DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN SAKIP 2021

3. Dokumen RPJMD/Renstra

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2018-2023

Jalan Dermojoyo Nomor 30 Nganjuk Telp. (0358) 321150

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 Kependudukan dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Nganjuk telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk. Dalam Peraturan Bupati tersebut mengamanatkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

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

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

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

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategi Perangkat Daerah secara sinergis akan digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Perangkat Daerah dan acuan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepala Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemda dan Organisasi Perangkat Daerah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD). Sehubungan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk membuat perencanaan pembangunan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, serta 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 PencatatanSipil 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 sajaurusan 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 sumber daya 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 tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

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

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

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

3) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

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

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 Kelahiran mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
d) melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan

g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
d) melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
g) 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 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan SIAK, pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data , mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh 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;

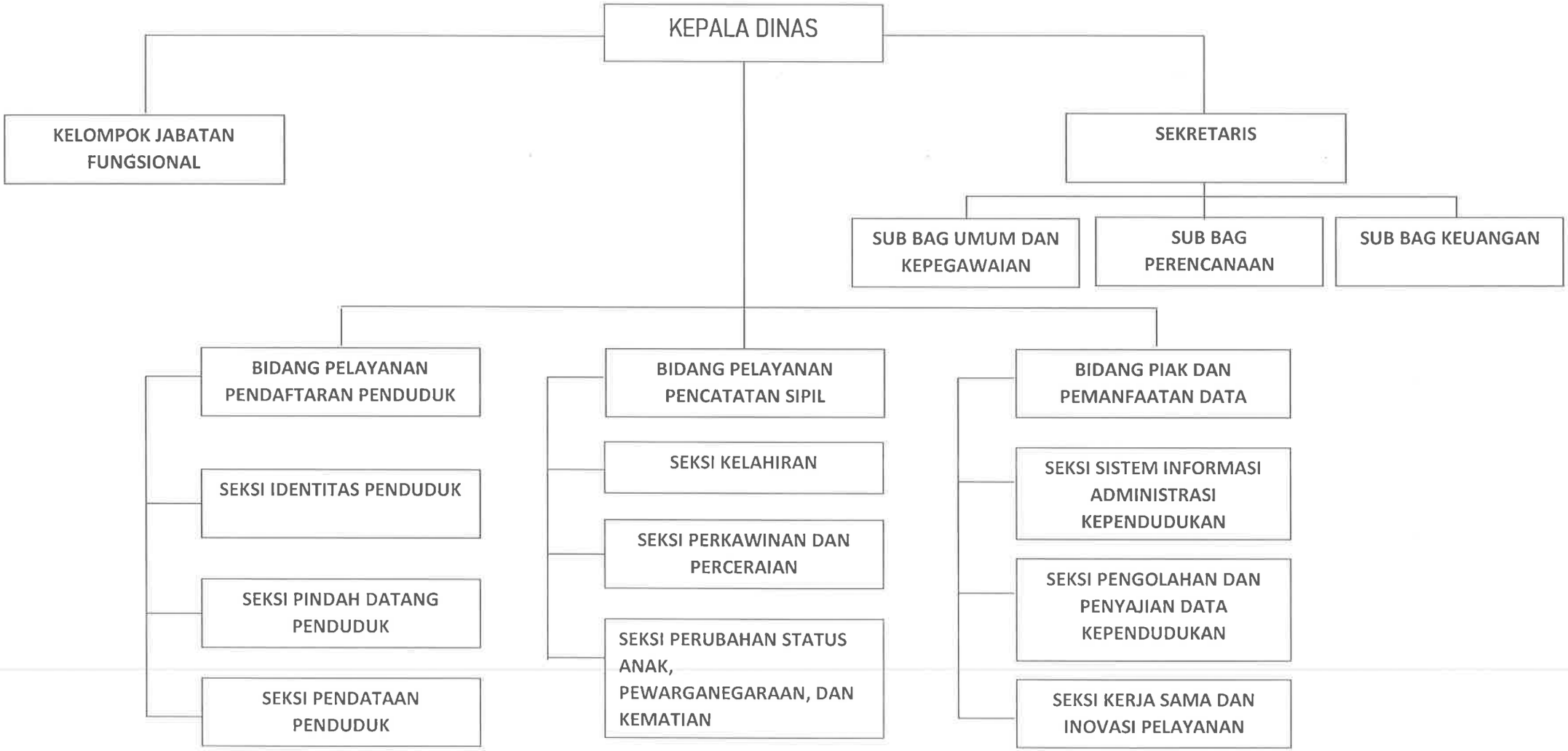
d) menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Sumber daya 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 lainnya	4	buah

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

2.3 Kinerja Pelayanan OPD

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

1. Telah dilaksanakan pelayanan kependudukan secara online di 20 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) terhadappelayanan
   Tahun 2014 = 78,26%
   Tahun 2015 = 78,25%
   Tahun 2016 = 79,60%
   Tahun 2017 = 70,10%
   Tahun 2018 = 77,46%
2. Cakupan penerbitan KK
   Tahun 2014 = 96,475%
   Tahun 2015 = 99,78%
   Tahun 2016 = 99,72%
   Tahun 2017 = 99,93%
   Tahun 2018 = 99,99%
3. Cakupan kepemilikan KTP
   Tahun 2014 = 64,809%
   Tahun 2015 = 97,08%
   Tahun 2016 = 97,96%
   Tahun 2017 = 93,58%
   Tahun 2018 = 99,78%
4. Cakupan penerbitan akta kelahiran
   Tahun 2014 = 87,359%
   Tahun 2015 = 87,83%
   Tahun 2016 = 89,46%
   Tahun 2017 = 83,88%
   Tahun 2018 = 88,16%
5. Cakupan penerbitan akta kematian
   Tahun 2014 = 0,431%
   Tahun 2015 = 8,9%
   Tahun 2016 = 1.471,6%

Tahun 2017 = 14,96%

Tahun 2018 = 45,24%

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

Tabel II.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Nganjuk

No	Indikator Kinerja sesuaiTugas 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%	99,7 8%	99,7 2%	99,9 3%	99,99 %
3	Cakupan kepemilikan akta kelahiran	√	√		79%	81,50 %	84%	86,5 0%	89%	87,359 %	87,83 %	89,46 %	83,88 %	88,16 %	110, 58%	107, 76%	106, 5%	96,9 7%	99,05 %
4	Cakupan kepemilikan KTP	√	√		98,50 %	100%	100%	100 %	100 %	64,809 %	97,08 %	97,96 %	93,58 %	99,78 %	65,7 9%	97,0 8%	97,9 6%	93,5 8%	99,78 %
5	Cakupan penerbitan akta kematian	√			2%	3%	5%	7%	9%	0,431%	8,9%	1.471, 6%	14,96 %	45,24 %	14,3 6%	296, 66%	29,4 32%	213, 71%	502,6 6%

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					Rasioantara 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/kota merupakan satu-satunya data kependudukan yang digunakan untuk semua keperluan : alokasi anggaran (termasuk untuk perhitungan DAU), pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
3. Pencetakan dokumen/personalisasi KTP elektronik yang selama ini dilaksanakan terpusat di Jakarta, mulai tahun 2015 sudah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
4. Penerbitan akta kelahiran yang pelaporannya melebihi batas waktu satu tahun yang semula penerbitan tersebut berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri diubah degan cukup berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

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

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

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

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

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

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

Adapun peluang tersebut adalah sebagai berikut :

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

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	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Belum terlaksananya tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Nganjuk	- Masih lemahnya/kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan - 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 - Sosialisasi berbagai kebijakan dibidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal - Keterbatasan kompetensi SDM aparatur pengelola tertib administrasi kependudukan dari tingkat Dinas sampai dengan Kelurahan/ Desa - Belum adanya pranata hukum daerah dan kelembagaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang mampu mendorong penduduk taat melaporkan dan mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya - Masih adanya lembaga/instansi yang tidak bersedia untuk kerja sama

1. Permasalahan umum

   a) Jumlah penduduk yang besar dan belum tertata

      Jumlah penduduk yang besar dengan luas wilayah dan tingkat pertumbuhan yang masih relatif tinggi, disertai persebaran yang tidak seimbang dan kualitasnya masih rendah, merupakan permasalahan pokok dalam penataan kependudukan khususnya

dibidang administrasi kependudukan. Sementara kebijakan yang komprehensif belum dapat diwujudkan mengingat kewenangannya masih berada diberbagai sektor.

b) Pemahaman substansi dan materi administrasi kependudukan

Sosialisasi berbagai kebijakan dibidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal. Pemahaman masyarakat dan aparat tentang pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil umumnya masih sering terjadi adanya kerancuan, meskipun keduanya ada keterkaitan tetapi masing-masing merupakan domain yang berbeda.

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

c) Kerangka sistem hukum dan peraturan perundang-undangan

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

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

e) Masih lemahnya/kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan. Hal ini terjadi karena ternyata masih dijumpai penduduk atau masyarakat yang enggan untuk mengurus dan melaporkan perubahan peristiwa

kependudukan dan perubahan peristiwa penting yang lainnya, yang meliputi perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), maupun perubahan akta kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, dan yang lainnya dengan berbagai alasan yang dikemukakan.

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

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

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

BerdasarkanRencana Pembangunan JangkaMenengah 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 bertanggungjawab 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 kesinambungan antara Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk, kiranya perlu dikaji dan ditelaah pula Renstra, visi, dan 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 sumberdaya 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 landasan nyuridis formal, baik Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri Dalam Negeri, maupun Peraturan Daerah
- Sarana gedung cukup memadai
- Sarana kendaraan operasional dan sarana perkantoran lainnya cukup memadai
- Adanya Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standart Operasional Procedure (SOP)

WEAKNESS (W)

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

- Sarana prasarana / peralatan komputer masih kurang
- Biaya operasional 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 sampai dengan lima tahunan.

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

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

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			1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	1. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan	77,46	78	78,20	78,50	78,70	80
					2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	2. Cakupan Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai SPP (KTP, KIA, Akta kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta perceraian) - Cakupan penerbitan KIA	99,99%	99,99%	100%	100%	100%	100%

						- 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%

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 2.Meningkatnya tertib administrasi 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 PemerintahNomor 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 Perangkat Daerah yang disusun	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen Renstra Perangkat Daerah yang disusun 2 Dokumen Perubahan Renstra Perangkat Daerah yang disusun 3 Dokumen Renja Perangkat Daerah yang disusun 4 Dokumen Perubahan Renja Perangkat Daerah yang disusun 5 Dokumen Sakip yang disusun
							Dokumen Anggaran Perangkat Daerah yang disusun	1 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen RKA-SKPD yang disusun
								2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun
								3 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran-SKPD yang disusun
								4 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	4 Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-SKPD yang disusun
							Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	1 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah yang disusun
								2 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah yang disusun

2	**Administrasi keuangan perangkat daerah**	Dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang disusun	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Jumlah ASN menerima gaji dan tunjangan
			2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun
			3	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	3 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan yang disusun
			4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	4 Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD yang disusun
			5	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	5 Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun
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 Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang disusun
			2	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilaksanakan
			3	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	3 Rekonsiliasi dan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang disusun
			4	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang disusun
4	**Administrasi kepegawaian perangkat daerah**	Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang disusun	1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	1 Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
			2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	2 Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan
			3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	3 Jumlah peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
			4	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	4 Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan

				5	Bimbingan Teknis Impelemtasi Peraturan Perundang-undangan	5 Jumlah peserta 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 komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang tersedia
				2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yng tersedia
				3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	3 Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang tersedia
				4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4 Jumlah bahan logistik kantor yang tersedia
				5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5 Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia
				6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6 Jumlah bahan bacaan yang disediakan
				7	Penyediaan Bahan/Material	7 Bahan/Material yang tersedia
				8	Fasilitas Kunjungan Tamu	8 Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu
				9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9 Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan
				10	Penatauasahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10 Jumlah arsip dinamis pada SKPD yang dikelola
				11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	11 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD yang tersedia
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 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
				2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
				3	Pengadaan Mebel	3 Jumlah Pengadaan Mebel
				4	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin

					Lainnya
			5	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	5 Jumlah Pengadaan Aset Tetap Lainnya
			6	Pengadaan Aset Tak Berwujud	6 Jumlah Pengadaan Aset Tak Berwujud
			7	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7 Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
			8	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8 Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
			9	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9 Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
7	**Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah**	Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang tersedia	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Jumlah Jasa Pengiriman Surat
			2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang dibayarkan
			3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3 Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia
			4	Penyediaan Jasa Pelayanan dan Umum Kantor	4 Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan
8	**Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah**	Jumlah barang milik daerah SKPD yang dipelihara	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	1 Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara.
			2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas	2 Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara.
			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 atau Bangunan Lainnya	7 Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
								8 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8 Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya dirawat/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**	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 penduduk rentan di 20 kecamatan
								2 Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	2 Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan
								3 Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	3 Jumlah masalah yang terjadi
								4 Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	4 Jumlah lokasi yang dilayani
								5 Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	5 Jumlah dokumen yang dicatatkan atas pelaporan peristiwa kependudukan
								6 Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan	6 Jumlah pelaporan peristiwa kependudukan
								7 Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kepedudukan	7 Jumlah dokumen yang diterbitkan atas pelaporan peristiwa kependudukan
								8 Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk	8 Data 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 perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk
			2	Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan	2	Jumlah Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan
3	**Penyelenggaraan pendaftaran penduduk**	Jumlah Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	1	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk	1	Jumlah pertemuan koordinasi
			2	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	2	Jumlah data pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk
			3	Fasilitasi pendaftaran penduduk	3	Jumlah Fasilitasi pendaftaran penduduk
			4	Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk	4	Jumlah mitra pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk
			5	Sosialisasi pendaftaran penduduk	5	Jumlah pertemuan dan peserta sosialisasi
			6	Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	6	Jumlah mitra Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk
			7	Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran kependudukan	7	Jumlah pertemuan dan peserta Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran kependudukan
			8	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk	8	Jumlah data yang disajikan

					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 penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendafatran penduduk
								2 Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	2 Jumlah pertemuan dan peserta Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk
			2	**Program pencatatan sipil**	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 yang diterbitkan atas pelaporan peristiwa penting
									2 Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	2 Jumlah lokasi yang dilayani
									3 Pengumpulan, analisis, dan diseminas data pencatatan sipil	3 Dokumen data pencatatan sipil
									4 Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil	4 Jumlah dokumen perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil
									5 Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan	5 Jumlah Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan
						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 pertemuan 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 pertemuan dan mitra 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 sipil peristiwa penting terkait pencatatan sipil	3 Jumlah Pelayanan peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil peristiwa penting terkait pencatatan sipil
			4 Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil	4 Jumlah Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil
			5 Fasilitasi terkait pencatatan sipil	5 Jumlah orang yang difasilitasi terkait pencatatan sipil
			6 Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil	6 Jumlah mitra 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 data yang disajikan
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 pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil

									2	Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	2 Jumlah orang yang menjadi peserta Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil
									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 pertemuan 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
									4	Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	4 Jumlah peserta 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 Pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	1	Pengolahan dan penyajiann data kependudukan	1 Jumlah data yang disajikan
								2	Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	2 Jumlah mitra kerjasama pemanfaatan data kependudukan
								3	Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah	3 Jumlah 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 perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan
						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 penerbitan pengelolaan informasi adminduk	1 Jumlah pertemuan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pengelolaan

								informasi adminduk
						2	Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui mentari	2 Jumlah penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik Indonesia melalui mentari
						3	Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	3 Jumlah fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan
						4	Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	4 Jumlah pemanfaatan data kependudukan
						5	Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan	5 Jumlah pertemuan dan peserta sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan
						6	Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi	6 Jumlah mitra kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi
						7	Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	7 Jumlah pertemuan dan peserta acara komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat
						8	Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	8 Jumlah data yang disajikan
				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 pertemuan dan peserta pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan

								2	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	2	Jumlah pertemuan 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
								3	Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan	3	Jumlah peserta bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan
				2	**Program Pengelolaan Profil Kependudukan**	**Tersedianya buku profil kependudukan Kab. Nganjuk secara lengkap, akurat, dan update**	1 **Penyusunan data kependudukan kabupaten/kota**	Jumlah data kependudukan kabupaten/kota yang disusun	1 Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota	1	Jumlah data kependudukan yang tersedia
									2 Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	2	Jumlah buku profil data kependudukan yang disusun

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
DinasKependudukan dan PencatatanSipil
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*
Tertib administrasi kependudukan di kabupaten nganjuk	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat dalam pemenuhan pelayanan administrasi kependudukan		**1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA**		**Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)**	-	-	-	-	-	78,50 %	6.986.356.870	78,70 %	9.705.500.000	80%	10.659.000.000	80%	10.719.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Kegiatan :	Sub kegiatan :																
				- **Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah**	- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen renstra PD yang disusun Dokumen perubahan renstra PD yang disusun Dokumen renja PD yang disusun Dokumen perubahan renja PD yang disusun Dokumen sakip yang disusun	-	-	-	-	-	3 dok	2.336.450	3 dok	16.000.000	3 dok	17.000.000	3 dok	17.000.000	Sekretariat	Dukcapil

					- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	2 dok	49,761,400	2 dok	13,000,000	2 dok	14,000,000	2 dok	15,000,000	Sekretariat	Dukcapil
					- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumenperubahan RKA-SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	2 dok	0	2 dok	13,000,000	2 dok	14,000,000	2 dok	15,000,000	Sekretariat	Dukcapil
					- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran –SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	2 dok	2,312,200	2 dok	13,000,000	2 dok	14,000,000	2 dok	15,000,000	Sekretariat	Dukcapil
					- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran –SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	2 dok	0	2 dok	13,000,000	2 dok	14,000,000	2 dok	15,000,000	Sekretariat	Dukcapil
					- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan renstra PD yang disusun	-	-	-	-	-	2 dok	15,951,500	2 dok	10,000,000	2 dok	10,000,000	2 dok	10,000,000	Sekretariat	Dukcapil
					- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan renja PD yang disusun	-	-	-	-	-	3 dok	261,911,700	3 dok	16,000,000	3 dok	17,000,000	3 dok	18,000,000	Sekretariat	Dukcapil
				Kegiatan :	Sub kegiatan :																		
				- **Administrasi keuangan perangkat daerah**	- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN memerima gaji dan tunjangan	-	-	-	-	-	14 bl	3,849,742,000	14 bl	4,000,000,000	14 bl	4,500,000,000	14 bl	4,500,000,000	Sekretariat	Dukcapil
					- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan akhir tahun SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	4 lap	2,314,700	4 lap	18,000,000	4 lap	19,000,000	4 lap	20,000,000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan yang disusun	-	-	-	-	-	4 lap	0	4 lap	10,000,000	4 lap	10,000,000	4 lap	10,000,000	Sekretariat	Dukcapil

					- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	4 lap	0	4 lap	18.000.000	4 lap	19.000.000	4 lap	20.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	-	-	-	-	-	4 lap	0	4 lap	10.000.000	4 lap	10.000.000	4 lap	10.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Kegiatan :	Sub kegiatan :																						
				- **Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah**	- Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	4 lap	0	4 lap	18.000.000	4 lap	19.000.000	4 lap	20.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	10.000.000	12 bl	10.000.000	12 bl	10.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	4 lap	0	4 lap	6.000.000	4 lap	6.000.000	4 lap	6.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	4 lap	0	4 lap	18.000.000	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	Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	65.000.000	12 bl	66.000.000	12 bl	66.000.000	Sekretariat	Dukcapil

					- Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapanny a	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan	-	-	-	-	-	65 stel	0	65 stel	70.000.000	65 stel	75.000.000	65 stel	75.000.000	Sekretar iat	Dukcapil
					- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	-	-	-	-	4 kl	0	4 kl	64.000.000	4 kl	65.000.000	4 kl	65.000.000	Sekretar iat	Dukcapil
					- Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	-	-	-	-	-	20 kl	67.850.000	20 kl	52.000.000	20 kl	55.000.000	20 kl	55.000.000	Sekretar iat	Dukcapil
					- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	-	-	-	-	-	5 kl	0	5 kl	75.000.000	5 kl	75.000.000	5 kl	75.000.000	Sekretar iat	Dukcapil
				Kegiatan :	Sub kegiatan :																
				- **Administ rasi umum perangka t daerah**	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneran gan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	-	-	-	-	-	50.00 0 W	4.035.900	6000 W	10.000.000	65.00 0 W	15.000.000	6.500 W	15.000.000	Sekretar iat	Dukcapil
					- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	-	-	-	-	-	15 macam	1.669.806.500	15 macam	180.000.000	15 macam	196.000.000	15 macam	212.000.000	Sekretar iat	Dukcapil
					- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	4.000.000	12 bl	4.500.000	12 bl	4.500.000	Sekretar iat	Dukcapil
					- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang tersedia	-	-	-	-	-	86 macam	62.108.840	86 macam	160.000.000	86 macam	181.000.000	86 macam	210.000.000	Sekretar iat	Dukcapil
					- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang tersedia	-	-	-	-	-	12 bl	131.346.580	12 bl	260.000.000	12 bl	280.000.000	12 bl	280.000.000	Sekretar iat	Dukcapil

					- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang tersedia	-	-	-	-	-	50 macam	0	50 macam	21.000.000	50 macam	22.000.000	50 macam	23.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penyediaan Bahan/Material	Bahan/Material yang tersedia	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	56.000.000	12 bl	58.000.000	12 bl	60.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu	-	-	-	-	-	60 jenis	3.630.000	60 jenis	19.000.000	60 jenis	20.000.000	60 jenis	22.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	-	-	-	-	-	12 bl	244.242.000	12 bl	18.000.000	12 bl	20.000.000	12 bl	20.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penatauasahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang dikelola	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	18.000.000	12 bl	20.000.000	12 bl	21.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPDyang tersedia	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	8.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	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	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	275.000.000	12 bl	300.000.000	12 bl	300.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	225.000.000	20 kali	250.000.000	20 kali	250.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	150.000.000	12 bl	150.000.000	12 bl	150.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	700.000.000	20 kali	800.000.000	20 kali	800.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Pengadaan Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-	30 kali	0	30 kali	325.000.000	30 kali	350.000.000	30 kali	350.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Pengadaan Aset Tak Berwujud	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	15.000.000	20 kali	16.000.000	20 kali	16.000.000	Sekretariat	Dukcapil

					- Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	150.000.000	20 kali	150.000.000	20 kali	150.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	25.000.000	20 kali	30.000.000	20 kali	30.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	25.000.000	20 kali	30.000.000	20 kali	30.000.000	Sekretariat	Dukcapil
				Kegiatan :	Sub kegiatan :																
				- **Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah**	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat	-	-	-	-	-	200 ML	211.195.000	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang dibayarkan	-	-	-	-	-	200 ML	159.600.000	200 ML	200.000.000	200 ML	225.000.000	200 ML	225.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	-	-	-	-	-	80%	0	85%	12.000.000	85%	12.000.000	85%	12.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jasa Pelayanan dan Umum Kantor yang disediakan	-	-	-	-	-	200 ML	118.200.000	200 ML	90.000.000	200 ML	95.000.000	200 ML	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	-	-	-	-	-	200 ML	0	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	Sekretariat	Dukcapil

					- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara	-	-	-	-	-	1 unit	58.589.100	1 unit	800.000.000	1 unit	850.000.000	1 unit	850.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	-	-	-	-	-	200 ML	0	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	-	-	-	-	-	1 unit	20.250.000	1 unit	800.000.000	1 unit	850.000.000	1 unit	850.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara	-	-	-	-	-	200 ML	0	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara	-	-	-	-	-	7 jenis	0	8 jenis	500.000.000	8 jenis	550.000.000	8 jenis	550.000.000	Sekretariat	Dukcapil
					- Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dirawat/direhabilitasi	-	-	-	-	-	200 ML	11.173.000	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	200 ML	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 dirawat/direhabilitasi	-	-	-	-	-	7 jenis	0	8 jenis	28.000.000	8 jenis	29.000.000	8 jenis	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 dirawat/direhabilitasi	-	-	-	-	-	1 unit	40.000.000	1 unit	28.000.000	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		2 **PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK**		Pelayanan, penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk sesuai dengan SPP	-	-	-	-	-	100%	404.471.100	100 %	**2.403.600.000**	100%	**2.465.000.000**	100%	**2.477.000.000**	Bidang Dafduk	Dukcapil

		perkawinan, Akta perceraian)																					
		Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk		Kegiatan :	Sub kegiatan :																		
				- **Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	- Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah penduduk Rentan di 20 kecamatan	-	-	-	-	-	4 kl	0	4 kl	12.000.000	6 kl	13.000.000	6 kl	14.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	-	-	-	-	-	4 dokumen	0	4 dokumen	11.000.000	4 dokumen	12.000.000	4 dokumen	13.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	Jumlah masalah yang terjadi	-	-	-	-	-	8 kl	0	8 kl	8.000.000	8 kl	8.000.000	8 kl	8.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah lokasi yang dilayani	-	-	-	-	-	24 kl	404.471.100	32 kl	375.000.000	40 kl	400.000.000	40 kl	400.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dokumen yang dicatatkan atas pelaporan peristiwa kependudukan	-	-	-	-	-	2 dokumen	0	2 dokumen	13.000.000	2 dokumen	14.000.000	2 dokumen	15.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil

					- Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah pelaporan peristiwa kependudukan	-	-	-	-	-	2 dokumen		0	2 dokumen	11.000.000	2 dokumen	12.000.000	2 dokumen	12.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kepedudukan	Jumlah dokumen yang diterbitkan atas pelaporan peristiwa kependudukan	-	-	-	-	-	2 dokumen		0	2 dokumen	36.000.000	2 dokumen	37.000.000	2 dokumen	37.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk	Data pendaftaran dan perkembangan penduduk	-	-	-	-	-	2 dokumen		0	2 dokumen	16.000.000	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 perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	2 dokumen		0	2 dokumen	13.000.000	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 Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan	-	-	-	-	-	3 dokumen		0	3 dokumen	1.500.000.000	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 pertemuan Koordinasi	-	-	-	-	-	14 bl		0	14 bl	199.600.000	14 bl	220.000.000	14 bl	220.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Pelayanan sescara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah data pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	4 laporan		0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	20.000.000	Bidang Dadfduk	Dukcapil
					- Fasilitasi pendaftaran penduduk	Jumlah Fasilitasi pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	4 laporan		0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	20.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil

					- Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah mitra pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	4 laporan	0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	20.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Sosialisasi pendaftaran penduduk	Jumlah pertemuan dan peserta sosialisasi	-	-	-	-	-	4 laporan	0	4 laporan	18.000.000	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 mitra Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	4 laporan	0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	20.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran kependudukan	Jumlah pertemuan dan peserta Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran kependudukan	-	-	-	-	-	4 laporan	0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	20.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah data yang disajikan	-	-	-	-	-	4 laporan	0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	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 pendafatran penduduk	Jumlah penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	4 laporan		0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	20.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	Jumlah pertemuan dan peserta Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	12 bl		0	12 bl	65.000.000	12 bl	66.000.000	12 bl	66.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
					- Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	Jumlah pertemuan dan peserta Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	-	-	-	-	-	2 kali		0	2 kali	275.000.000	2 kali	300.000.000	2 kali	300.000.000	Bidang Dafduk	Dukcapil
		Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0 - 18 tahun Cakupan penerbitan akta kematian	3	**PROGRAM PENCATATAN SIPIL**		Data kepemilikan dokumen pencatatan sipil	-	-	-	-	-	**100%**		**0**	**100 %**	**1.755.100.000**	**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 yang diterbitkan atas pelaporan peristiwa penting	-	-	-	-	-	4 laporan		0	4 laporan	18.000.000	4 laporan	19.000.000	4 laporan	20.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Jumlah lokasi yang dilayani	-	-	-	-	-	12 bl		0	12 bl	65.000.000	12 bl	66.000.000	12 bl	66.000.000	Bidang Capil	Dukcapil

					Pengumpulan, analisis, dan diseminas data pencatatan sipil	Dokumen data pencatatan sipil	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	15.000.000	12 bl	16.000.000	12 bl	17.000.000	Bidang Capil	
					Penyusunsan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil	Jumlah dokumen perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	65.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan	-	-	-	-	-	50 macam	0	52 macam	260.000.000	55 macam	280.000.000	55 macam	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 pertemuan 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	-	-	-	-	-	4 kali	0	4 kali	35.000.000	4 kali	40.000.000	4 kali	40.000.000	Bidang Capil	Dukcapil

					- Koordinasi dengan kantor kementrian yang menyelenggaraan 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 pertemuan dan mitra Koordinasi dengan kantor kementrian yang menyelenggaraan 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	-	-	-	-	-	50 macam		0	52 macam	260.000.000	55 macam	280.000.000	55 macam	280.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					- Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil	Jumlah pertemuan dan mitra Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil	-	-	-	-	-	50.000 W		0	6000 W	199.600.000	65.000 W	220.000.000	6.500 W	220.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					- Pelayanan secara aktif pendafataran peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah Pelayanan peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil peristiwa penting terkait pencatatan sipil	-	-	-	-	-	156 macam		0	156 macam	180.000.000	156 macam	196.000.000	156 macam	212.000.000	Bidang Capil	Dukcapil

					- Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil	JUmlah Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	64.000.000	12 bl	65.000.000	12 bl	65.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					- Fasilitasi terkait pencatatan sipil	Jumlah orang yang difasilitasi terkait pencatatan sipil	-	-	-	-	-	86 macam	0	86 macam	160.000.000	86 macam	181.000.000	86 macam	210.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					- Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil	Jumlah mitra Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	260.000.000	12 bl	280.000.000	12 bl	280.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					- Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil	Jumlah data yang disajikan	-	-	-	-	-	50 macam	0	50 macam	21.000.000	50 macam	22.000.000	50 macam	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 pencatatan sipil	Jumlah pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, da buku untuk pelayanan pencatatan sipil	-	-	-	-	-	60 jenis	0	60 jenis	19.000.000	60 jenis	20.000.000	60 jenis	22.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					- Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	Jumlah orang yang menjadi peserta Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	18.000.000	12 bl	20.000.000	12 bl	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 pertemuan 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	-	-	-	-	-	12 bl		0	12 bl	18.000.000	12 bl	20.000.000	12 bl	21.000.000	Bidang Capil	Dukcapil
					- Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	Jumlah peserta Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	-	-	-	-	-	12 bl		0	12 bl	8.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	3.500.000	Bidang Capil	Dukcapil
				4	**PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	Tersedianya data kependudukan yang lengkap, akurat dan update						**100%**		0	100 %	**439.900.000**	**100%**	**469.000.000**	**100%**	**471.000.000**	**Bidang PIAK**	**Dukcapil**
					Kegiatan	Sub kegiatan																			

				Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	- Pengolahan dan penyajiann data kependudukan	Jumlah data yang disajikan	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	8.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	3.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Kerja sama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah mitra Kerja sama pemanfaatan data kependudukan	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	36.000.000	12 bl	38.000.000	12 bl	38.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah	Jumlah data untuk kepentingan pembangunan daerah	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	15.000.000	20 kali	16.000.000	20 kali	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 perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	-	-	-	-	-	20 kali	0	20 kali	15.000.000	20 kali	16.000.000	20 kali	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 penerbitan pengelolaan informasi adminduk	Jumlah pertemuan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pengelolaan informasi adminduk	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	8.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	3.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui mentari	Jumlah Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui mentari	-	-	-	-	-	10 macam	0	10 macam	4.400.000	10 macam	4.500.000	10 macam	4.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	8.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	3.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah pemanfaatan data kependudukan	-	-	-	-	-	200 ML	0	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	200 ML	15.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan	Jumlah pertemuan dan peserta Sosialisasi terkait pengelolaan informsasi administrasi kependududkan	-	-	-	-	-	20 kec	0	20 kec	35.000.000	20 kec	35.000.000	20 kec	35.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi	Jumlah mitra Kerja sama dengan organisasi kemasyarkatan dan perguruan tinggi	-	-	-	-	-	80%	0	85%	10.000.000	85%	10.000.000	85%	10.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil

					- Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Jumlah pertemuan dan peserta acara Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	8.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	3.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungj awabkan	Jumlah data yang disajikan	-	-	-	-	-	12 laporan	0	12 laporan	2.000.000	12 laporan	2.000.000	12 laporan	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 pertemuan dan peserta Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	-	-	-	-	-	4 kali	0	4 kali	15.000.000	4 kali	15.000.000	4 kali	17.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggara kan 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	Jumlah pertemuan 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	-	-	-	-	-	4 kali	0	4 kali	8.500.000	4 kali	3.500.000	4 kali	3.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil

					- Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan	Jumlah peserta Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan	-	-	-	-	-	1 kali	0	1 kali	250.000.000	1 kali	300.000.000	1 kali	300.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
				5 **PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN**								**100%**	**33.077.700**	**100 %**	**36.500.000**	**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 yang tersedia	-	-	-	-	-	12 bl	0	12 bl	8.500.000	12 bl	3.500.000	12 bl	3.500.000	Bidang PIAK	Dukcapil
					- Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil data kependudukan yang tersedia	-	-	-	-	-	7 jenis	33.077.700	8 jenis	28.000.000	8 jenis	29.000.000	8 jenis	29.000.000	Bidang PIAK	Dukcapil
													7.423.905.670		**14.340.600.000**		**4.860.000.000**		**4.925.000.000**		

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	Indeks kepuasan masyarakat dalam pemenuhan pelayanan administrasi kependudukan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	77,46	77,28	75,04	78,50	78,70	80	80
2	Cakupan penerbitan KIA	Jumlah Kartu Identitas Anak yang diterbitkan x 100% Jumlah anak usia 0-17 th kurang sehari							
3	Cakupan penerbitan KTP	Jumlah KTP yang diterbitkan x 100% Jumlah penduduk wajib KTP	99,78%	16,38%	66,55%	96,4%	97,5%	98%	98%
4	Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0 – 18 tahun	Jml penduduk usia 0-18 th yg memiliki Akta kelahiran x 100% Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun	88,16%	86,42%	86,87%	88,97%	90,05%	95,10%	95,10%
5	Cakupan penerbitan akta kematian	Jumlah akta kematian yang diterbitkan x 100% 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	Formulasi perhitungan	Kondisi kinerja pada awalperiodeRenstra	Realisasi		Target			Kondisi kinerja pada akhirperiodeRenstra
				Th-1 2019	Th-2 2020	Th-3 2021	Th-4 2022	Th-5 2023	
1	Cakupan penerbitan KTP	Jumlah KTP yang diterbitkan x 100% Jumlah penduduk wajib KTP	99,78%	16,38 %	66,5 %	96,4 %	97,5 %	98%	98%
2	Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0 – 18 tahun	Jml penduduk usia 0-18 th yg memiliki Akta Kelahiran x 100% Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun	88,16%	86,42 %	86,87 %	88,97 %	90,05 %	95,10 %	95,10%
3	Jumlah instansi yang memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Jumlah instansi	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 Ddinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018-2023 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk taat azas dalam perencanaan kinerja tahunan dan dapat dihindari adanya rencana kerja atau rencana kinerja tahunan yang keluar dari kesepakatan dalam dokumen Renstra ini.