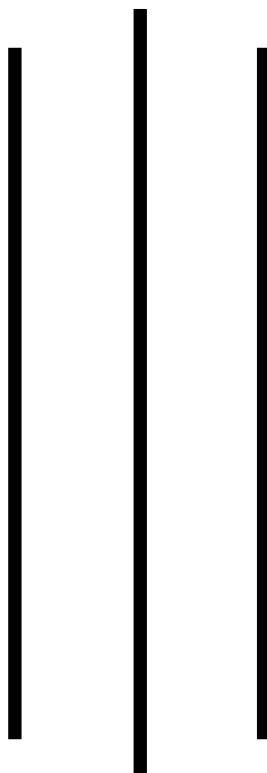




PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2016 – 2021**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BLITAR, NOVEMBER 2017**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 - 2021.

Renstra ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memperhatikan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selama ini, baik kondisi internal dan eksternal maupun potensi yang ada serta proyeksi kebutuhan ke depan secara berkesinambungan. Berbagai tantangan dan harapan dalam kurun waktu 2016 - 2021 diakomodasikan dalam suatu perencanaan strategis serta dipersepsikan dalam bentuk kebijakan yang nantinya dapat dijadikan kerangka acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selama 5 (lima) tahun.

Dengan disusunnya Rencana Strategis ini, diharapkan dapat memberikan dukungan dalam rangka mewujudkan Visi Bupati dan Wakil Bupati Blitar, yaitu ***“Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju dan Berdaya Saing”***.

Kami menyadari penyusunan Rencana Strategis ini masih ada kekurangan dan masih jauh dari sempurna, namun diharapkan tetap dapat memberikan manfaat demi terwujudnya pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih baik.

Blitar, November 2017

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



EKO BUDI WINARSO, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19580302 198003 1 022

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sitematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	5
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	5
2.2 Sumber Daya	17
2.3 Kinerja Pelayanan	18
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	22
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	23
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	23
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	23
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	25
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	25
3.5 Penentuan Isu - isu Strategis	26
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	27
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	27
4.2 Strategi dan Kebijakan	29
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	34
BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	36
BAB VII PENUTUP	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu perangkat Pemerintah Kabupaten Blitar yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Daerah di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Sesuai dengan aturan yang berlaku, sebagai perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun sebagai pedoman dan arah bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung pencapaian target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021 yang mana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021. Dokumen Renstra tersebut dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan program pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Adapun tata cara, tahapan dan mekanisme penyusunan Renstra SKPD berpedoman pada aturan yang berlaku dan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang diawali dengan mempertimbangkan kinerja pelayanan, identifikasi permasalahan dan analisis isu strategis disertai komitmen dan kesepakatan para pelaksana tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui sistem koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi hingga tersusunnya Renstra ini. Selanjutnya Renstra yang telah ditetapkan akan menjadi pedoman dalam rangka penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD sebagai bentuk penjabaran pelaksanaan tiap tahunan dari jangka waktu 5 (lima) tahun yang telah direncanakan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

- (1) Undang - undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur ;
- (2) Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
- (3) Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;

- (4) Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 ;
- (5) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
- (6) Undang - undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 ;
- (7) Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- (9) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
- (10) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
- (11) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- (12) Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 ;
- (13) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015 - 2019 ;
- (14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
- (15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
- (16) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur 2014-2019 ;

- (17) Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005 - 2025 ;
- (18) Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 - 2021.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun, penjabaran dari RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2016 - 2021, yang memberikan pedoman dan arah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- (1) Terwujudnya sinkronisasi perencanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021 ;
- (2) Terwujudnya acuan perencanaan dalam penyusunan program kegiatan sebagai pedoman penyusunan Renja SKPD ;
- (3) Terwujudnya tolak ukur evaluasi kinerja.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.2 Sumber Daya

2.3 Kinerja Pelayanan

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu - isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

4.2 Strategi dan Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

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

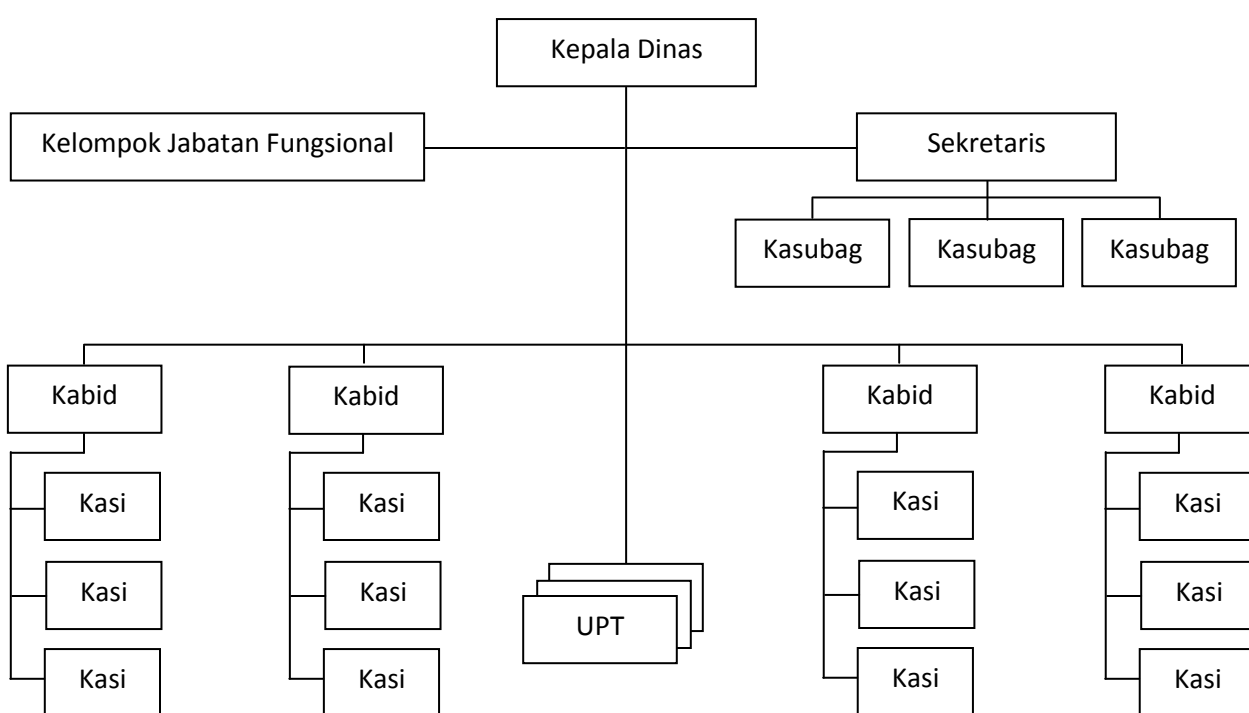
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.
- f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
 - > Sub Bagian Perencanaan;
 - > Sub Bagian Keuangan;
 - > Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - > Seksi Identitas Penduduk;
 - > Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - > Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - > Seksi Kelahiran;
 - > Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - > Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - > Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - > Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- > Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 - > Seksi Seksi kerja sama;
 - > Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - > Seksi inovasi pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Adapun tugas pokok dan fungsi masing – masing adalah sebagai berikut :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
- c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;

- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil program kerja dinas;
- c. Penghimpunan dan penganalisaan data guna penyajian program kerja dinas;
- d. Penganalisaan hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil program kerja dinas;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas dengan para Kepala Bidang;
- c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;

- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. pelaksanaan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan SKPD Dinas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas;
- g. penelitian pengujian, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- h. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
- i. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
- j. penyampaian laporan keuangan SKPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan administrasi ASN (Aparatur Sipil Negara) lingkungan dinas.
- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan.
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan.
- d. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas.
- e. pelaksanaan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya.
- f. penyusunan laporan Tahunan tentang barang inventarisasi kantor.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan

bidang tugasnya.

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala 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 tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi identitas penduduk, penerbitan NIK dan pelayanan Kartu Keluarga serta Kartu Tanda Penduduk;
- b. Melaksanakan pelayanan identitas penduduk serta perubahan identitas penduduk termasuk identitas penduduk bagi petugas khusus;
- c. Menerbitkan KITAS bagi orang asing yang tinggal sementara dan KITAP bagi orang asing yang tinggal tetap;
- d. Menerbitkan KK dan KTP bagi orang asing yang sudah tinggal menetap;
- e. Memproses dan menerbitkan surat keterangan penganti tanda identitas bagi penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial untuk proses penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. Memproses dan menerbitkan surat keterangan orang terlantar bagi orang terlantar untuk proses penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan registrasi biodata penduduk baik WNI maupun orang asing dan mutasi perpindahan penduduk;
- b. melaksanakan pendaftaran dan pendataan administrasi perpindahan penduduk baik WNI maupun orang asing;
- c. pelayanan proses pelaksanaan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi hasil registrasi penduduk melalui pencatatan perpindahan penduduk;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pendataan penduduk;
- b. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi, penduduk akibat bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar, maupun komunitas terpencil;
- c. melaksanakan administrasi pendataan penduduk secara berkala dari tingkat desa/kelurahan;
- d. menyusun monografi atau peta penduduk;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan terkait pencatatan kelahiran;
- b. perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan kelahiran;
- c. pembinaan dan koordinasi terkait pencatatan kelahiran;
- d. pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta kelahiran;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. melaksanakan pencatatan perubahan pada akta kelahiran;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan terkait pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
- b. perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
- c. pembinaan dan koordinasi terkait pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim ;
- d. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta perkawinan dan perceraian non muslim;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan akta perkawinan dan perceraian non muslim;
- g. melaksanakan pencatatan perubahan pada akta perkawinan dan perceraian non muslim;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. pembinaan dan koordinasi terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

- g. melaksanakan pencatatan perubahan pada akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Membuat aplikasi online untuk layanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Melakukan tata kelola sistim aplikasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Membangun sistem keamanan informasi pada layanan teknologi informasi administrasi kependudukan;

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan pedoman dan rencana teknis pengelolaan penyajian informasi;
- b. Mengelola dan menyajikan informasi dan pengolahan data administrasi kependudukan dalam statistik dan grafik;
- c. Melakukan koordinasi, fasilitasi penyajian informasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melakukan inventarisasi, verifikasi dan validasi data kependudukan untuk membangun bank data kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pencegahan pemalsuan data dan pembobolan system jaringan;
- b. Melakukan bimtek Pemanfaatan Data administrasi kependudukan pada operator;
- c. Melakukan dokumentasi hasil pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melakukan pelayanan legalisasi salinan dokumen administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang proyeksi dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan pemanfaatan data perkembangan kependudukan,
- b. Menyusun perencanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Merumuskan kebijakan teknis penyusunan proyeksi perkembangan kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan proyeksi perkembangan kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan proyeksi perkembangan kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Kerja Sama mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan koordinasi dan kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan;
- c. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan;
- b. Melakukan dokumentasi hasil pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Melakukan kegiatan teknis pengelolaan dan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Proyeksi dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan adminduk;
- b. Melakukan inventarisasi keluhan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Melakukan kanalisasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat rentan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Proyeksi dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT menyelenggarakan fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Membantu tugas dinas dalam pelaksanaan urusan pelayanan administrasi kependudukan.

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya

Kondisi sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai berjumlah : 32 orang
2. Susunan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :
 - Pasca Sarjana : 8 orang
 - Sarjana : 15 orang
 - Sarjana Muda : 1 orang
 - SLTA : 8 orang
 - SLTP : - orang
 - SD : - orang
3. Susunan pegawai berdasarkan tingkat eselon :
 - Eselon II/b : 1 orang
 - Eselon III/a : 1 orang
 - Eselon III/b : 5 orang
 - Eselon IV/a : 15 orang
 - Pelaksana : 17 orang
4. Susunan pegawai berdasarkan tingkat pangkat/golongan
 - Golongan IV/c : 1 orang
 - Golongan IV/b : 1 orang
 - Golongan IV/a : 4 orang
 - Golongan III/d : 7 orang
 - Golongan III/c : 3 orang
 - Golongan III/b : 7 orang
 - Golongan III/a : 5 orang
 - Golongan II/d : - orang
 - Golongan II/c : 1 orang
 - Golongan II/b : 3 orang

- Golongan II/a : - orang

Adapun kondisi sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Mobil : 4 Unit
- b. Sepeda Motor : 12 Unit
- c. Komputer : 18 Unit
- d. Note book : 5 Unit
- e. Mesin Faximile : 1 Unit
- f. Camera digital : 1 Unit
- g. Genset : 2 Unit
- h. Meja Eselon : 17 buah
- i. Kursi eselon : 17 buah
- j. Kursi Staf : 15 buah
- k. Almari Arsip : 7 buah
- l. Televisi : 1 buah
- m. Almari Kayu : 4 buah
- n. Meja pelayanan : 4 buah
- o. Kursi tunggu : 10 buah
- p. Printer : 24 buah
- q. Mesin Scanner : 4 buah
- r. Server : 1 unit
- s. Jaringan SIAK : 1 unit

2.3 Kinerja Pelayanan

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Indikator kinerja	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Tahun				
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	Persentase penggunaan sistem SIAK yang berfungsi optimal.	100	100	100	100	100	80	85	90	95	98	80	85	90	95	98
2	Jumlah sosialisasi kepada masyarakat.	100	100	100	100	100	0	10	22	30	50	0	10	22	30	50
3	Persentase Laporan Kependudukan yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Persentase Akte Kelahiran yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	80	85	90	95	98	80	85	90	95	98
5	Persentase Akte Kematian yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	92	94	95	97	99	92	94	95	97	99
6	Persentase Akte Perkawinan yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	90	95	96	97	98	90	95	96	97	98
7	Persentase Akte Perceraian yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	94	96	97	97	99	94	96	97	97	99
8	Persentase Akte Pengangkatan Anak yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	95	96	98	98	99	95	96	98	98	99
9	Persentase Akte Pengakuan Anak yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	96	97	96	98	99	96	97	96	98	99
10	Persentase Akte Pengesahan Anak yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	95	97	98	97	99	95	97	98	97	99
11	Persentase penduduk ber KTP.	100	100	100	100	100	71	75	82	81	81	71	75	82	81	81
12	Persentase Kartu Keluarga yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	80	85	90	95	98	80	85	90	95	98
13	Persentase Surat Pindah yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.	100	100	100	100	100	90	95	96	97	98	90	95	96	97	98
14	Jumlah laporan hasil monitoring pelayanan di kecamatan.	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	100	100	100	100	100

Dari gambaran tabel diatas, maka dapat dilihat bahwa kinerja pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah cukup baik. Hal ini dikarenakan Dokumen Administrasi Kependudukan merupakan dokumen yang harus dimiliki oleh setiap warga masyarakat, yang nantinya dibutuhkan untuk berbagai keperluan – keperluan lainnya. Untuk itu hal yang utama untuk dilakukan adalah dengan tetap mempertahankan capaian kinerja pelayanan dan selalu berusaha melakukan cara – cara untuk memperbaiki dan lebih meningkatkan capaian kinerja pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja pelayanan diantaranya adalah sumber daya aparatur, ketersediaan anggaran, ketersediaan sarana dan prasarana, teknologi informasi, antusiasme masyarakat, dll.

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Anggaran Tahun				
2011	2012	2013	2014	2015
1.305.864.400	6.039.653.700	4.128.400.000	2.626.484.000	1.269.804.600

Realisasi Tahun				
2011	2012	2013	2014	2015
1.266.265.500	5.796.461.856	4.084.879.503	2.548.916.964	923.588.436

Rasio Realisasi dan Anggaran Tahun				
2011	2012	2013	2014	2015
96,97 %	95,97 %	98,95 %	97,05 %	72,73 %

Rata - rata Pertumbuhan	
Anggaran	Realisasi
-40,11 %	-6,06 %

Dari gambaran tabel diatas, maka dapat dilihat bahwa anggaran untuk kegiatan dari tahun ke tahun mengalami kenaikan dan penurunan disertai dengan realisasi penyerapan anggaran yang juga fluktuatif. Rasio antara realisasi dan anggaran yang paling baik adalah pada tahun 2013 yang mencapai 98,95%, sedangkan rasio terendah adalah di tahun 2015 dengan 72,73%. Adapun faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan diantaranya adalah prioritas pelaksanaan kegiatan, kualitas dan kuantitas pelaksana kegiatan, perubahan anggaran, sistem pengelolaan keuangan, dll.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang mungkin dihadapi pada masa ini diantaranya adalah :

1. Adanya sebagian masyarakat yang belum memahami tentang administrasi kependudukan.
2. Adanya sebagian masyarakat yang tidak segera mengurus akte kelahiran.
3. Pada umumnya masyarakat mengurus akte kematian hanya jika diperlukan.
4. Perlunya pemahaman masyarakat tentang prosedur pengurusan Akte Pencatatan Sipil.
5. Masih ditemukannya penduduk yang memiliki data ganda.
6. Masih ditemukannya penduduk yang memiliki Kartu Keluarga model lama.
7. Masih ditemukannya permohonan surat pindah yang memerlukan perubahan/ pembetulan data.
8. Adanya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan yang sah.
9. Adanya tuntutan masyarakat akan peningkatan pelayanan yang lebih baik.

Adapun peluang yang mungkin dapat mendukung pelayanan diantaranya adalah :

1. Meningkatnya antusiasme masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Keterbukaan informasi yang mudah diakses masyarakat.
3. Meningkatnya dukungan dari instansi terkait.
4. Adanya peluang kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia masih perlu ditingkatkan.
2. Kebutuhan akan sarana dan prasarana yang memadai.
3. Masih belum sempurnanya penataan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Belum maksimalnya pelaksanaan kegiatan pelayanan keliling.
5. Perlunya mensikapi adanya peningkatan beban kerja dari pelayanan.
6. Perlunya ketersediaan anggaran yang memadai demi kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan.
7. Perlunya peningkatan pemahaman masyarakat tentang pentingnya Dokumen Administrasi Kependudukan dan prosedur pengurusannya.
8. Perlunya pengoptimalan penggunaan data kependudukan.

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

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih adalah “Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju dan Berdaya Saing”.

Adapun Misi nya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan taraf kehidupan masyarakat melalui akselerasi program pengentasan kemiskinan, optimalisasi dan pengembangan program pembangunan dan kemasyarakatan yang tepat sasaran;
2. Memantapkan kehidupan masyarakat berlandaskan nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal dan hukum melalui optimalisasi kehidupan beragama dan kehidupan sosial serta penerapan peraturan perundang-undangan;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) masyarakat melalui peningkatan mutu pendidikan dan kesehatan serta kemudahan akses memperoleh pendidikan dan pelayanan kesehatan yang memadai;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi;
5. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat yang memiliki daya saing melalui peningkatan keterampilan dan keahlian,

pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM, ekonomi kreatif serta potensi lokal daerah;

6. Meningkatkan pembangunan berbasis desa dan kawasan perdesaan melalui optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan dikaitkan dengan visi tersebut diatas maka dapat diartikan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung tercapainya visi tersebut melalui pemenuhan salah satu kebutuhan dasar masyarakat yaitu dalam hal kepemilikan dan legalitas dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Sedangkan dilihat dari misi yang diusung maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkaitan dengan Misi Keempat yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi, dimana sebagai salah satu instansi pelayanan tentunya harus berupaya untuk meningkatkan kinerjanya demi kepuasan masyarakat.

Melihat identifikasi permasalahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dirumuskan faktor pendorong dan penghambat pelayanan Bappeda yang berpengaruh pada pencapaian visi dan misi kepala daerah, sebagai berikut :

- Faktor Pendorong :
 - a. Dokumen Administrasi Kependudukan merupakan salah satu kebutuhan dasar masyarakat;
 - b. Ketersediaan sumber daya aparatur yang mencukupi dari segi kualitas dan kuantitas;
 - c. Ketersediaan sarana dan prasarana;
 - d. Ketersediaan anggaran kegiatan;
 - e. Ketersediaan teknologi informasi yang terkini;
 - f. Ketersediaan data kependudukan yang up to date.
- Faktor Penghambat :
 - a. Pemahaman masyarakat tentang prosedur pengurusan dokumen administrasi kependudukan yang masih kurang;
 - b. Sarana dan prasarana masih perlu ditingkatkan;
 - c. Perlunya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur;

d. Perlunya ketersediaan anggaran yang optimal.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Renstra ini disusun dengan pertimbangan sejalan dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri dimana Visi nya adalah “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa”. Dimana misi yang terkait adalah misi kedua yaitu Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas - tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat - daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan. Adapun tujuannya adalah peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya. Selanjutnya sasarannya adalah meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan.

Adapun pertimbangan lain juga diambil dari Renstra Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur, dengan Visi nya “Terwujudnya tenaga kerja yang berdaya saing dan harmonis, masyarakat transmigrasi yang mandiri, dan administrasi kependudukan yang profesional”. Dengan keterkaitan misi kelima yaitu Memfasilitasi hak-hak dasar kependudukan melalui penyelenggaraan administrasi kependudukan yang profesional. Adapun tujuannya adalah mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan perlindungan terhadap hak - hak penduduk terkait kepemilikan dokumen kependudukan. Selanjutnya sasarannya adalah meningkatnya angka kepemilikan dokumen kependudukan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam perencanaan pembangunan lima tahun atau rencana pembangunan jangka menengah daerah pasti tidak bisa terlepas dari rencana tata ruang wilayah yang sudah ditetapkan. Hal ini menjadi perhatian karena dalam melaksanakan pembangunan lima tahun mendatang kita harus menyesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah dengan tujuan dasar pelaksanaan program/kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Sedangkan bila kita telaah lebih dalam, kajian lingkungan hidup strategis juga sangat berperan penting, hal ini agar pembangunan dapat berjalan berkesinambungan atau berkelanjutan dengan tidak mengganggu lingkungan.

3.5 Penentuan Isu - isu Strategis

Berdasarkan penjelasan – penjelasan diatas maka dapat digambarkan secara umum isu-isu strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia.
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana.
3. Ketersediaan Anggaran.
4. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sosialisasi kepada Masyarakat.
5. Kerjasama dengan Instansi terkait.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disesuaikan dengan visi dan misi kepala daerah dalam dokumen RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021 dimana diarahkan untuk mendukung visi melalui pemenuhan salah satu kebutuhan dasar masyarakat yaitu dalam hal kepemilikan dan legalitas dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Hal ini dilaksanakan dengan mendukung tercapainya misi keempat yaitu yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Adapun tujuannya adalah mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel dengan sasaran meningkatnya efektifitas dan efisiensi serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan meningkatnya kualitas pelayanan publik. Berdasarkan hal ini maka dapat dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :

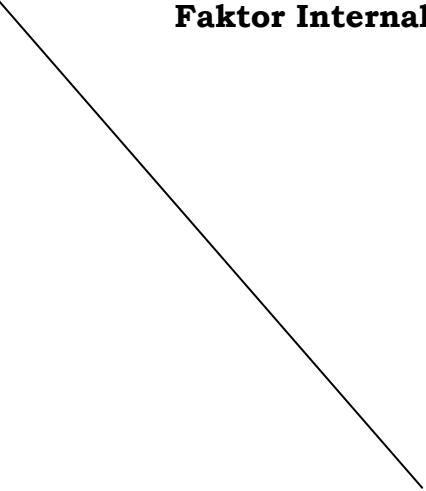
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Target Kinerja Sasaran pada Tahun				
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan tertib administrasi kependudukan	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP El	79,49	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00
		Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	81,05	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00
	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan OPD	Indeks Kepuasan Aparatur	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Skor SAKIP OPD	CC	CC	B	B	BB	BB

4.2 Strategi dan Kebijakan

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diambil strategi dan kebijakan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

Analisis SWOT

<p style="text-align: center;">Faktor Internal</p>  <p style="text-align: center;">Faktor Eksternal</p>	<p style="text-align: center;">Kekuatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivasi dan komitmen yang tinggi dari aparatur. 2. Struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi yang jelas. 3. Penerapan Sistem Informasi dan Teknologi. 4. Dasar hukum Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 	<p style="text-align: center;">Kelemahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya aparatur masih kurang secara kualitas dan kuantitas. 2. Kebutuhan akan sarana dan prasarana yang memadai. 3. adanya peningkatan beban kerja dari pelayanan. 4. Perlunya pengoptimalan penggunaan data kependudukan. 5. Pentingnya penataan arsip dokumen. 6. Belum maksimalnya pelayanan keliling. 7. Perlunya ketersediaan anggaran yang memadai.
<p style="text-align: center;">Peluang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antusiasme masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. 2. Keterbukaan informasi yang mudah diakses masyarakat. 3. Meningkatnya dukungan dari instansi terkait. 4. Peluang kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia. 	<p style="text-align: center;">Strategi</p> <p>Membangun dan mengembangkan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>Membangun dan menyusun Database Kependudukan Kabupaten Blitar yang akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses.</p>	<p style="text-align: center;">Strategi</p> <p>Meningkatkan kualitas manajemen organisasi melalui pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran, ketersediaan sarana dan prasarana, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta akuntabilitas kinerja dan keuangan.</p>
<p style="text-align: center;">Tantangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagian masyarakat belum memahami tentang administrasi 	<p style="text-align: center;">Strategi</p> <p>Menetapkan sistem sosialisasi program organisasi yang efektif</p>	<p style="text-align: center;">Strategi</p> <p>Memantapkan dan memasyarakatkan fungsi dokumen</p>

<p>kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sebagian masyarakat tidak segera mengurus akte kelahiran. 3. Masyarakat mengurus akte kematian hanya jika diperlukan. 4. Pemahaman masyarakat yang kurang tentang prosedur pengurusan Akte Pencatatan Sipil. 5. Penduduk yang memiliki data ganda. 6. Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga model lama. 7. Surat pindah yang masih memerlukan perubahan/ pembetulan data. 8. Penduduk belum memiliki dokumen kependudukan yang sah. 9. Tuntutan masyarakat akan peningkatan pelayanan yang lebih baik. 	<p>dan efisien untuk mendorong partisipasi masyarakat.</p>	<p>pencatatan sipil.</p> <p>Memantapkan dan memasyarakatkan fungsi dokumen kependudukan.</p>
---	--	--

Analisis balanced score card

No.	Perspektif	Strategi 1 : Membangun dan mengembangkan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
		Kebijakan	Program
1	Perspektif Masyarakat	-	-
2	Perspektif Proses Internal	Pemutahiran dan pemeliharaan software dan hardware aplikasi SIAK	Program Penataan Administrasi Kependudukan
3	Perspektif Kelembagaan	-	-
4	Perspektif Keuangan	-	-
No.	Perspektif	Strategi 2 : Menetapkan sistem sosialisasi program organisasi yang efektif dan efisien untuk mendorong partisipasi masyarakat	
		Kebijakan	Program
1	Perspektif Masyarakat	Peningkatan kualitas dan kuantitas sosialisasi kepada masyarakat	Program Penataan Administrasi Kependudukan
2	Perspektif Proses Internal	-	-
3	Perspektif Kelembagaan	-	-
4	Perspektif Keuangan	-	-
No.	Perspektif	Strategi 3 : Membangun dan menyusun Database Kependudukan Kabupaten Blitar yang akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses	
		Kebijakan	Program
1	Perspektif Masyarakat	-	-
2	Perspektif Proses Internal	Pemutahiran database dan profil kependudukan yang valid dan up to date	Program Penataan Administrasi Kependudukan
3	Perspektif Kelembagaan	-	-
4	Perspektif Keuangan	-	-
No.	Perspektif	Strategi 4 : Memantapkan dan memasyarakatkan fungsi dokumen pencatatan sipil	
		Kebijakan	Program
1	Perspektif Masyarakat	-	-
2	Perspektif Proses Internal	Pengoptimalan pelayanan kepada masyarakat di bidang pencatatan sipil	Program Penataan Administrasi Kependudukan
3	Perspektif Kelembagaan	-	-
4	Perspektif Keuangan	-	-

No.	Perspektif	Strategi 5 : Memantapkan dan memasyarakatkan fungsi dokumen kependudukan	
		Kebijakan	Program
1	Perspektif Masyarakat	-	-
2	Perspektif Proses Internal	Pengoptimalan pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan	Program Penataan Administrasi Kependudukan
3	Perspektif Kelembagaan	-	-
4	Perspektif Keuangan	-	-
No.	Perspektif	Strategi 6 : Meningkatkan kualitas manajemen organisasi melalui pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran, ketersediaan sarana dan prasarana, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta akuntabilitas kinerja dan keuangan	
		Kebijakan	Program
1	Perspektif Masyarakat	-	-
2	Perspektif Proses Internal	Penyediaan kebutuhan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
		Penyediaan sarana dan prasarana	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3	Perspektif Kelembagaan	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
4	Perspektif Keuangan	Peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan	Program Perencanaan Penganggaran, Pengendalian Kinerja dan Keuangan

Linieritas Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD dengan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan RENSTRA

VISI : Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju dan Berdaya Saing					
MISI : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, melalui Reformasi Birokrasi serta Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi					
TUJUAN : Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel					
SASARAN RPJMD	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan tertib administrasi kependudukan	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Membangun dan mengembangkan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Pemutahiran dan pemeliharaan software dan hardware aplikasi SIAK	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
			Menetapkan sistem kerjasama, sosialisasi, pengelolaan dokumen dan inovasi pelayanan yang efektif dan efisien	Peningkatan kualitas dan kuantitas kerjasama, sosialisasi, pengelolaan dokumen dan inovasi pelayanan	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
		Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Memantapkan dan memasyarakatkan fungsi dokumen kependudukan	Pengoptimalan pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk
			Memantapkan dan memasyarakatkan fungsi dokumen pencatatan sipil	Pengoptimalan pelayanan kepada masyarakat di bidang pencatatan sipil	Program Pelayanan Pencatatan Sipil
Meningkatnya efektivitas dan efisiensi serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan OPD	Meningkatnya pelayanan organisasi melalui pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	Meningkatkan kualitas manajemen organisasi melalui pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	Penyediaan kebutuhan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
			Meningkatkan kualitas manajemen organisasi melalui ketersediaan sarana dan prasarana	Penyediaan sarana dan prasarana	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
		Meningkatkan kualitas manajemen organisasi melalui peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	
	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Meningkatkan kualitas manajemen organisasi melalui peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan	Peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan	Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran serta pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah dijabarkan pada Bab IV, maka perlu disusun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada 5 (lima) tahun mendatang. Adapun program dan kegiatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
 - a. Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
 - a. Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
 - a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal.
 - b. Kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
 - a. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja.
 - b. Kegiatan Penyusunan Dokumen Penganggaran dan Laporan Keuangan.
 - c. Kegiatan Penyusunan, Review dan Revisi Standar Operasional Prosedur.
 - d. Kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat.
 - e. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
5. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 - a. Kegiatan Pelayanan Identitas Penduduk.
 - b. Kegiatan Pelayanan Mutasi Penduduk.
 - c. Kegiatan Pendataan Penduduk Rentan.
6. Program Pelayanan Pencatatan Sipil.
 - a. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran.
 - b. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan dan Perceraian.
 - c. Kegiatan Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
7. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
 - a. Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- b. Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK).
 - c. Kegiatan Fasilitasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - d. Kegiatan Pencegahan Penyalahgunaan Data.
 - e. Kegiatan Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK.
8. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- a. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan.
 - b. Kegiatan Sosialisasi Administrasi Kependudukan.
 - c. Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat (DAK).
 - d. Kegiatan Pengembangan Pelayanan Inovatif.
 - e. Kegiatan Pengelolaan Dokumen Adminduk.
 - f. Kegiatan Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK).
 - g. Kegiatan Penerbitan Dokumen Kependudukan (DAK).
 - h. Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK).

Adapun rincian indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran RPJMD	Tujuan OPD	Indikator Tujuan	Formulasi Perhitungan Indikator Tujuan	Target Indikator Tujuan		Sasaran OPD	Indikator Sasaran	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Target Tahunan Sasaran OPD						Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formulasi Perhitungan Indikator Program (outcome)	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan		Lokasi
				Tahun Awal	Tahun Akhir					2016	2017	2018	2019	2020	2021				2016	2016			
				19	20					21	22	23											
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan tertib administrasi kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	(jumlah penduduk memiliki dokumen / jumlah penduduk) x 100%	80,00	85,00	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP EI	(jumlah penduduk yang memiliki KTP EI / jumlah penduduk wajib KTP EI) x 100%	79,49	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki kelengkapan administrasi kependudukan	(jumlah penduduk memiliki dokumen / jumlah seluruh penduduk) x 100%	100%	1.275.000.000	80%	1.227.983.000	Kab. Bitar	
							Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	(jumlah penduduk yang memiliki Akta Kelahiran / jumlah penduduk wajib Akta Kelahiran) x 100%	81,05	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Jumlah pengguna aplikasi SIAK		23 unit	290.000.000	23 unit	287.905.000	Kab. Bitar	
						Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Sosialisasi kebijakan kependudukan	Jumlah sosialisasi kebijakan kependudukan yang dilaksanakan		4 media	910.000.000	4 media	865.528.000	Kab. Bitar	
														Pengembangan dan pemeliharaan website	Jumlah website yang berfungsi optimal		1 website	25.000.000	1 website	24.950.000	Kab. Bitar		
														Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	Jumlah buku kependudukan yang diterbitkan		1 buku	50.000.000	1 buku	49.600.000	Kab. Bitar		
Meningkatnya efektivitas dan efisiensi serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah						Meningkatnya pelayanan kesekretariatan OPD	Indeks Kepuasan Aparatur	Hasil Survei Indeks Kepuasan Aparatur	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Kepuasan Aparatur	(jumlah aparatur yang puas / jumlah total aparatur) x 100%	100%	453.146.600	100%	433.276.035	Kab. Bitar	
														Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran		6 jenis	453.146.600	6 jenis	433.276.035	Kab. Bitar		
														Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	(jumlah sarpras layak fungsi / jumlah total sarpras) x 100%	100%	662.350.000	100%	651.163.986	Kab. Bitar		
														Penyediaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi baik		50 unit	662.350.000	50 unit	651.163.986	Kab. Bitar		
														Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	(jumlah peserta diklat dan bintek / jumlah total aparatur) x 100%	100%	144.000.000	100%	143.200.000	Kab. Bitar		
														Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis		40 org	144.000.000	40 org	143.200.000	Kab. Bitar		
						Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Skor SAKIP OPD	Hasil Skor SAKIP OPD	CC	CC	B	B	BB	BB	Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja yang disusun tepat waktu	(jumlah dokumen yang disusun tepat waktu / jumlah seluruh dokumen) x 100%	100%	15.000.000	100%	14.198.000	Kab. Bitar	
														Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, laporan capaian kinerja dan keuangan		6 dokumen	15.000.000	6 dokumen	14.198.000	Kab. Bitar		
JUMLAH ANGGARAN																		2.549.496.600		2.469.821.021			

Tabel 5.2
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran RPJMD	Tujuan OPD	Indikator Tujuan	Formulasi Perhitungan Indikator Tujuan	Target Indikator Tujuan		Sasaran OPD	Indikator Sasaran	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Target Tahunan Sasaran OPD						Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Formulasi Perhitungan Indikator Program (outcome)	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan		Lokasi		
				Tahun Awal	Tahun Akhir					2016	2017	2018	2019	2020	2021				2016	2017	Realisasi	Pagu (Rp.-)		Target	Pagu (Rp.-)
				5	6					10	11	12	13	14	15				16	17	18	19		20	21
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan tertib administrasi kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	(jumlah penduduk memiliki dokumen / jumlah penduduk) x 100%	80,00	85,00	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP EI	(jumlah penduduk yang memiliki KTP EI / jumlah penduduk wajib KTP EI) x 100%	79,49	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki kelengkapan administrasi kependudukan	(jumlah penduduk memiliki dokumen / jumlah seluruh penduduk) x 100%	80%	1.203.033,000	80%	3.896.414,000	Kab. Bitar			
							Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	(jumlah penduduk yang memiliki Akta Kelahiran / jumlah penduduk wajib Akta Kelahiran) x 100%	81,05	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	Jumlah operator SIAK yang mengikuti pelatihan		-	-	300 org	69.426,000	Kab. Bitar			
						Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	Jumlah pengguna aplikasi SIAK		23 unit	287.905,000	23 unit	294.825,000	Kab. Bitar			
														Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan		-	-	1 kegiatan	90.350,000	Kab. Bitar				
														Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Jumlah pelayanan di bidang pendaftaran penduduk		-	-	125.000 dokumen	65.330,000	Kab. Bitar				
														Sosialisasi Administrasi Kependudukan	Jumlah sosialisasi administrasi kependudukan yang dilaksanakan		4 media	865.528,000	4 media	438.650,000	Kab. Bitar				
														Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah laporan yang tersusun		-	-	1 laporan	15.200,000	Kab. Bitar				
														Penyusunan Buku Kependudukan	Jumlah buku kependudukan yang diterbitkan		1 buku	49.600,000	1 buku	41.860,000	Kab. Bitar				
														Penyimpanan dan Perawatan Dokumen Adminduk	Jumlah dokumen adminduk yang terpelihara		-	-	250.000 dokumen	55.450,000	Kab. Bitar				
														Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraihan, perubahan status anak, dll		-	-	23.000 dokumen	127.912,000	Kab. Bitar				
														Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat (DAK)	Jumlah sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan		-	-	3 media	280.450,000	Kab. Bitar				
														Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)	Jumlah pelayanan dokumen kependudukan yang dilaksanakan		-	-	3 jenis	283.061,000	Kab. Bitar				
														Penerbitan Dokumen Kependudukan (DAK)	Jumlah blangko dan formulir yang tersedia		-	-	7 jenis	1.388.400,000	Kab. Bitar				
														Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah pemeliharaan hardware dan software aplikasi SIAK		-	-	23 unit	458.100,000	Kab. Bitar				
														Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan		-	-	15 kali	287.400,000	Kab. Bitar				
Meningkatnya efektivitas dan efisiensi serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah						Meningkatnya pelayanan sekretariat OPD	Indeks Kepuasan Aparatur	Hasil Survei Indeks Kepuasan Aparatur	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Kepuasan Aparatur	(jumlah aparatur yang puas / jumlah total aparatur) x 100%	100%	433.276,035	100%	520.117,800	Kab. Bitar			
														Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran		6 jenis	433.276,035	6 jenis	520.117,800	Kab. Bitar				
														Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	(jumlah sarpras layak fungsi / jumlah total sarpras) x 100%	100%	651.163,986	100%	964.040,000	Kab. Bitar				
														Penyediaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi baik		50 unit	651.163,986	50 unit	964.040,000	Kab. Bitar				
														Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	(jumlah peserta dilat dan bintek / jumlah total aparatur) x 100%	100%	143.200,000	100%	168.850,000	Kab. Bitar				
														Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis		40 org	143.200,000	40 org	168.850,000	Kab. Bitar				
						Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Skor SAKIP OPD	Hasil Skor SAKIP OPD	CC	CC	B	B	BB	BB	Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja yang disusun tepat waktu	(jumlah dokumen yang disusun tepat waktu / jumlah seluruh dokumen) x 100%	100%	14.198,000	100%	25.000,000	Kab. Bitar			
														Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, laporan capaian kinerja dan keuangan		6 dokumen	14.198,000	6 dokumen	25.000,000	Kab. Bitar				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
JUMLAH ANGGARAN																				2.444.871.021		5.574.421.800	

Tabel 5.3
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran RPJMD	Tujuan OPD	Indikator Tujuan	Formulasi Perhitungan Indikator Tujuan	Target Indikator Tujuan		Sasaran OPD	Indikator Sasaran	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Kondisi Awal					Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) / dan Kegiatan (output)	Formulasi Perhitungan Indikator Program (outcome)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode 2018 - 2021	Lokasi				
				Tahun Awal	Tahun Akhir				2016	2017	2018	2019	2020				2021	2018		2019		2020		2021								
				10	11				12	13	14	15	Realisasi				Pagu (Rp,-)	Target	Pagu (Rp,-)	Target	Pagu (Rp,-)	Target	Pagu (Rp,-)	Target	Pagu (Rp,-)							
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan serbih administrasi kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	(jumlah penduduk memiliki dokumen / jumlah penduduk) x 100%	80,00	85,00	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP-El	(jumlah penduduk yang memiliki KTP-El / jumlah penduduk wajib KTP-El) x 100%	79,49	80,00	81,00	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase dokumen pendaftaran penduduk yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan	(jumlah dokumen yang selesai tepat waktu / jumlah seluruh dokumen) x 100%	100%	100%	625.000.000	100%	640.000.000	100%	640.000.000	100%	679.000.000	100%	2.584.000.000	Kab. Bitar	
							Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	(jumlah penduduk yang memiliki Akta Kelahiran / jumlah penduduk wajib Akta Kelahiran) x 100%	81,05	82,00	83,00	84,00	85,00	86,00		Pelayanan Identitas Penduduk	Jumlah pelayanan identitas penduduk	100.000 dokumen	100.000 dokumen	250.000.000	100.000 dokumen	255.000.000	100.000 dokumen	255.000.000	100.000 dokumen	255.000.000	100.000 dokumen	268.000.000	400.000 dokumen	1.028.000.000	Kab. Bitar	
							Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik		Pelayanan Mutasi Penduduk	Jumlah pelayanan mutasi penduduk	25.000 dokumen	25.000 dokumen	200.000.000	25.000 dokumen	205.000.000	25.000 dokumen	205.000.000	25.000 dokumen	218.000.000	100.000 dokumen	828.000.000	Kab. Bitar		
																	Pendaftaran Penduduk Rentan dan Monografi Penduduk	Jumlah penduduk rentan yang terdata	1.000 orang	1.000 orang	175.000.000	1.000 orang	180.000.000	1.000 orang	180.000.000	1.000 orang	193.000.000	4.000 orang	728.000.000	Kab. Bitar		
																	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase dokumen pencatatan sipil yang diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan	(jumlah dokumen yang selesai tepat waktu / jumlah seluruh dokumen) x 100%	100%	100%	550.000.000	100%	565.000.000	100%	565.000.000	100%	604.000.000	100%	2.284.000.000	Kab. Bitar	
																	Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran	Jumlah pemberian kutipan akta kelahiran	20.000 akta	20.000 akta	225.000.000	20.000 akta	230.000.000	20.000 akta	230.000.000	20.000 akta	243.000.000	80.000 akta	928.000.000	Kab. Bitar		
																	Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan dan Pereraian	Jumlah pemberian kutipan akta perkawinan dan pereraian	300 akta	300 akta	175.000.000	300 akta	180.000.000	300 akta	180.000.000	300 akta	193.000.000	1.200 akta	728.000.000	Kab. Bitar		
																	Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian	Jumlah pemberian kutipan akta perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian	3.000 akta	3.000 akta	150.000.000	3.000 akta	155.000.000	3.000 akta	155.000.000	3.000 akta	168.000.000	12.000 akta	628.000.000	Kab. Bitar		
																	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase penggunaan aplikasi SIAK yang berfungsi optimal / jumlah seluruh pengguna x 100%	(jumlah aplikasi SIAK berfungsi optimal / jumlah seluruh pengguna) x 100%	100%	100%	312.855.000	100%	1.475.000.000	100%	1.495.000.000	100%	1.495.000.000	100%	6.012.000.000	Kab. Bitar	
																	Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah jaringan SIAK yang dikembangkan	23 unit	23 unit	750.000.000	23 unit	755.000.000	23 unit	755.000.000	23 unit	768.000.000	23 unit	3.028.000.000	Kab. Bitar		
																	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah pemeliharaan hardware dan software SIAK	23 unit	23 unit	-	23 unit	-	23 unit	-	23 unit	-	23 unit	-	-	Kab. Bitar	
																	Facilitasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah verifikasi dan validasi yang dilakukan	10.000 dokumen	10.000 dokumen	250.000.000	10.000 dokumen	255.000.000	10.000 dokumen	255.000.000	10.000 dokumen	268.000.000	40.000 dokumen	1.028.000.000	Kab. Bitar		
																		Jumlah fasilitas penyajian data yang dilakukan	4 kali	4 kali	-	4 kali	-	4 kali	-	4 kali	-	16 kali	-	-		
																	Pencegahan Penyalahgunaan Data	Jumlah pelayanan legalisasi salinan dokumen	75.000 dokumen	75.000 dokumen	200.000.000	75.000 dokumen	205.000.000	75.000 dokumen	205.000.000	75.000 dokumen	218.000.000	300.000 dokumen	828.000.000	Kab. Bitar		
																	Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	Jumlah operator SIAK yang mengikuti pelatihan	300 org	300 org	275.000.000	300 org	280.000.000	300 org	280.000.000	300 org	293.000.000	300 org	1.128.000.000	Kab. Bitar		
																	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Persentase pemanfaatan data oleh pihak lain	(jumlah permintaan data oleh pengguna data / jumlah data yang tersedia) x 100%	100%	100%	915.128.000	100%	1.350.000.000	100%	1.370.000.000	100%	1.422.000.000	100%	5.512.000.000	Kab. Bitar	
																		Persentase inovasi pelayanan yang berfungsi optimal	(jumlah inovasi pelayanan berfungsi optimal / jumlah seluruh inovasi) x 100%	100%	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	Kab. Bitar	
																	Facilitasi Kerjasama dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Jumlah kerjasama yang dilaksanakan	5 kali	5 kali	300.000.000	5 kali	305.000.000	5 kali	305.000.000	5 kali	318.000.000	20 kali	1.228.000.000	Kab. Bitar		
																		Jumlah koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	1 kali	1 kali	-	1 kali	-	1 kali	-	1 kali	-	4 kali	-	-		
																	Sosialisasi Administrasi Kependudukan	Jumlah sosialisasi administrasi kependudukan yang dilaksanakan	4 media	4 media	450.000.000	4 media	455.000.000	4 media	455.000.000	4 media	468.000.000	4 media	1.828.000.000	Kab. Bitar		
																	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat (DAK)	Jumlah sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	3 media	3 media	-	3 media	-	3 media	-	3 media	-	3 media	-	3 media	-	Kab. Bitar
																	Pengembangan Pelayanan Inovatif	Jumlah inovasi pelayanan yang dihasilkan	1 inovasi	1 inovasi	350.000.000	1 inovasi	355.000.000	1 inovasi	355.000.000	1 inovasi	368.000.000	4 inovasi	1.428.000.000	Kab. Bitar		
																	Pengelolaan Dokumen Adminduk	Jumlah dokumen adminduk yang terpelihara	250.000 dokumen	250.000 dokumen	250.000.000	250.000 dokumen	255.000.000	250.000 dokumen	255.000.000	250.000 dokumen	268.000.000	1.000.000 dokumen	1.028.000.000	Kab. Bitar		
																		Jumlah buku kependudukan yang diterbitkan	1 buku	1 buku	49.600.000	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	4 buku	-	-		
																	Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)	Jumlah pelayanan dokumen kependudukan yang dilaksanakan	3 jenis	3 jenis	-	3 jenis	-	3 jenis	-	3 jenis	-	3 jenis	-	-	Kab. Bitar	
																		Penerbitan Dokumen Kependudukan (DAK)	Jumlah blanko dan formulir yang tersedia	7 jenis	7 jenis	-	7 jenis	-	7 jenis	-	7 jenis	-	7 jenis	-	-	Kab. Bitar
																		Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan	15 kali	15 kali	-	15 kali	-	15 kali	-	15 kali	-	60 kali	-	-	Kab. Bitar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
Meningkatnya efektivitas dan efisiensi serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah						Meningkatnya pelayanan kesekretariatan OPD	Indeks Kepuasan Aparatur	Hasil Survey Indeks Kepuasan Aparatur	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Perentase Kepuasan Aparatur	(jumlah aparatur yang puas / jumlah total aparatur) x 100%	100%	433.276.035	100%	1.000.000.000	100%	1.008.832.883	100%	1.013.706.013	100%	1.026.821.274	100%	1.026.821.274	100%	4.049.360.170	Kab. Bitar		
														Perencanaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	6 jenis	433.276.035	6 jenis	1.000.000.000	6 jenis	1.008.832.883	6 jenis	1.013.706.013	6 jenis	1.026.821.274	6 jenis	1.026.821.274	6 jenis	4.049.360.170	Kab. Bitar				
														Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Perentase sarana dan prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	(jumlah sarpras layak fungsi / jumlah total sarpras) x 100%	100%	651.163.986	100%	1.250.000.000	100%	1.258.500.000	100%	1.263.500.000	100%	1.276.500.000	100%	1.276.500.000	100%	5.048.500.000	Kab. Bitar			
														Perencanaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi baik	50 unit	651.163.986	50 unit	1.250.000.000	50 unit	1.258.500.000	50 unit	1.263.500.000	50 unit	1.276.500.000	50 unit	1.276.500.000	50 unit	5.048.500.000	Kab. Bitar				
														Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Perentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	(jumlah peserta diklat dan bintek / jumlah total aparatur) x 100%	100	-	100	715.000.000	100	725.000.000	100	725.000.000	100	751.000.000	100	751.000.000	100	2.916.000.000	Kab. Bitar			
														Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	40 org	-	40 org	355.000.000	40 org	360.000.000	40 org	360.000.000	40 org	373.000.000	40 org	373.000.000	40 org	1.448.000.000	Kab. Bitar				
														Bimbingan Teknis Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis	40 org	-	40 org	360.000.000	40 org	365.000.000	40 org	365.000.000	40 org	378.000.000	40 org	378.000.000	40 org	1.468.000.000	Kab. Bitar				
						Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Skor SAKIP OPD	Hasil Skor SAKIP OPD	CC	CC	B	B	BB	BB	Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Perentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja yang disusun tepat waktu	(jumlah dokumen yang disusun tepat waktu / jumlah seluruh dokumen) x 100%	100%	14.198.000	100%	282.500.000	100%	320.000.000	100%	320.000.000	100%	390.000.000	100%	1.312.500.000	Kab. Bitar				
														Perencanaan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja	3 dokumen	7.099.000	3 dokumen	52.500.000	3 dokumen	60.000.000	3 dokumen	60.000.000	3 dokumen	74.000.000	3 dokumen	74.000.000	12 dokumen	246.500.000	Kab. Bitar				
														Perencanaan Dokumen Penganggaran dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen penganggaran dan laporan keuangan	3 dokumen	7.099.000	3 dokumen	52.500.000	3 dokumen	60.000.000	3 dokumen	60.000.000	3 dokumen	74.000.000	3 dokumen	74.000.000	12 dokumen	246.500.000	Kab. Bitar				
														Perencanaan Standar Operasional Prosedur	Jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur	1 dokumen	-	1 dokumen	75.000.000	1 dokumen	82.500.000	1 dokumen	82.500.000	1 dokumen	96.500.000	1 dokumen	96.500.000	1 dokumen	336.500.000	Kab. Bitar				
														Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah laporan hasil survey	1 laporan	-	1 laporan	52.500.000	1 laporan	60.000.000	1 laporan	60.000.000	1 laporan	74.000.000	1 laporan	74.000.000	4 laporan	246.500.000	Kab. Bitar				
														Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah laporan yang tersusun	1 laporan	-	1 laporan	50.000.000	1 laporan	57.500.000	1 laporan	57.500.000	1 laporan	71.500.000	1 laporan	71.500.000	4 laporan	236.500.000	Kab. Bitar				
JUMLAH ANGGARAN																				2.326.621.021		7.247.500.000		7.382.332.883		7.392.206.013		7.696.321.274		29.718.360.170				

BAB VI
INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Ukuran kemajuan yang diperoleh daerah membutuhkan indikator yang mampu menggambarkan kemajuan daerah. Kemampuan pengukuran kinerja tersebut, di antaranya sangat bergantung kepada data dan informasi yang mengolah hasil - hasil atau kinerja pembangunan sehingga dapat diperbandingkan kondisi-kondisi awal yang diinginkan dengan hasil yang akan dicapai. Indikator kinerja tersebut juga diperlukan oleh publik dalam rangka perwujudan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah.

Adapun indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang
Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Target Capaian setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Persentase kepemilikan KTP El	81%	79,49%	80,00%	81,00%	82,00%	83,00%	84,00%	84,00%
2	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	48%	81,05%	82,00%	83,00%	84,00%	85,00%	86,00%	86,00%

BAB VII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2016 - 2021. Secara umum, isi dokumen ini merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang. Rencana strategis mengandung tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dokumen ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) secara tahunan yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai sumber daya yang dimiliki, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern dinas maupun di lingkup Kabupaten Blitar.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendukung pencapaian Visi Kabupaten Blitar Tahun 2016 - 2021 “Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju dan Berdaya Saing”.

Blitar, 14 September 2016

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



EKO BUDI WINARSO, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19580302 198003 1 022