah data kependudukan kabupaten/kota yang disusun | 1 Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota | 1 Jumlah data kependudukan kabupaten/kota |
| | | | | | | | | | 2 Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain | 2 Jumlah dokumen profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain |

### 6.3 Pendanaan Indikatif

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

Kebutuhan anggaran untuk mendanai Program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat dalam table 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)* | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2018 | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pd Akhir Periode Renstra | | Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab | Lokasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Tahun - 1 | | Tahun - 2 | | Tahun - 3 | | Tahun - 4 | | Tahun - 5 | | | | | |
| | | | | | | | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | target | Rp | | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* | *21* | *22* |
| Terwujudnya sistem tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, tertib dan akuntabel di Kabupaten Nganjuk dengan pemantapan kualitas pelayanan publik | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan | | **1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA** | | **Prosentase kegiatan penunjang urusan pemerintah yang dilaksanakan (Formula penghitungannya dari prosentase capaian kegiatan)** | - | - | - | - | - | 78,50 % | 6.986.356.870 | 78,70 % | 8.658.031.895 | 80% | 10.659.000.000 | 80% | 10.719.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan :<br>- **Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangka** | Sub kegiatan :<br>- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah | - | - | - | - | - | 3 dok | 2.336.450 | 3 dok | 3.019.000 | 3 dok | 17.000.000 | 3 dok | 17.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | t daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD | - | - | - | - | - | 2 dok | 49.761.400 | 2 dok | 3.000.000 | 2 dok | 14.000.000 | 2 dok | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 dok | 14.000.000 | 2 dok | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD | - | - | - | - | - | 2 dok | 2.312.200 | 2 dok | 3.000.600 | 2 dok | 14.000.000 | 2 dok | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD | Jumlah dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 dok | 14.000.000 | 2 dok | 15.000.000 | 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 | - | - | - | - | - | 2 lap | 15.951.500 | - | 0 | 2 lap | 10.000.000 | 2 lap | 10.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah | - | - | - | - | - | 3 lap | 261.911.700 | 3 lap | 3.035.500 | 3 lap | 17.000.000 | 3 lap | 18.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Administrasi keuangan perangkat daerah** | - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN | - | - | - | - | - | 14 bl | 3.849.742.000 | 14 bl | 4.617.806.500 | 14 bl | 4.500.000.000 | 14 bl | 4.500.000.000 | 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 | - | - | - | - | - | 4 lap | 2.314.700 | 4 lap | 3.073.550 | 4 lap | 19.000.000 | 4 lap | 20.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan | Jumlah dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dok | 10.000.000 | 4 dok | 10.000.000 | 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 lap | 19.000.000 | 4 lap | 20.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | Jumlah dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dok | 10.000.000 | 4 dok | 10.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah** | - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dok | 19.000.000 | 4 dok | 20.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah laporan hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 lap | 10.000.000 | 2 lap | 10.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 lap | 6.000.000 | 4 lap | 6.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 lap | 19.000.000 | 4 lap | 20.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Administrasi kepegawaian perangkat daerah** | - Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai | Jumlah unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 12 unitl | 66.000.000 | 12 unitl | 66.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya | Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan | - | - | - | - | - | - | 0 | 65 paket | 32.000.000 | 65 paket | 75.000.000 | 65 paket | 75.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 6 orang | 65.000.000 | 6 orang | 65.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | - | - | - | - | - | 60 orang | 67.850.000 | - | 0 | 60 orang | 55.000.000 | 60 orang | 55.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 7 orang | 75.000.000 | 7 orang | 75.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Administrasi umum perangkat daerah** | - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia | - | - | - | - | - | 1 paket | 4.035.900 | 1 paket | 3.276.500 | 1 paket | 15.000.000 | 1 paket | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlahpaket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan | - | - | - | - | - | 2 paket | 1.669.806.500 | - | 0 | 1 paket | 196.000.000 | 1 paket | 212.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 paket | 4.500.000 | 1 paket | 4.500.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan | - | - | - | - | - | 3 paket | 62.108.840 | 5 paket | 2.021.824.750 | 3 paket | 181.000.000 | 3 paket | 210.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan | - | - | - | - | - | 2 paket | 131.346.580 | 2 paket | 55.942.880 | 2 paket | 280.000.000 | 2 paket | 280.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 3 dokumen | 22.000.000 | 3 dokumen | 23.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Bahan/Material | Jumlah paket Bahan/Material yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 paket | 58.000.000 | 1 paket | 60.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah laporanFasilitasi Kunjungan Tamu | - | - | - | - | - | 4 laporan | 3.630.000 | 4 laporan | 3.300.000 | 4 laporan | 20.000.000 | 4 laporan | 22.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah laporan penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | - | - | - | - | - | 4 laporan | 244.242.000 | 4 laporan | 200.315.000 | 4 laporan | 20.000.000 | 4 laporan | 20.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | Jumlah dokumen penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 200 dokumen | 20.000.000 | 200 dokumen | 21.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | Jumlah dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 dokumen | 3.500.000 | 1 dokumen | 3.500.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 unit | 300.000.000 | 1 unit | 300.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 unit | 250.000.000 | 1 unit | 250.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan Mebel | Jumlah paket Mebel yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 paket | 150.000.000 | 1 paket | 150.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | 12 unit | 1.348.596.015 | 8 unit | 800.000.000 | 8 unit | 800.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan Aset Tetap Lainnya | Jumlah unit Aset Tetap Lainnya yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 5 unit | 350.000.000 | 5 unit | 350.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan Aset Tak Berwujud | Jumlah unit Aset Tak Berwujud yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 unit | 16.000.000 | 2 unit | 16.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 unit | 150.000.000 | 1 unit | 150.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 unit | 30.000.000 | 2 unit | 30.000.000 | 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 unit | 30.000.000 | 2 unit | 30.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - **Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah** | - Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah laporan penyediaan Jasa Surat Menyurat | - | - | - | - | - | 3 laporan | 211.195.000 | 4 laporan | 7.070.000 | 4 laporan | 15.000.000 | 4 laporan | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah laporan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan | - | - | - | - | - | 12 laporan | 159.600.000 | 12 laporan | 159.600.000 | 12 laporan | 225.000.000 | 12 laporan | 225.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah laporan penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 laporan | 12.000.000 | 2 laporan | 12.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah laporan penyediaan Jasa Pelayanan dan Umum Kantor yang disediakan | - | - | - | - | - | 12 laporan | 118.200.000 | 12 laporan | 86.400.000 | 12 laporan | 95.000.000 | 12 laporan | 95.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah** | - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 5 unit | 15.000.000 | 5 unit | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas operasional atau yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya | - | - | - | - | - | 6 unit | 58.589.100 | 6 unit | 48.076.600 | 6 unit | 850.000.000 | 6 unit | 850.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pemeliharaan Mebel | Jumlah Mebel yang dipelihara | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 35 unit | 15.000.000 | 35 unit | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara | - | - | - | - | - | 10 unit | 20.250.000 | 10 unit | 11.500.000 | 15 unit | 850.000.000 | 15 unit | 850.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya | Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 20 unit | 15.000.000 | 20 unit | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pemeliharaan Aset Tak Berwujud | Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 unit | 550.000.000 | 2 unit | 550.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang pelihara/direhabilitasi | - | - | - | - | - | 1 unit | 11.173.000 | 1 unit | 47.195.000 | 1 unit | 15.000.000 | 1 unit | 15.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | | | | | - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi | - | - | - | - | - | - | 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 | - | - | - | - | - | 1 unit | 40.000.000 | - | 0 | 1 unit | 29.000.000 | 1 unit | 29.000.000 | Sekretariat | Dukcapil |
| | Meningkatnya tertib administrasi kependudukan | Cakupan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai SPP (KTP, KIA, Akta kelahiran, Akta kematian, Akta perkawinan, Akta perceraian) | | 2 . PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK | | Tercapainya pelayanan, penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk sesuai dengan SPP | - | - | - | - | - | **100%** | **404.471.100** | **100 %** | **253.486.250** | **100%** | **2.465.000.000** | **100%** | **2.477.000.000** | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - **Pelayanan Pendaftaran Penduduk** | - Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan | Jumlah dokumen hasil pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 dokumen | 8.699.050 | 1 dokumen | 13.000.000 | 1 dokumen | 14.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk | Jumlah dokumen hasil Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 12.000.000 | 4 dokumen | 13.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk | Jumlah penduduk yang mendapatkan pelayanan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 50 orang | 8.000.000 | 50 orang | 8.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk | Jumlah laporan hasil Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | 4 laporan | 404.471.100 | 4 laporan | 239.343.800 | 4 laporan | 400.000.000 | 4 laporan | 400.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan | Jumlah dokumen Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 dokumen | 14.000.000 | 2 dokumen | 15.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan | Jumlah laporan Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 laporan | 12.000.000 | 2 laporan | 12.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kepedudukan | Jumlah laporan Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kepedudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 laporan | 37.000.000 | 2 laporan | 37.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk | Jumlah dokumen Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 dokumen | 17.000.000 | 2 dokumen | 17.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Penataan Pendaftaran Penduduk** | - Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk | Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 dokumen | 14.000.000 | 2 dokumen | 15.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan | Jumlah dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan yang tersedia | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 3 dokumen | 1.500.000.000 | 3 dokumen | 1.500.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk** | - 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 220.000.000 | 4 laporan | 220.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk | Jumlah dokumen hasil Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 19.000.000 | 4 dokumen | 20.000.000 | Bidang Dadfduk | Dukcapil |
| | | | | | - Fasilitasi pendaftaran penduduk | Jumlah laporan hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 19.000.000 | 4 laporan | 20.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk | Jumlah data kependudukan terkait pendaftaran penduduk yang dimanfaatkan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 19.000.000 | 4 dokumen | 20.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Sosialisasi pendaftaran penduduk | Jumlah laporan hasil Sosialisasi pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 19.000.000 | 4 laporan | 20.000.000 | Bidang 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 19.000.000 | 4 dokumen | 20.000.000 | Bidang 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 100 orang | 19.000.000 | 125 orang | 20.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk | Jumlah Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk yang tersedia | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 19.000.000 | 4 dokumen | 20.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan : | Sub kegiatan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - **Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk** | - Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, adan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk | Jumlah dokumen Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, adan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 19.000.000 | 4 dokumen | 20.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk | Jumlah lporan Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | 4 laporan | 5.443.400 | 4 laporan | 66.000.000 | 4 laporan | 66.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | | - Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk | Jumlah laporan Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 300.000.000 | 4 laporan | 300.000.000 | Bidang Dafduk | Dukcapil |
| | | | | **3 PROGRAM PENCATATAN SIPIL** | | Tercapainya pelayanan, penatiaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pencatatan sipil sesuai dengan SPP | - | - | - | - | - | - | **0** | **100 %** | **126.882.300** | **100%** | **1.893.500.000** | **100%** | **1.944.500.000** | **Bidang Capil** | **Dukcapil** |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Pelayanan Pencatatan Sipil** | Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting | Jumlah dokumen hasil Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting | - | - | - | - | - | - | 0 | 4 dokumen | 7.821.000 | 4 dokumen | 19.000.000 | 4 dokumen | 20.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil | Jumlah layanan pencatatan sipil yang ditingkatkan | - | - | - | - | - | - | 0 | 4 layanan | 109.360.000 | 4 layanan | 66.000.000 | 4 layanan | 66.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | Pengumpulan, analisis, dan diseminas data pencatatan sipil | Jumlah Dokumen hasil Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 16.000.000 | 4 dokumen | 17.000.000 | Bidang Capil | |
| | | | | | Penyusunsan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil | Jumlah dokumen tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil yang disusun | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 dokumen | 65.000.000 | 4 dokumen | 65.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan | Jumlah dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan yang tersedia | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 paket | 280.000.000 | 1 paket | 280.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - Penyelenggaraan pencatatan sipil | - 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 | 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 40.000.000 | 4 laporan | 40.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | - 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 kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota | Jumlah laporan hasil 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 kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 20 laporan | 280.000.000 | 20 laporan | 280.000.000 | Bidang 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 304 laporan | 220.000.000 | 304 laporan | 220.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil | Jumlah laporan hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 20 laporan | 196.000.000 | 20 laporan | 212.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | - Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil | Jumlah dokumen Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 25 dokumen | 65.000.000 | 25 dokumen | 65,000,000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | - Fasilitasi terkait pencatatan sipil | Jumlah laporan hasil Fasilitasi terkait pencatatan sipil | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 181.000.000 | 4 laporan | 210.000.000 | Bidang 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 5 dokumen | 280.000.000 | 5 dokumen | 280,000,000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | - Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil | Jumlah laporan Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 22.000.000 | 4 laporan | 23.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil** | - Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, da buku untuk pelayanan | Jumlah dokumen hasil dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, da buku untuk pelayanan pencatatan sipil | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 12 laporan | 20.000.000 | 12 laporan | 22.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pencatatan sipil | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | - Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil | Jumlah laporan hasil Pembinaan dan pengawasan yang telah dilakukan | - | - | - | - | - | - | 0 | 2 lapora n | 9.701.300 | 4 lapora n | 20.000.000 | 4 lapora n | 20.000.000 | Bidang 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 lapora n | 20.000.000 | 4 lapora n | 21.000.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| | | | | | - Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil | Jumlah laporan hasil Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 lapora n | 3.500.000 | 1 lapora n | 3.500.000 | Bidang Capil | Dukcapil |
| Meningkatnya kualitas dan pemanfaatan da kependudukan | Persentase desa/ kelurahan yang melaksana kan GISA dan penerbitan hak akses data | | 4 | **PROGRAM PENGELO LAAN INFORMA SI ADMINIS TRASI KEPENDU DUKAN** | | Tersedianya data kependudukan yang lengkap, akurat dan update | | | | | | **100%** | **0** | **10 0 %** | **122.350.200** | **100%** | **469.000.000** | **100%** | **471.000.000** | **Bidang PIAK** | **Dukcapi l** |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan** | - Pengolahan dan penyajiann data kependudukan | Jumlah dokumen data kependudukan yang diolah dan disajikan | - | - | - | - | - | - | 0 | 23 dokumen | 84.442.800 | 1 dokumen | 3.500.000 | 1 dokumen | 3.500.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | - Kerja sama pemanfaatan data kependudukan | Jumlah dokumen Kerja sama pemanfaatan data kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | 1 dokumen | 4.977.500 | 12 dokumen | 38.000.000 | 12 dokumen | 38.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | - Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah | Jumlah laporan hasil data untuk kepentingan pembangunan daerah | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 2 laporan | 16.000.000 | 2 laporan | 16.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Penataan pengolahan informasi administrasi kependudukan** | - 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 dokumen | 16.000.000 | 1 dokumen | 16.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan** | - 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 | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 laporan | 3.500.000 | 1 laporan | 3.500.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | | - Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri | Jumlah dokumen Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 10 dokumen | 4.500.000 | 10 dokumen | 4.500.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | | - Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan | Jumlah laporan hasil Fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | 12 laporan | 32.929.900 | 12 laporan | 3.500.000 | 12 laporan | 3.500.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | | - Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan | Jumlah dokumen Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 30 dokumen | 15.000.000 | 30 dokumen | 15.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | | - Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan | Jumlah laporan hasil Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 20 laporan | 35.000.000 | 20 laporan | 35.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | | - Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi | Jumlah dokumen Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 30 dokumen | 10.000.000 | 30 dokumen | 10.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | - Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat | Jumlah dokumen hasil Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 dokumen | 3.500.000 | 1 dokumen | 3.500.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | | - Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan | Jumlah data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 dokumen | 2.000.000 | 1 dokumen | 2.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | **Pebinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan** | - Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan | Jumlah laporan hasil Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 4 laporan | 15.000.000 | 4 laporan | 17.000.000 | 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 pembangunan basis data kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 dokumen | 3.500.000 | 1 dokumen | 3.500.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan | Jumlah laporan hasil Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 laporan | 300.000.000 | 1 1 laporan | 300.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | **PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN** | | Tersedianya data perkembangan dan proyeksi kependudukan secara lengkap dan akurat | | | | | **100%** | **33.077.700** | **100%** | **0** | **100%** | **32.500.000** | **100%** | **32.500.000** | **Bidang PIAK** | **Dukcapil** |
| | | | | Kegiatan | Sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Penyusunan data kependudukan kabupaten/kota** | - Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota | Jumlah data kependudukan kabupaten/kota | - | - | - | - | - | - | 0 | - | 0 | 1 dokumen | 3.500.000 | 1 dokumen | 3.500.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | - Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain | Jumlah dokumen profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain | - | - | - | - | - | 1 dokumen | 33.077.700 | - | 0 | 1 dokumen | 29.000.000 | 1 dokumen | 29.000.000 | Bidang PIAK | Dukcapil |
| | | | | | | | | | | | | **7.423.905.670** | | **9.160.750.645** | | **15.519.000.000** | | **15.519.000.000** | | |

# BAB VII

# KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

## 7.1 Indikator Kinerja Utama

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

| No | Indikator | Formulasi perhitungan | Kondisi kinerja pada awal periode Renstra | Realisasi | | Target | | | Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Th-1 2019 | Th-2 2020 | Th-3 2021 | Th-4 2022 | Th-5 2023 | |
| 1 | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat | 77,46 | 77,28 | 75,04 | 78,50 | 78,70 | 80 | 80 |
| 2 | Cakupan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai SPP (KIA, KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian) | **CAKUPAN PENERBITAN KIA**<br>Jumlah Kartu Identitas Anak yang diterbitkan x 100%<br>Jumlah anak usia 0-17 th kurang sehari | - | 9% | 12% | 20% | 30% | 40% | 40% |
| | | **CAKUPAN PENERBITAN KTP**<br>Jumlah KTP yang diterbitkan x 100%<br>Jumlah penduduk wajib KTP | 99,78% | 16,38% | 66,55% | 96,4% | 97,5% | 98% | 98% |
| | | **CAKUPAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN PENDUDUK USIA 0 – 18 TAHUN**<br>Jml penduduk usia 0-18 th yg memiliki Akta kelahiran x 100%<br>Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun | 88,16% | 86,42% | 86,87% | 88,97% | 90,05% | 90,05% | 95,10% |
| | | **CAKUPAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**<br>Jumlah akta kematian yang diterbitkan x 100%<br>Jumlah kematian yang dilaporkan | 45,24% | 100% | 73,74% | 67% | 68% | 70% | 70% |

## 7.2 Indikator Kinerja Kunci

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

| No | Indikator | Formulasiperhitungan | Kondisi kinerja pada awal periode Renstra | Realisasi | | Target | | | Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Th-1 2019 | Th-2 2020 | Th-3 2021 | Th-4 2022 | Th-5 2023 | |
| 1 | Cakupan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai SPP (KIA, KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian) | **CAKUPAN PENERBITAN KTP :**<br>Jumlah KTP yang diterbitkan x 100%<br>Jumlah penduduk wajib KTP | 99,78% | 16,38% | 66,5% | 96,4% | 97,5% | 98% | 98% |
| | | **CAKUPAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN PENDUDUK USIA 0 – 18 TAHUN :**<br>Jml penduduk usia 0-18 th yg memiliki Akta Kelahiran x 100%<br>Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun | 88,16% | 86,42% | 86,87% | 88,97% | 90,05% | 95,10% | 95,10% |
| 2 | Persentase desa / kelurahan yang melaksanakan GISA dan jumlah penerbitan hak akses data | Jumlah instansi yang memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama | 1 | 2 | 5 | 5 | 7 | 8 | 8 |

# BAB VIII
# PENUTUP

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

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

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

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