



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KLATEN

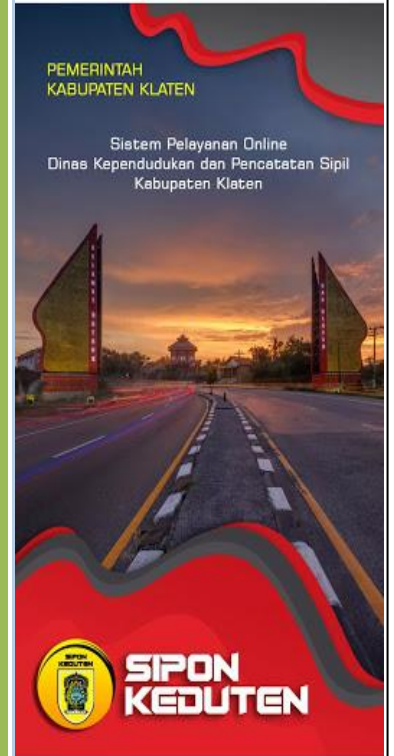
RENCANA STRATEGIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KLATEN
TAHUN 2021-2026



PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

Sistem Pelayanan Online
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Klaten



**SIPON
KEDUTEN**

2021-2026

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No. 294 Klaten



0272-321046 Psw. 209



082133607337



@dukcapilklaten1



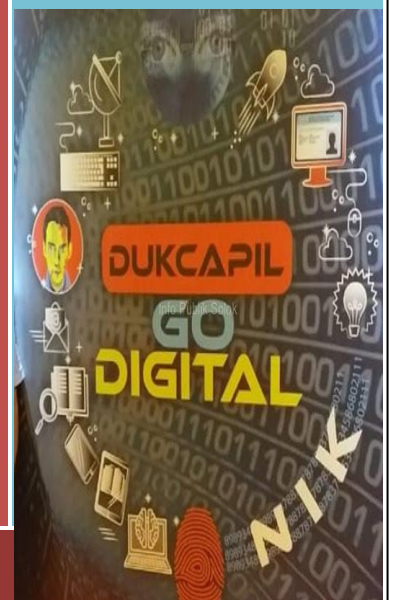
dukcapil.klatenkab.go.id



Disdukcapilkab.klaten



Disdukcapilklaten IG



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kabupaten Klaten secara geografis terletak antara 7°32'19" - 7°48'33" Lintang Selatan dan 110°26'14" - 110°47'51" Bujur Timur, berbatasan dengan Kabupaten Boyolali, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Gunung Kidul (Daerah Istimewa Yogyakarta) dan Kabupaten Sleman (Daerah Istimewa Yogyakarta). Dengan posisi yang dapat dengan mudah diakses dari berbagai arah menyebabkan Kabupaten Klaten menjadi sangat strategis. Pengembangan wilayah Kabupaten Klaten dengan berbagai potensi terutama di sektor pertanian dan pariwisata membutuhkan perencanaan yang tepat dan berorientasi kepada pelayanan, pemberdayaan dan pembangunan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, perencanaan pembangunan didefinisikan sebagai suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan para pemangku kepentingan guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya untuk mencapai peningkatan kesejahteraan sosial. Lebih lanjut dalam PP tersebut diamanatkan bahwa perencanaan pembangunan harus dirumuskan secara transparan, responsif, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berkelanjutan. Dengan demikian, perumusan program kegiatan dalam perencanaan pembangunan harus memiliki indikator kinerja yang jelas dan dilandasi dengan argument serta analisis yang kuat.

Periode tersebut sekaligus bertepatan dengan dimulainya pemerintahan Bupati/Wakil Bupati Klaten Terpilih untuk masa jabatan 2021 - 2025 yang telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Klaten yang disahkan melalui

Visi jangka menengah Kabupaten Klaten sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Klaten 2022 - 2026 adalah: **“Terwujudnya Masyarakat Klaten yang Maju, Mandiri dan Sejahtera”**.

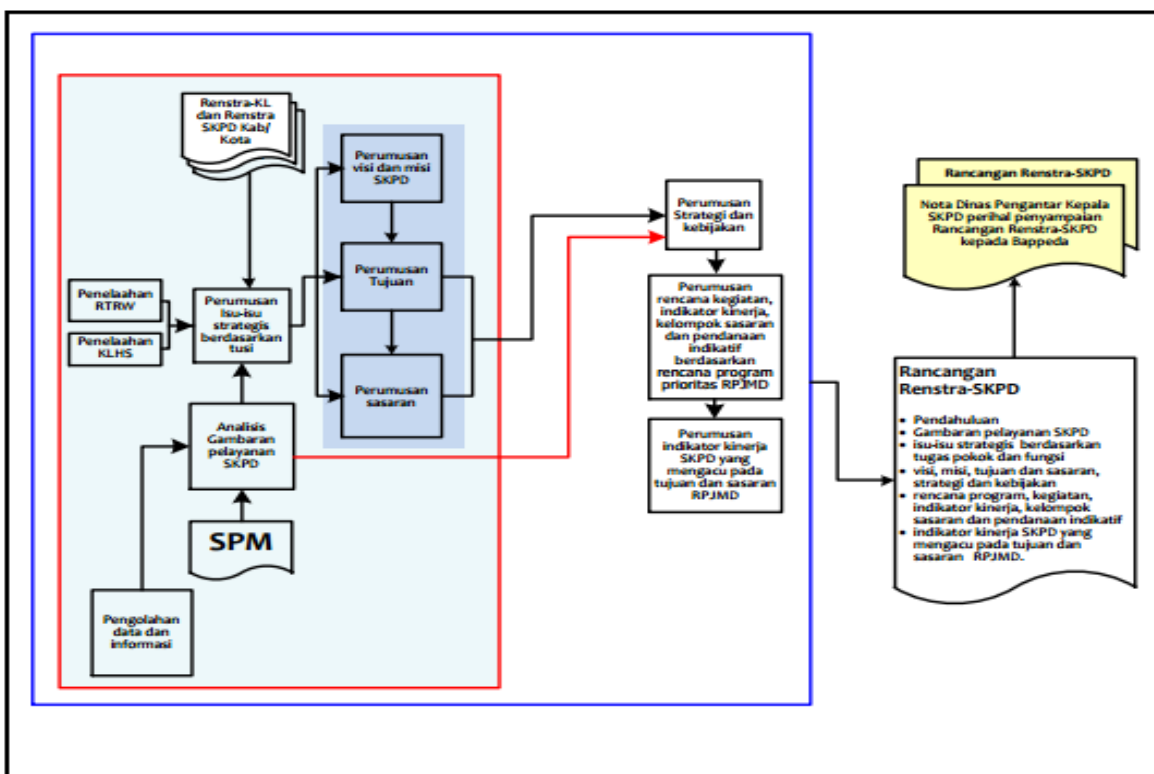
RPJMD Kabupaten Klaten 2022 - 2026 merupakan pedoman dan acuan bagi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, termasuk penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten 2022 - 2026. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 272, memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah terkait sebagai pedoman dan arah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama 5 tahun ke depan.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten telah berpedoman pada RPJMD Kabupaten Klaten 2022 - 2026 dan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten 2011 - 2031, serta memperhatikan hasil evaluasi Renstra pada periode sebelumnya. Selain itu, penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten telah mengacu kepada Renstra Kementerian Dalam Negeri. Selain Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten juga telah mengacu kepada Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah. Proses penyusunan telah dilaksanakan dengan berdasar kepada kondisi dan potensi yang dimiliki Kabupaten Klaten serta dengan mempertimbangkan dinamika perkembangan daerah dan nasional. Proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dilakukan melalui pendekatan berikut:

1. Pendekatan Politik, sehingga program dan kegiatan yang disusun dalam rencana strategis merupakan penjabaran agenda pembangunan yang ditawarkan Kepala Daerah saat kampanye dan telah dituangkan melalui RPJMD.
2. Pendekatan Teknokratik, yaitu menggunakan metode dan kerangka berilmiah, yaitu mengadopsi metode kerangka kerja logis (*logic alfra me work analysis*) untuk menjaga konsistensi pencapaian tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan.
3. Pendekatan Partisipatif, melalui pelibatan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) pembangunan dengan *focusgroup discussion* untuk mendapatkan aspirasi dan memperkuat rasa “memiliki” rencana pembangunan.
4. Pendekatan Atas-Bawah (*top-down*) dan Bawah-Atas (*bottom-up*), yang merupakan representasi dari adanya jenjang birokrasi

pemerintahan. Hasil proses *top-down* dan *bottom-up* tersebut diselaraskan melalui musyawarah rencana pembangunan.

Proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten diawali dengan mengkaji data dan informasi yang relevan untuk memperoleh pemahaman utuh tentang gambaran pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah sesuai kewenangannya. Disamping itu, segenap potensi dan sumber daya daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten perlu pula diakomodasi dalam penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah. Oleh sebab itu, penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2022 - 2026 dilaksanakan melalui berbagai tahapan analisis sektoral dan penjaringan aspirasi stakeholder, yang secara rinci dideskripsikan pada skema berikut :



Gambar 1.1
Bagan Alir Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten
Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010

Berdasarkan tahapan tersebut, maka penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2022 - 2026 diharapkan dapat memenuhi fungsi sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2022-2026 merupakan media untuk

mengimplementasikan program prioritas Kepala Daerah terpilih di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dijabarkan dalam RPJMD sekaligus sebagai instrumen untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja Kepala Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 (lima) tahun.

2. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2022 - 2026 merupakan pedoman pembangunan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 (lima) tahun.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2022 - 2026 berfungsi sebagai pedoman dan acuan penjabaran dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
4. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2022 - 2026 merupakan instrument pengendalian dan evaluasi pembangunan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dengan disusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2022 - 2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten ini akan dijadikan sebagai acuan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Klaten dalam mengemban Visi Kepala Daerah yaitu : “Mewujudkan Kabupaten Klaten yang maju, mandiri dan sejahtera.”

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bahwa dalam rangka mewujudkan visi tersebut difokuskan untuk melaksanakan misi yang kedua. Misi kedua yaitu : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, professional, jujur, bersih, transparan, bertanggungjawab dan anti korupsi.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten 2016 - 2021 berlandaskan pada beberapa dasar hukum, antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6514);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 22. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 36);
 23. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 24. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
 25. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 254);
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
 27. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114).
 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447) sebagaimana dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
 30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024;
 32. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
 33. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);
 34. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 91);
 35. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

- Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 46);
 37. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66);
 38. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
 39. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Klaten tahun 2021-2026;
 40. Peraturan Bupati Klaten No 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah di Kabupaten Klaten.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten 2022 - 2026 adalah menjabarkan Program dan Kegiatan guna mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih kedalam dokumen perencanaan lima tahunan yang memberikan pedoman bagi seluruh jajaran di dalam OPD untuk mencapai tujuan organisasi secara berkesinambungan.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten 2022- 2026 adalah sebagai berikut:

- a. Menjabarkan Program dan Kegiatan guna mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih;
- b. Memberikan pedoman yang terarah dan terukur bagi perencanaan operasional yang tertuang dalam Renja OPD;

- c. Mewujudkan keterkaitan dan konsistensi pembangunan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pengendalian dan evaluasi; serta
- d. Menetapkan instrumen untuk pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi hasil rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan OPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten 2022 - 2026 disajikan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD, Sumber Daya OPD, Kinerja Pelayanan OPD, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD, telaah visi, misi dan program kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih, telaah Renstra Kementerian/ Lembaga dan Renstra Provinsi, telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta Penentuan Isu-Isu Strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat Pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas merupakan unsur pelayanan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dapat dijelaskan sebagai berikut :

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dengan perincian sebagai berikut :

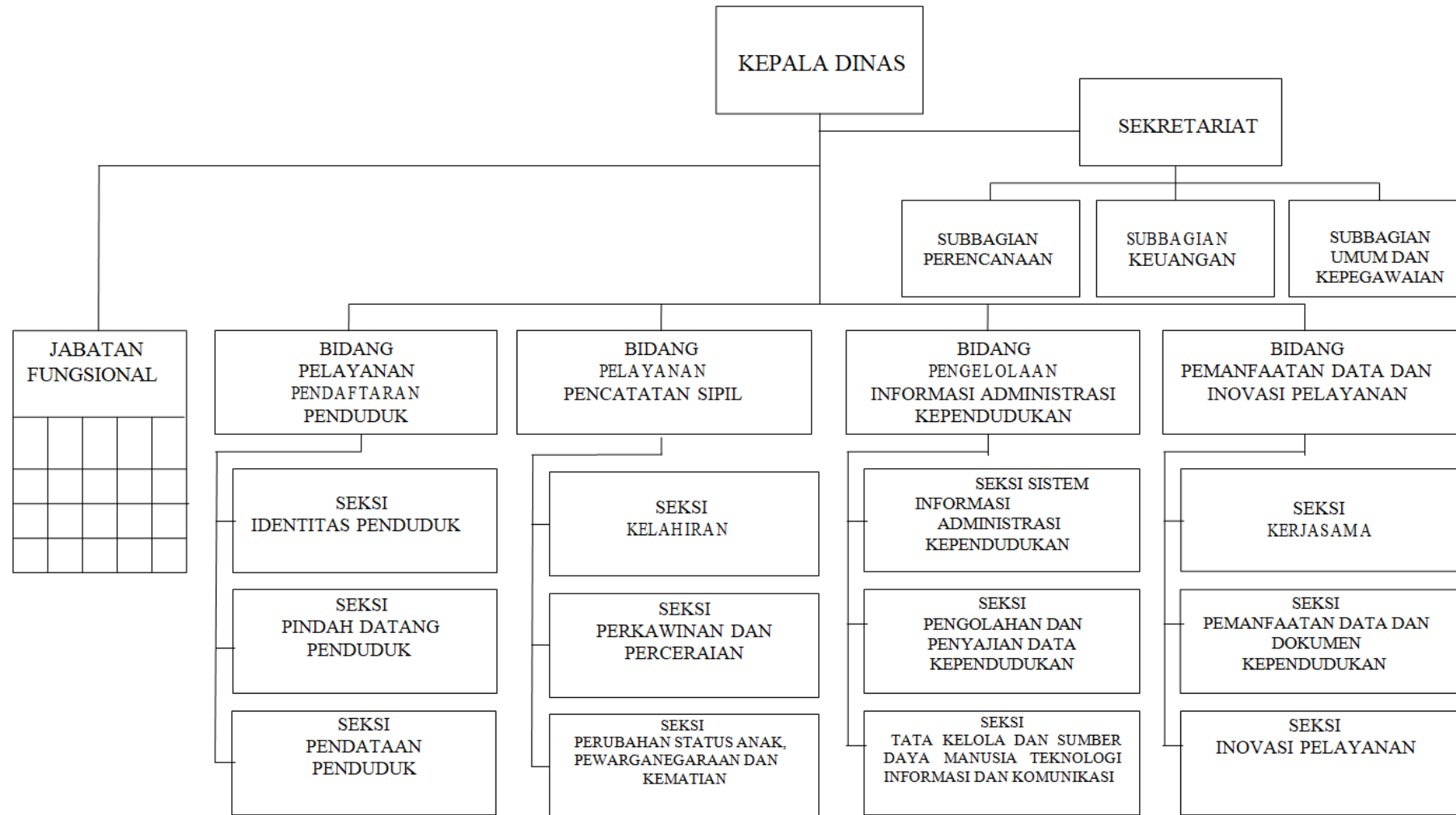
2.1.1. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Susunan organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten



2.1.2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Pelaksanaan administrasi dinas, dan
5. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

2. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. mengkoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
5. memberikan rekomendasi izin di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. mengkoordinasikan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
8. memberikan persetujuan/dispensasi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
10. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
11. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
12. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
14. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
15. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

17. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
19. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
2. mengkoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
3. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. mengkoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. mengkoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
8. mengkoordinasikan pemberian persetujuan/dispensasi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. mengkoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

10. mengkoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
11. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
13. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
14. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
15. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
16. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

c. Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
4. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai perundang-undangan yang berlaku;
5. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana

Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
7. menyusun laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
11. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
12. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
13. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

d. Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan

- keuangan kepada bawahannya;
3. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 4. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 6. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
 10. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 12. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
 14. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 15. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 16. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 17. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 18. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian. Rincian adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
4. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
6. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
7. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
8. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
10. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
11. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
12. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
13. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;

14. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
15. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
16. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
17. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
18. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
19. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
20. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
21. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
22. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi pengelolaan administrasi identitas penduduk, pindah dating penduduk dan pendataan penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

2. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. mengkoordinasikan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
4. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
6. menyelenggarakan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
7. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
10. mengkoordinasikan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
11. mengkoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
13. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
14. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
15. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
16. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

g. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan identitas penduduk. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Identitas Penduduk
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Identitas Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA);
6. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi dalam penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) di Kecamatan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan identitas penduduk;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
11. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
12. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

h. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan pindah datang penduduk. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan verifikasi data penduduk;
6. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
7. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
8. melaksanakan pelayanan pindah datang antar Negara;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
11. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
12. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
13. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

i. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang

mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan pindah datang penduduk. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan verifikasi data penduduk;
6. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
7. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
8. melaksanakan pelayanan pindah datang antar Negara;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
11. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
12. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
13. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

j. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi

pengelolaan dan administrasi pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen pencatatan sipil dan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil serta pengendalian evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. mengkoordinasikan tugas dibidang pelayanan pencatatan sipil;
4. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pelayanan pencatatan sipil;
6. menyelenggarakan administrasi bidang pelayanan pencatatan sipil;
7. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
8. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan sipil;
9. mengkoordinasikan pelayanan pencatatan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil beserta pendukungnya;
10. mengkoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
12. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
13. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
14. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

15. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

k. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahirandipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan pencatatan serta penerbitan akta kelahiran. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kelahiran;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kelahiran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan pencatatan kelahiran;
6. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan kelahiran;
7. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
8. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
11. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
12. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
13. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang

- tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

1. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan pencatatan serta penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
6. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
7. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
8. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
11. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
12. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
13. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari

- alternatif pemecahan masalah;
14. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

m. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengelolaan administrasi dan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
6. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status anak meliputi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan penerbitan aktanya;
7. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
8. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
9. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
10. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang

- tugasnya;
12. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 13. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 14. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 15. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

n. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. menyelenggarakan fungsi:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
3. mengkoordinasikan tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
6. menyelenggarakan administrasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

7. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
8. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
10. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
11. mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
12. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
13. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
14. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundangan-undangan yang berlaku;
15. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
16. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
17. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

18. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

o. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
7. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
8. melaksanakan pembinaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
10. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
11. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
12. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
13. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang

- tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

p. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan pengolahan data kependudukan;
6. melaksanakan penyajian data kependudukan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
11. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
12. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

q. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan komunikasi;
7. melaksanakan pembinaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
11. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
12. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang

- tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

r. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyusun perencanaan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
2. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
3. mengkoordinasikan tugas di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
4. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
6. menyelenggarakan administrasi bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
7. mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
8. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

10. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
11. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
12. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
13. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
14. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
15. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundangan-undangan yang berlaku;
16. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
17. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
18. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah
19. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

s. Seksi Kerja Sama

Seksi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kerja Sama;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Kerja Sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Sistem Kerja Sama;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan kerja sama pengelolaan administrasi kependudukan;
6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kerja sama pengelolaan administrasi kependudukan;
7. melaksanakan pembinaan teknis kerja sama pengelolaan administrasi kependudukan;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
11. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
12. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

t. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;

4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
11. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
12. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

u. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
2. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Inovasi Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
4. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. melaksanakan pengendalian dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. melaksanakan pembinaan teknis inovasi pelayanan

- administrasi kependudukan;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 9. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 10. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 11. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 12. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.2 Sumber Daya

Kepemerintahan yang baik (good governance) adalah salah satu prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. Sehingga peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumberdaya manusia harus menjadi salah satu prioritas pembangunan. Disamping perlunya peningkatan kualitas sumber daya manusia, perlu didukung adanya asset/modal (sarana dan prasarana pelayanan) untuk mendukung pelaksanaan organisasi. Kedua hal dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

2.2.1. Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Sumber daya manusia (pegawai) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengisi formasi Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari ASN dan Non ASN (THL) sejumlah 81 orang dapat diuraikan dari tingkat pendidikan dan golongan

Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan di perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 (tahun terakhir)

No	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS	
		L	P	L	P
1	SMP Sederajat	-	-	-	-
2	SMA Sederajat	3	5	7	6
3	D3	1	3	1	5
4	S1	4	4	17	13
5	S2	6	5		1
6	S3				
	JUMLAH	14	17	25	25

Berdasarkan data dari tabel di atas, pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berstatus sebagai PNS berjumlah 31 orang, dengan rincian 14 PNS laki-laki dan 17 PNS wanita, sebagian besar berpendidikan S1 dan S2. Sedangkan jumlah THL sebanyak 50 orang dengan rincian 25 laki-laki dan 25 wanita. Kondisi ini menunjukkan bahwa kualitas aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari segi pendidikan bagus.

Jumlah pegawai berdasarkan pangkat/golongan secara rinci dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di Perangkat Daerah Tahun 2021 (tahun terakhir)

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	Golongan II	2	3	5
2	Golongan III	9	12	21
3	Golongan IV	2	3	5

Berdasarkan tabel di atas, ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mayoritas adalah pegawai golongan III dengan jumlah 21 orang, 9 laki-laki dan 12 perempuan.

2.2.2. Sarana dan Prasarana (Asset)

Sedangkan sumber daya sarana dan prasarana (asset) yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten sebagai penunjang penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan

sipil dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan terlampir dalam tabel berikut :

Tabel 2.3
Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi
di Perangkat Daerah Tahun 2021 (tahun terakhir)

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Satuan	Kondisi		Jumlah
			Baik	Rusak	
1	Rak Besi/Metal	Buah	4	26	30
2	Rak Kayu	Buah	6	4	10
3	Filling Besi/Metal	Buah	1	12	13
4	Filling Kayu	Buah	2	1	3
5	White Board	Buah	5	0	5
6	Kursi Kayu Rotan	Buah	9	27	36
7	Zice	Buah	1	0	1
8	Meja Telpon	Buah	1	3	4
9	Meja Panjang	Buah	0	3	3
10	Kursi Tamu	Buah	0	1	1
11	Meja Komputer	Buah	0	1	1
12	Meja Biro/Meja Kerja	Buah	59	3	62
13	Lambang Garuda Pancasila	Buah	2	0	2
14	Monitor	Buah	0	14	14
15	Router/Router Wifi 4G/Reuter+Acces Point	Buah	3	1	4
16	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Buah	2	0	2
17	Pesawat Telepon	Buah	3	1	4
18	Peta	Buah	1	0	1
19	Meja Panjang	Buah	1	4	5
20	Kursi Putar/Kursi Putar Bulat	Buah	10	15	25
21	Kursi Lipat	Buah	10	48	58
22	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Buah	1	4	5
23	CPU/PC	Buah	38	31	69
24	Printer	Buah	35	50	85
25	UPS	Buah	5	15	20
26	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon II	Buah	2	0	2
27	Buffet Kayu	Buah	2	0	2
28	Slide Proyektor/Layar Proyektor	Buah	3	0	3
29	Ensiklopedia, Kamus, Buku Referensi	Buah	5	0	5
30	Kaca Hias	Buah	1	0	1
31	Main Frame	Buah	4	1	5
32	Troly Instrumen	Buah	0	1	1
33	Toyota Avanza	Buah	5	0	5

34	Toyota Corolla Sedan	Buah	1	0	1
35	Brand Kas	Buah	2	0	2
36	AC Split	Buah	12	8	20
37	Equaliser	Buah	2	1	1
38	Louds Speaker/TOA	Buah	8	2	10
39	Microphone Table Stand/Wireless Mic	Buah	14	1	15
40	Sepeda Motor	Buah	24	0	24
41	Mesin Tik Manual	Buah	0	3	3
42	Meja Rapat	Buah	0	5	5
43	Dispenser	Buah	5	0	5
44	Laptop/Note Book	Buah	17	7	24
45	Alat Pemadam	Buah	1	0	1
46	Komputer	Buah	0	3	3
47	Scanner	Buah	9	12	21
48	Statistik (Papan Visual)	Buah	0	1	1
49	Hukum/Buku Peraturan dan Per-UU-an	Buah	96	0	96
50	Lemari Besi	Buah	1	0	1
51	Lemari Sorok	Buah	3	0	3
52	Lemari Kaca	Buah	1	0	1
53	Alat Penghancur Kertas	Buah	0	1	1
54	Papan Instansi	Buah	0	1	1
55	Gambar Presiden/Wakil, Gub/Wakil, Bupati/Wakil	Buah	11	0	11
56	Karpet	Buah	0	1	1
57	Generator Set/Genset	Buah	1	1	2
58	Zice	Buah	1	0	1
59	Bangku Tunggu	Buah	4	14	18
60	Tustel Canon	Buah	3	0	3
61	Card Rider	Buah	9	1	10
62	Digitzer	Buah	0	1	1
63	Hardisk Eksternal	Buah	3	0	3
64	Peralatan Jaringan	Buah	0	1	1
65	Switch Hub	Buah	3	1	4
66	Tripod Camera/Tripod Stand Braket	Buah	1	0	1
67	Lemari Besi Mobile	Buah	10	0	10
68	Televisi/LCD/Flat Smart TV	Buah	7	1	8
69	Fargo Printer/Printer Magicard Rio	Buah	20	0	20
70	Antena UHV	Buah	0	2	2
71	Bangku Tunggu Besi	Buah	19	4	23
72	Sound System/DVD Player	Buah	2	0	2
73	HandyCam	Buah	1	0	1
74	Modem	Buah	0	4	4

75	Mesin Absen/Brother P-TouchQL-800	Buah	2	1	3
76	Server	Buah	4	1	5
77	Compac Disk/Disk Player	Buah	3	0	3
78	Rak Besi Metal/Rack Mount	Buah	2	0	2
79	Kursi Kayu Busa	Buah	110	10	120
80	Bangunan Terbuka Semi Permanen	Buah	0	1	1
81	Meja Kayu (un Rapat)	Buah	23	0	23
82	Kursi Besi/Metal	Buah	50	0	50
83	Meja Resepsionis	Buah	2	0	2
84	Berkas/Peralatan Komputer Lainnya	Buah	1	0	1
85	Lemari Kayu	Buah	0	2	2
86	HI ACE (Mobil Pelayanan)	Buah	1	0	1
87	Layar	Buah	3	0	3
88	Meja Lipat	Buah	1	0	1
89	Computer File/Aplikasi Digital	Buah	2	0	2
90	Kios Pengaambilan Nomor Dan Set Up	Buah	1	0	1
91	Tablet (Alat Komunikasi)	Buah	6	0	6
92	Dotmatrik Led Disply (Papan Visuil)	Buah	6	0	6
93	Speaker Pemanggil	Buah	2	0	2
94	Lap Top dan Setting	Buah	1	0	1
95	Signatur Pad	Buah	1	0	1
96	Finger Scanner	Buah	1	0	1
97	Iris Scanner	Buah	1	0	1
98	Camera	Buah	1	0	1
99	Box Camera	Buah	1	0	1
100	Microphone Table Stand	Buah	1	0	1
101	Amplifier	Buah	1	0	1
102	Sony Laser Projector 3LCD (Proyektor)	Buah	1	0	1
103	Bracket Proyektor	Buah	1	0	1

Dari data tersebut diatas dapat terlihat bahwa sarana prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada beberapa yang kondisinya rusak, antara lain :scanner,computer,laptop,ups,printer,kursi lipat. Sehingga diperlukan perbaikan sarana dan prasarana guna menunjang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten selama kurun waktu tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk	Persentase	0,88	0,9	0,9	0,91	0,91	0,91	0,89	0,9	0,89	0,89	0,98		101,13%	100,00%	98,88%	97,80%	107,60%	
2	Cakupan penerbitan KTP	Persentase	88,47	89,64	89,98	90,3	90,58	90,94	88,47	89,64	89,35	89,35	98,05		100,00%	100,00%	99,29%	98,94%	108,24%	
3	Cakupan penerbitan akte kelahiran Penduduk usia 1-18 tahun	Persentase	89,73	89,18	89,53	92,81	92,81	92,52	89,73	89,18	88,2	88,2	91,87		100,00%	100,00%	98,51%	95,03%	98,98%	
4	Keluarga mempunyai KK	Persentase	94	94,62	95,5	96,7	98,00	98,5	94	94,62	94,34	94,34	97,68		100,00%	100,00%	98,78%	97,55%	99,67%	
5	Penduduk berakte kelahiran	Persentase	85,2	87,5	90	93,7	95,80	98	85,2	97,5	89,21	89,21	91,87		100,00%	111,42%	99,12%	95,20%	95,89%	
6	Keluarga yang mempunyai akte nikah (yang non muslim)	Jumlah	226,797	238,546	250,500	263,150	265,850	277,800	226,797	238,546	248,720	248,720	253,82		100,00%	100,00%	99,28%	94,51%	95,47%	
7	Penerbitan Akte kematian	Jumlah	356	1,031	1,731	2,400	2,950	3,500	366	1,031	1,695	1,695	2,922		102,80%	100,00%	97,92%	70,62%	99,05%	

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa capaian kinerja dari tahun 2016 – 2020 sesuai dengan target yang telah ditetapkan tiap tahunnya. Hal ini menunjukkan bahwa program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten bisa tercapai target kinerjanya. Tetapi ada satu indicator yaitu penerbitan akte kematian pada tahun 2019 masih di bawah target yang telah ditetapkan.

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dalam penerapan dan pencapaian target , antara lain :

1. Faktor Eksternal

- a. Kurangnya pemahaman dan kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen kependudukan yang berbais NIK secara nasional
- b. Masyarakat masih bersikap pasif terhadap perubahan data yang ada di dokumen kependudukan
- c. Jaringan komunikasi data (jarkomdat) yang terpusat di dirjen dukcapil, sehingga apabila daerah mengalami kendala tidak bisa langsung diselesaikan dan menunggu dari pusat
- d. Kompleksitas permasalahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- e. Belum optimalnya koordinasi antar OPD/Lembaga dalam pelayanan administrasi kependudukan
- f. Data base kependudukan belum terkoneksi secara optimal

2. Faktor Internal

- a. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) yang belum memadai
- b. Sarana prasarana belum memadai untuk menunjang pelayanan administrasi kependudukan
- c. Belum optimalnya sosialisasi tentang administrasi kependudukan
- d. Kurang optimalnya akurasi dan validasi database kependudukan sehingga masih ada penduduk yang belum mendapatkan NIK secara nasional atau ganda
- e. Belum stabilnya kondisi jaringan pusat untuk memudahkan penarikan data

Anggaran dan realisasi anggaran selama kurun waktu tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021

No	Program	Rencana Anggaran Pada Tahun Ke- (Rp.000)						Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-(Rp.000)						Persentase Realisasi Anggaran (%)					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Pelayanan Administrasi Perkantoran	545,000,000	658,892,000	693,824,300	549,326,000	623,482,000		498,792,428	545,712,376	608,912,855	510,957,790	568,428,153		91.52	82.82	87.76	93.09	91.17	
II	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	205,000,000	588,003,000	582,475,000	2,356,881,000	501,698,000		184,691,325	329,994,070	484,763,500	2,289,400,152	449,858,945		90.09	56.12	83.22	97.14	89.67	
III	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	60,000,000	60,000,000	54,872,000	24,000,000	-		45,092,080	34,483,000	38,326,000	15,964,850	-		75.15	57.47	69.85	66.52	-	
IV	Penataan administrasi kependudukan	1,035,000,000	2,743,359,000	4,639,966,000	3,998,689,000	4,811,680,783		891,740,519	2,448,503,718	4,208,238,527	3,685,734,035	3,942,799,508		86.159	89.25	90.70	92.17	81.94	
V	Peningkatan kualitas perencanaan	-	15,000,000	-	-	-		-	13,101,760	-	-	-		0.00	87.35	0.00	0.00	0.00	

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa realisasi anggaran dapat dikatakan baik yaitu pada tahun 2016, 2018, 2019 dan 2020. Pada tahun-tahun tersebut tidak ada persentase realisasi anggaran yang dibawah 60%. Sedangkan pada tahun 2017 realisasi anggaran dapat dikatakan kurang baik karena terdapat 2 program yang realisasi anggaran dibawah 60%, antara lain Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur yaitu sebesar 56,12% dan Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yaitu sebesar 57,47%.

Faktor-faktor yang mendukung realisasi anggaran dalam renstra 2016 – 2021 diantaranya adalah :

1. Koordinasi dan kerjasama di internal Dinas Dukcapil Klaten yang berjalan dengan baik;
2. Hubungan baik antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan para stakeholder dalam upaya untuk perbaikan kualitas layanan administrasi kependudukan.

Faktor-faktor yang menghambat realisasi anggaran dalam renstra 2016 – 2021 diantaranya adalah :

1. Perangkat regulasi yang berubah secara dinamis
2. Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan dikarenakan dalam proses pengadaan yang mengalami hambatan teknis

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten

2.4.1 Tantangan

Tantangan merupakan adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat mengancam eksistensi organisasi dimasa depan. Tantangan Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dalam 5 (lima) tahun ke depan antara lain sebagai berikut :

- a. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat terkait kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil.
- b. Mobilitas penduduk yang tinggi.
- c. Kurangnya dukungan instansi lain baik secara kebijakan maupun partisipasi dalam upaya pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.
- d. Kompleksitas permasalahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

- e. Kurangnya partisipasi masyarakat akan tertib administrasi kependudukan
- f. Data base kependudukan belum terkoneksi secara optimal

2.4.2 Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) maupun dari dalam organisasi (internal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan. Peluang dalam pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dalam 5 (lima) tahun ke depan antara lain sebagai berikut :

- a. Adanya potensi dukungan pendanaan baik dari APBD Kabupaten, maupun dari APBN.
- b. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses.
- c. Dokumen kependudukan menjadi kebutuhan bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum dan pelayanan publik.
- d. Kewenangan yang dimiliki yang didukung dengan payung hukum/ aturan yang ada.
- e. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Tuntutan pelayanan yang semakin cepat dan membutuhkan inovasi dan terobosan yang baru

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLATEN

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang telah dilakukan lima tahun terakhir di dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan antara lain sebagai berikut :

a. Permasalahan Sekretariat

Di sekretariat, permasalahan yang ada dalam mendukung pencapaian target indikator dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan antara lain sebagai berikut :

- 1) Belum memadainya sarana prasarana pendukung layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

b. Permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk

Di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, permasalahan yang ada terkait pencapaian indikator pelayanan pendaftaran penduduk antara lain sebagai berikut :

- 1) Belum semua penduduk wajib KTP memiliki KTP, Tahun 2020 cakupan penerbitan KTP baru sebesar 97,87%.
- 2) Belum semua keluarga memiliki kartu keluarga, Tahun 2020 persentase keluarga yang mempunyai Kartu keluarga sebesar 97,68%.

c. Permasalahan terkait Bidang Pencatatan Sipil

Di bidang pelayanan pencatatan sipil, permasalahan yang ada terkait pencapaian indikator pelayanan pencatatan sipil antara lain sebagai berikut :

- 1) Belum semua penduduk usia 1-18 tahun memiliki akte kelahiran, Persentase kepemilikan akte kelahiran 1-18 tahun pada tahun 2020

91,87%.

- 2) Belum optimalnya pelaporan peristiwa penting (kematian dan perkawinan) dari masyarakat ke dinas dukcapil sehingga akan berpengaruh terhadap jumlah penerbitan akte kematian dan perkawinan. Tahun 2020 penerbitan akte kematian 10,072 dan akte perkawinan 2,698.

d. Permasalahan terkait Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Di bidang pelayanan pencatatan sipil, permasalahan yang ada terkait pengumpulan data kependudukan serta pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan kabupaten/kota antara lain sebagai berikut :

- 1) Belum semua OPD memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama. Data yang ada menunjukkan 7 OPD (13,73%) yang melaksanakan kerjasama dan mendapatkan hak akses dengan persetujuan Dirjen Dukcapil.

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

Visi pembangunan dalam RPJMD Tahun 2021-2026 merupakan visi Bupati dan Wakil Bupati yang disampaikan pada saat proses pemilihan Kepala Daerah. Visi tersebut adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Kabupaten Klaten yang Maju, Mandiri, dan Sejahtera”

Visi tersebut mengandung makna :

1. Klaten, diartikan sebagai suatu daerah otonom, yang mempunyai batas – batas wilayah yang diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat menurut parkarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Maju, yang diamsud maju adalah kondisi bahwa masyarakat Kabupaten Klaten dapat tercukupi kebutuhan hidupnya secara adil dan merata, baik kebutuhan lahiriah yang meliputi : sandang, papan, pendidikan dan kesehatan, maupun kebutuhan batiniah yang meliputi rasa aman, tentram dan damai.
3. Mandiri, yang dimaksud mandiri adalah bahwa masyarakat Kabupaten Klaten mampu bertumpu pada kondisi, potensi, dan kemampuan sendiri,

tanpa harus meninggalkan kerjasama dengan para pihak untuk melaksanakan pembangunan.

4. Sejahtera, perwujudan kondisi masyarakat yang tercukupi dan terpenuhi kebutuhan dasarnya serta meningkatkan taraf hidup dan kualitas hidupnya yang meliputi : sandang, pangan, papan dan kesehatan maupun kebutuhan batiniah yang meliputi rasa aman, tentram, dan damai, selain itu setiap pelaksanaan pembangunan harus memiliki tujuan akhir bagi kesejahteraan masyarakat Kabupaten Klaten, artinya bahwa setiap aktivitas kegiatan pembangunan yang dihasilkan diharapkan dapat dirasakan oleh masyarakat secara fisik maupun non fisik, yaitu yang meliputi terbentuknya lapangan kerja, berkurangnya pengangguran, peningkatan kualitas pelayanan sosial, pendidikan, kesehatan, dan lain sebagainya sehingga masyarakat merasa terpenuhi kebutuhan hidupnya.

Misi pembangunan yang ditetapkan dalam mencapai visi yaitu sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berakhlak dan Berkepribadian;
2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, profesional, jujur, bersih, transparan, bertanggungjawab dan anti korupsi;
3. Meningkatkan kemandirian ekonomi daerah berbasis sektor unggulan daerah berdasarkan ekonomi kerakyatan;
4. Mewujudkan pemerataan sarana prasarana wilayah yang berkualitas sesuai rencana tata ruang wilayah;
5. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang berdas, sehat, berbudaya, dan *responsive gender*;
6. Mewujudkan kualitas pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Mengarah Pada Pencapaian Unsur Visi: **“Sejahtera”** yang artinya memberikan pelayanan dalam bidang administrasi kependudukan. Adapun misi RPJMD yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten yaitu misi ke-2 yaitu: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, profesional, jujur bersih, transparan, bertanggungjawab dan anti korupsi, dengan tujuan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil dan sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Faktor pendorong dan faktor penghambat yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tercantum pada tabel berikut ini.

Tabel 3.1

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Misi : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, professional, jujur, bersih, transparan, bertanggungjawab dan anti korupsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum memadainya sarana prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan 2. Kurang optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di Dinas Dukcapil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum memadainya sarana prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan 2. Kurang optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan seperti pelayanan jemput bola, pelayanan four in one, pelayanan three in one
	Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> 3. Belum semua penduduk wajib KTP memiliki KTP 4. Belum semua keluarga memiliki kartu keluarga 5. Belum semua penduduk memiliki akte kelahiran 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan 4. Rendahnya pemanfaatan data oleh OPD 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dukungan anggaran dari pemerintah pusat yang berupa DAK Non fisik dana pelayanan administrasi kependudukan
	Sasaran : Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> 6. Belum optimalnya pelaporan peristiwa penting ke Dinas Dukcapil 7. Belum semua OPD memanfaatkan data kependudukan 		

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (Bagi Kabupaten/Kota)

3.3.1 Telaahan Renstra K/L

Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 adalah ***“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”***.

Dalam rangka mewujudkan visi ini maka misi Kementerian Dalam Negeri adalah :

1. Memperkuat implementasi ideology Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri, maka tujuan pembangunan yang ingin dicapai yaitu:

1. Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa (T1).
2. Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan public yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2).
3. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (T3).

Dalam rangka mewujudkan Visi Kementerian Dalam Negeri sebagai poros jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, meningkatkan pelayanan public, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi bangsa sebagaimana tertuang dalam Renstra, arah kebijakan dan strategi kementerian Dalam Negeri dikelompokkan pada enam bidang prioritas pembangunan, meliputi :

Pertama, Bidang Politik dalam negeri, diarahkan untuk mewujudkan terpeliharanya persatuan, kesatuan dan karakter bangsa, serta terjaganya stabilitas politik dalam negeri yang mendukung demokratisasi.

Kedua, Bidang desentralisasi dan otonomi daerah, diarahkan untuk penguatan pelaksanaan otonomi daerah melalui penataan regulasi, kelembagaan, dan inovasi daerah serta kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.

Ketiga, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, diarahkan untuk meningkatkan kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, serta pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan public dan kepentingan pembangunan nasional.

Keempat, Bidang Pembinaan Kewilayahan dan Pembangunan Daerah, diarahkan untuk penguatan administrasi kewilayahan, penyelenggaraan trantibumlinmas, peran gubernur sebagai wakil pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dan mendorong keserasian pembangunan antar daerah, serta meningkatkan kualitas pelayanan public dalam penyelenggraaan pembangunan daerah.

Kelima, Bidang Pemerintahan Desa, diarahkan untuk meningkatkan tata kelola Pemerintahan Desa yang efisien dan efektif.

Keenam, Bidang Penguatan Tata Kelola dan Kelembagaan, diarahkan untuk penguatan kapasitas kelembagaan dalam koridor reformasi birokrasi dengan meningkatkan kapasitas, dan profesionalisme aparatur pemerintahan dalam negeri, serta akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja Kementerian Dalam Negeri dalam mendukung reformasi birokrasi.

Sasaran strategis yang ingin dicapai Kementerian dalam dalam periode 2020-2024 adalah :

1. Untuk mewujudkan tujuan pada T1 ditetapkan Sasaran Strategis :
 - a. Meningkatkan kualitas demokrasi Indonesia (SS1), dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi :
 - 1) Indeks Demokrasi Indonesia
 - 2) Tingkat partisipasi masyarakat dalam Pemilu dan Pemilu.
 - 3) Indeks Kinerja Ormas.
 - b. Meningkatkan implementasi nilai-nilai Pancasila di Daerah (SS2), dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi :
 - 1) Indeks Ketahanan Nasional Gatra Ideologi.
 - 2) Indeks Capaian Revolusi Mental (ICRM).
 - 3) Indeks Ketahanan Nasional Gatra Ekonomi.
 - 4) Indeks Ketahanan Nasional Gatra Sosial Budaya.
 - c. Meningkatnya kewaspadaan nasional (SS3), dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, yaitu Indeks Kewaspadaan Nasional.
 - d. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas (SS4), dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi :
 - 1) Jumlah daerah dengan Indeks Penyelenggaraan Trantibumlinmas kategori “Baik”.
 - 2) Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Trantibumlinmas.
2. Sesuai dengan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung pencapaian prioritas pembangunan ketiga, yaitu meningkatkan kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, serta pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan public dan kepentingan pembangunan nasional

Faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian prioritas pembangunan di Renstra Kementerian Dalam Negeri tercantum pada tabel berikut.

Tabel 3.2
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten
berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Meningkatkan kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, serta pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan public dan kepentingan pembangunan nasional	1. Kurang optimalnya akurasi dan validasi database kependudukan sehingga masih ada penduduk yang belum mendapatkan NIK secara nasional atau ganda 2. Data base kependudukan belum terkoneksi secara optimal	1. Kurangnya optimalnya akurasi dan validasi database kependudukan 2. Database kependudukan belum terkoneksi secara optimal	1. Dukungan jaringan komunikasi data 2. Aplikasi pendukung yang dikembangkan secara periodik

3.3.2 Telaahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Sasaran yang ingin dicapai dalam dalam Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah adalah :

1. Meningkatnya desa mandiri di Jawa Tengah
2. Terwujudnya masyarakat tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Sesuai dengan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Penacatan Sipil Kabupaten Klaten mendukung pencapaian sasaran Renstra Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah ke-: 2 (dua) yaitu

terwujudnya masyarakat tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian sasaran renstra Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah. tercantum pada tabel berikut.

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten
berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Terwujudnya masyarakat tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1. Kurangnya pemahaman dan kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen kependudukan yang berbais NIK secara nasional	1. Kurangnya pemahaman dan keasadaran akan pentingnya dokumen kependudukan	Inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta sosialisasi yang dilakukan melalui media masa,elektronik,media online
		2. Masyarakat masih bersikap pasif terhadap perubahan data yang ada di dokumen kependudukan	2. Sikap pasif masyarakat terhadap perubahan data kependudukan	

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program pembangunan di daerah serta mendorong percepatan perkembangan masyarakat secara tertib, teratur dan terencana. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) diperlukan sebagai upaya sinkronisasi antara rencana tata ruang dengan rencana pembangunan.

Penelaahan substansi rencana tata ruang mencakup rencana struktur ruang dan rencana pola ruang, Rencana struktur ruang dan pola ruang memuat informasi mengenai lokasi spasial yang akan dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam perumusan program dan kegiatan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten. Sebagaimana yang termuat pada RTRW Kabupaten Klaten Tahun 2012 - 2031 adalah sebagai berikut:

1. Rencana Struktur Ruang Wilayah
2. Rencana Pola Ruang Wilayah

Tidak terdapat Permasalahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten berkaitan dengan tugas dan fungsi berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah.

3.4.2 Telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah instrument pendukung perencanaan pembangunan berkelanjutan melalui upaya internalisasi kepentingan lingkungan hidup dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan kedalam perencanaan pembangunan tersebut. Perumusan isu strategis dalam dokumen KLHS merupakan hasil dari capaian TPB yang belum memenuhi target nasional dan indikator daerah. Isu strategis dalam KLH untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak ada.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah dimasa datang. Berkaitan dengan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Pemerintah Kabupaten Klaten melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar. Pada saat ini telah dibangun dan masih terus dikembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Dengan SIAK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementrian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaituditerapkannya KTP elektronik.

Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, kinerja pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara langsung berhubungan dengan tingkat kepuasan masyarakat. Permasalahan pokok yang menjadi kendala dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan harus menjadi pijakan dalam pelaksanaan program pada 5 (lima) tahun ke depan antara lain :

- 1) Belum semua penduduk wajib KTP memiliki KTP

- 2) Belum optimalnya pelaporan peristiwa penting (kematian dan perkawinan)
- 3) Belum semua OPD memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama. Data yang ada menunjukkan 7 OPD (13,73%) yang melaksanakan kerjasama dan mendapatkan hak akses dengan persetujuan Dirjen Dukcapil
- 4) Belum semua penduduk usia 1-18 tahun memiliki akte kelahiran, Persentase kepemilikan akte kelahiran 1-18 tahun pada tahun 2020 91,87%
- 5) Belum semua keluarga memiliki kartu keluarga, Tahun 2020 persentase keluarga yang mempunyai Kartu keluarga sebesar 97,68%
- 6) Belum memadainya sarana prasarana pendukung layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Isu-isu yang perlu mendapat perhatian diidentifikasi dari permasalahan yang dijabar sebelumnya adalah sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
- 2) Belum optimalnya kualitas pelayanan pencatatan sipil.
- 3) Rendahnya pemanfaatan data kependudukan oleh OPD.
- 4) Profil kependudukan belum komprehensif.
- 5) Belum memadainya sarana prasarana pendukung layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dalam kurun waktu tahun 2021-2026 adalah ***meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.***

4.2 Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten. sasaran yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten periode tahun 2021-2026 adalah :

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat penerima layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Selanjutnya, tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten
Tahun 2021 - 2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke-				
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
2	3	4	5	6	7a	7b	8	9	10	11	12
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Total dari nilai persepsi per unsur dibagi total unsur yang terisi dikali nilai penimbang	indeks	82,92	83,51	83,28	83,46	83,64	83,82	84,00
	Meningkatnya kepuasan masyarakat penerima layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Total dari nilai persepsi per unsur dibagi total unsur yang terisi dikali nilai penimbang	indeks	82,92	83,51	83,28	83,46	83,64	83,82	84,00

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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 yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.

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 Klaten yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran dalam kurun waktu 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas layanan melalui pembinaan dan pengawasan penyeleraan pendaftaran penduduk, percepatan pendafatarn pendudukan, layanan online, layanan jemput bola, pelayanan keliling desa/sekolahan/keluarahan dan pelayanan bagi masyarakat difable dan pendudk rentan administrasi kependudukan.
2. Penguatakan pemanfaatan data kependudukan kepada perangkat daerah melalui inovasi penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pengembangan aplikasi kependudukan.

5.2. Arah Kebijakan

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan sebagai pedoman dalam melaksanakan strategi yang yang telah ditentukan untuk mencaai tujuan dan sasaran. Adapun kebijakan yang ditempuh oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kepuasan masyarakat pengguna layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan prioritas pelayanan online dan pelayanan jemput bola.
2. Pemanfaatan data kependudukan dengan focus pada inovasi pelayanan dan pengembangan aplikasi kependudukan.Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Klaten dalam lima tahun mendatang dicantumkan pada tabel berikut ini.

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten
Tahun 2021 - 2026

Visi RPJMD : Terwujudnya Masyarakat Klaten yang Maju, Mandiri dan Sejahtera			
Misi RPJMD : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, professional, jujur, bersih, transparan, bertanggungjawab dan anti korupsi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya kepuasan masyarakat pengguna layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatkan kualitas layanan melalui pembinaan dan pengawasan penyeleraan pendaftaran penduduk, percepatan pendafataran kependudukan, layanan online, layanan jemput bola, pelayanan keliling desa/sekolahan/keluarahan dan pelayanan bagi masyarakat difable dan penduduk rentan administrasi kependudukan.	Peningkatan kepuasan masyarakat pengguna layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan prioritas pelayanan online dan pelayanan jemput bola.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang diuraikan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD
 - 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - 3) Sub Kegiatan Evaluasi kinerja perangkat daerah
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1 Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
 - 2 Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1 Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 2 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 3 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 4 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 5 Sub Kegiatan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - 6 Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - 7 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1 Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 - 2 Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- 3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 2 Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel
 - 3 Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2. Program Pendaftaran Penduduk

- a. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 1) Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
 - 2) Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 3) Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
- b. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - 1) Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
- c. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - 1) Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk

3. Program Pencatatan Sipil

- a. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1) Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
- b. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
 - 1) Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - 2) Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

- b. Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1) Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- c. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- d. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1) Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

- a. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

Secara rinci rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif secara rinci tercantum pada Tabel 6.1 (terlampir)

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Klaten

Kode	Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula/Rumus Perhitungan Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026			
									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)
	Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil			Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan kependudukan dan catatan sipil	Total dari nilai persepsi per unsur dibagi total unsur yang terisi dikali nilai penimbang	Indeks	82.92	83.51	83.28		83.46		83.64		83.82		84.00			
		Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil		Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan kependudukan dan catatan sipil	Total dari nilai persepsi per unsur dibagi total unsur yang terisi dikali nilai penimbang	Indeks	82.92	83.51	83.28		83.46		83.64		83.82		84.00			
2.12.01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan kebutuhan penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah kebutuhan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi dibagi kebutuhan dalam 1 tahun dikali 100	%	100	100	100	5,263,185,000	100	5,202,913,000	100	7,226,957,000	100	6,756,932,000	100	5,659,753,000	100	30,109,740,000

2.12.01.2 .01			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun dibagi Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang direncanakan dikali 100	%	-	100	100	16,000,000	100	16,000,000	100	16,000,000	100	16,000,000	100	16,000,000	100	80,000,000
2.12.01.2 .01.02			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD tersusun	Jumlah Dokumen RKA-SKPD tersusun	Dokumen	-	6	6	5,000,000	6	5,000,000	6	5,000,000	6	5,000,000	6	5,000,000	30	25,000,000
2.12.01.2 .01.06			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LKJIP tersusun	Jumlah dokumen LKJIP tersusun	Dokumen	-	-	7	6,000,000	7	6,000,000	7	6,000,000	7	6,000,000	7	6,000,000	35	30,000,000
2.12.01.2 .01.07			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tersusun	Jumlah dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tersusun	Dokumen	-	1	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	5	25,000,000
2.12.01.2 .02			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pembayaran gaji, tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu	Jumlah pembayaran gaji, tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu dibagi Jumlah pembayaran gaji, tunjangan ASN dan laporan keuangan dikali 100	%	100	100	100	4,484,048,951	100	4,484,048,951	100	4,484,048,951	100	4,484,048,951	100	4,484,048,951	100	22,420,244,755

2.12.01.2 .02.01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya	Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya	Orang	33	33	33	4,469,048,951	33	4,469,048,951	33	4,469,048,951	33	4,469,048,951	33	4,469,048,951	33	22,345,244,755
2.12.01.2 .02.02			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah pembayaran Honor KPA, PPTKA, PPA SKPD, Bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu	Jumlah pembayaran Honor KPA, PPTKA, PPA SKPD, Bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu	Bulan	12	12	12	15,000,000	12	15,000,000	12	15,000,000	12	15,000,000	12	15,000,000	12	75,000,000
2.12.01.2 .05			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelesaian administrasi kepegawain tepat waktu	Jumlah administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu dibagi jumlah administrasi kepegawaian dikali 100	%	100	100	100	28,000,000	100	28,000,000	100	30,000,000	100	30,000,000	100	30,000,000	100	146,000,000
2.12.01.2 .05.10			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	-	506	506	10,000,000	506	10,000,000	506	10,000,000	506	10,000,000	506	10,000,000	2530	50,000,000
2.12.01.2 .05.11			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	40	40	50	18,000,000	50	18,000,000	50	20,000,000	50	20,000,000	50	20,000,000	250	96,000,000

2.12.01.2 .06			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah tepat waktu	Jumlah kegiatan administrasi umum perangkat daerah dibagi dengan kegiatan administrasi perangkat umum daerah yang seharusnya tersedia dikali 100	%	100	100	100	137,283,000	100	137,283,000	100	157,933,000	100	157,933,000	100	157,933,000	100	748,365,000
2.12.01.2 .06.01			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	Unit	15	15	15	9,373,000	15	9,373,000	15	9,373,000	15	9,373,000	15	9,373,000	75	46,865,000
2.12.01.2 .06.02			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor tersedia	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor tersedia	Unit	80	80	80	30,000,000	80	30,000,000	80	45,000,000	88	45,000,000	80	45,000,000	408	195,000,000
2.12.01.2 .06.04			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor tersedia	Jumlah bahan logistik tersedia	Unit	1	1	1	4,000,000	1	4,000,000	1	4,000,000	1	4,000,000	1	4,000,000	5	20,000,000
2.12.01.2 .06.05			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan tersedia	Jumlah dan jenis barang cetakan dan penggandaan	Eksemplar	7	7	7	14,350,000	7	14,350,000	7	15,000,000	7	15,000,000	7	15,000,000	35	73,700,000
2.12.01.2 .06.06			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan tersedia	Jumlah dan jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Eksemplar	4	4	4	4,560,000	4	4,560,000	4	4,560,000	4	4,560,000	4	4,560,000	20	22,800,000
2.12.01.2 .06.08			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah kunjungan tamu terfasilitasi	Jumlah kunjungan tamu terfasilitasi	Kali	75	75	75	30,000,000	75	30,000,000	75	30,000,000	75	30,000,000	75	30,000,000	375	150,000,000
2.12.01.2 .06.09			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kali	27	27	60	45,000,000	60	45,000,000	60	50,000,000	60	50,000,000	62	50,000,000	300	240,000,000

2.12.01.2 .07			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu dibagi Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dalam 1 tahun dikali 100	%	100	100	100	75,000,000	100	14,728,000	100	1,978,080,049	100	1,508,055,049	100	410,876,049	100	3,986,739,147
2.12.01.2 .07.05			Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	Jumlah Mebel yang diadakan	Unit	-	-	-	-	31	-	31	500,000,000	33	500,000,000	33	200,000,000	128	1,200,000,000
2.12.01.2 .07.11			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit	23	18	18	75,000,000	25	14,728,000	35	1,478,080,049	54	1,008,055,049	75	210,876,049	207	2,786,739,147
2.12.01.2 .08			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah tepat waktu	Jumlah kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi tepat waktu dibagi Jumlah kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam 1 tahun dikali 100	%	100	100	100	421,803,049	100	421,803,049	100	440,895,000	100	440,895,000	100	440,895,000	100	2,166,291,098
2.12.01.2 .08.01			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Terkirim	Jumlah surat terkirim	Eksemplar	1500	1100	1100	30,908,049	1100	30,908,049	1100	50,000,000	1100	50,000,000	1100	50,000,000	5500	211,816,098

2.12.01.2 .08.02			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang terbayar	Jumlah jenis jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik terbayar	Bulan	12	12	12	197,245,000	12	197,245,000	12	197,245,000	12	197,245,000	12	197,245,000	12	986,225,000
2.12.01.2 .08.04			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Honor jasa pelayanan umum kantor terbayar	Honor jasa pelayanan umum kantor terbayar	Orang	9	9	9	193,650,000	9	193,650,000	9	193,650,000	9	193,650,000	9	193,650,000	9	968,250,000
2.12.01.2 .09			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara dibagi Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dikali 100	%	100	100	100	101,050,000	100	101,050,000	100	120,000,000	100	120,000,000	100	120,000,000	100	562,100,000
2.12.01.2 .09.02			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan terpelihara serta pajak dan perizinannya terbayar	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan terpelihara serta pajak dan perizinannya terbayar	Unit	30	30	30	72,800,000	30	72,800,000	30	76,750,000	30	76,750,000	30	80,000,000	30	379,100,000
2.12.01.2 .09.05			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel terpelihara	Jumlah Mebel terpelihara	Unit	-	-	-	-	-	-	31	10,000,000	62	10,000,000	10	10,000,000	103	30,000,000
2.12.01.2 .09.11			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya terpelihara/terrehabilitasi/terpelihara	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya terpelihara/terrehabilitasi/terpelihara	Unit	61	75	75	28,250,000	75	28,250,000	75	33,250,000	75	33,250,000	75	30,000,000	375	153,000,000
2.12.02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Perekaman KTP Elektronik	Jumlah penduduk usia > 17 yang ber	%	97.87	97.87	99.02	643,259,000	99.03	669,030,000	99.04	654,177,000	99.05	634,787,000	99.06	700,995,000	99.06	3,302,248,000

					KTP dibagi Jumlah penduduk usia > 17 atau telah menikah															
				Cakupan kepemilikan KK	Jumlah keluarga yang memiliki KK dibagi jumlah keluarga dikali 100	%	97.8	97.8	97.9	98		98.0 2		98.0 4		98.06		98.0 6		
				Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	Jumlah penduduk usia 0-17 tahun yang memiliki KIA dibagi Jumlah penduduk usia 0-17 tahun dikali 100	%	46.84	46.84	50	60		70		80		90		90		
2.12.02.2 .01			Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Dokumen surat pindah datang penduduk	Jumlah penerbitan KK, KTP, KIA dibagi jumlah pemohon dikali 100	%	100	100	100	638,259,000	100	644,030,000	100	629,177,000	100	619,787,000	100	685,995,000	100	3,217,248,000
				Persentase kevalid-an data kependudukan	Jumlah penerbitan dokumen surat pindah datang penduduk dibagi jumlah pemohon dikali 100	%	100	100	100	100		100		100		100		100		
				Persentase Pemenuhan Kebutuhan KK, KTP, KIA	Jumlah validasi data kependudukan dibagi jumlah data penduduk yang harus divalidasi dikali 100	%	100	100	100	100		100		100		100		100		
2.12.02.2 .01.02			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah dan jenis penerbitan dokumen kependudukan bidang pelayanan pendaftaran	Jumlah dan jenis penerbitan dokumen kependudukan bidang pelayanan	Dokumen	5	5	5	609,559,000	5	606,056,000	5	606,056,000	5	606,056,000	5	606,056,000	25	3,033,783,000

				penduduk	pendaftaran penduduk															
2.12.02.2.01.04			Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dan jenis verifikasi validasi data adminduk Disdukcapil	Jumlah dan jenis verifikasi validasi data adminduk Disdukcapil	Data	5	5	5	20,000,000	5	27,974,000	5	13,121,000	5	8,731,000	5	74,939,000	25	144,765,000
2.12.02.2.01.05			Pencatatan, Penat usahaan dan Penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dan jenis penerbitan SKPWNI, SKTT	Jumlah dan jenis penerbitan SKPWNI, SKTT	Dokumen	-	-	2	8,700,000	2	10,000,000	2	10,000,000	2	5,000,000	2	5,000,000	4	38,700,000
2.12.02.2.03			Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penyelenggaraan pendaftaran penduduk dibagi penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang harus tersedia dikali 100	%	-	-	-	5,000,000	100	25,000,000	100	20,000,000	100	15,000,000	100	10,000,000	100	30,000,000
2.12.02.2.03.01			Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk terlaksana	Jumlah Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk terlaksana	Kali	-	-	-		4	10,000,000	4	10,000,000	4	5,000,000	4	5,000,000	16	30,000,000
2.12.02.2.03.03			Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan kk pindah datang	Jumlah penerbitan kk pindah datang	Orang	-	-	14000	5,000,000	14000	15,000,000	14000	10,000,000	14000	10,000,000	14000	5,000,000	70000	45,000,000

2.12.02.2 .04			Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dibagi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang harus tersedia	%	-	-	-	-	-	-	100	5,000,000	-	-	100	5,000,000	100	10,000,000				
2.12.02.2 .04.02			Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk terlaksana	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Kali	-	-	-	-	-	-	4	5,000,000	-	-	4	5,000,000	8	10,000,000				
2.12.03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase penduduk umur 0-18 tahun memiliki akta kelahiran.	Jumlah penduduk umur 0-18 tahun memiliki akta kelahiran dibagi penduduk umur 0-18 tahun dikali 100	%	91.87	91.87	97	326,478,000	98	331,860,000	100	341,751,000	100	326,954,000	100	351,260,000	100	1,678,303,000				
				Cakupan penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian dibagi jumlah laporan kematian dikali 100	%	100	100	100		100		100		100		100		100		100	100	100	100
				Cakupan penerbitan akta perkawinan	Jumlah penerbitan akta perkawinan dibagi jumlah permohonan dikali 100	%	100	100	100		100		100		100		100		100		100	100	100	100

				Cakupan penerbitan akta perceraian	Jumlah penerbitan akta perceraian dibagi jumlah permohonan dikali 100	%	100	100	100		100		100		100		100		100	
				Cakupan penerbitan akta pengesahan anak	Jumlah penerbitan akta pengesahan anak dibagi jumlah permohonan dikali 100	%	100	100	100		100		100		100		100		100	
				Cakupan penerbitan pengangkatan anak	Jumlah penerbitan pengangkatan anak dibagi jumlah permohonan dikali 100	%	100	100	100		100		100		100		100		100	
2.12.03.2.01			Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Jumlah dan jenis dokumen kependudukan bidang pencatatan sipil	Jumlah dan jenis dokumen kependudukan bidang pencatatan sipil yang diterbitkan dibagi jumlah pemohon dikali 100	%	100	100	100	320,478,000	100	321,860,000	100	331,751,000	100	321,954,000	100	346,260,000	100	1,642,303,000
2.12.03.2.01.01			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah akte kelahiran yang diterbitkan	Jumlah akte kelahiran yang diterbitkan	Dokumen			21000	275,257,100	21000	276,444,172	21000	284,939,509	21000	276,525,000	21000	297,401,200	30	1,642,303,000
				Jumlah akte perkawinan dan perceraian yang diterbitkan	Jumlah akte perkawinan dan perceraian yang diterbitkan	Dokumen			450	5,898,400	450	5,923,804	450	6,105,847	450	5,925,400	450	6,372,900		
				Jumlah akte pengakuan anak,akta pengesahan anak dan akta kematian yang diterbitkan	Jumlah akte pengakuan anak,akta pengesahan anak dan akta kematian yang diterbitkan	Dokumen			3000	39,322,500	3000	39,492,025	3000	40,705,644	3000	39,503,600	3000	42,485,900		

2.12.03.2 .02			Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Penyelenggaraa n Pencatatan Sipil yang terselenggara dibagi jumlah pemohon dikali 100	%	-	-	100	6,000,00 0	100	10,000,000	100	10,000,000	100	5,000,00 0	100	5,000,000	100	36,000,000
2.12.03.2 .02.06			Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah fasilitasi /penyelesaian akte kelahiran	Jumlah fasilitasi /penyelesaian akte kelahiran	Kali	-	-	36	2,000,00 0	36	4,000,000	36	4,000,000	36	2,000,00 0	36	2,000,000		36,000,000
				Jumlah fasilitasi /penyelesaian akte perkawinan dan perceraian	Jumlah fasilitasi /penyelesaian akte perkawinan dan perceraian	Kali	-	-	12	2,000,00 0	12	3,000,000	12	3,000,000	12	2,000,00 0	12	2,000,000		
				Jumlah fasilitasi /penyelesaian akte perubahan status anak,pewarganeg araan dan kematian	Jumlah fasilitasi /penyelesaian akte perubahan status anak,pewargan egaraan dan kematian	Kali	-	-	24	2,000,00 0	24	3,000,000	24	3,000,000	24	1,000,00 0	24	1,000,000		
2.12.04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase ketersediaan database kependudukan	Jumlah data yang tersedia dalam database kependudukan dibagi jumlah data yang seharusnya tersedia dikali 100	%	100	100	100	20,110,0 00	100	44,619,000	100	46,016,000	100	84,093,0 00	100	103,935,0 00	100	298,773,00 0
				Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan janjian kerjasama	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama dibagi Jumlah OPD dikali 100	%	13.73	13.73	17.6 5		22		25		29		33		33	
2.12.04.2 .01			Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan	Persentase Jumlah OPD yang bekerja sama dalam	Jumlah perjanjian kerjasama dibagi jumlah	%	-	100	100	5,110,00 0	100	14,619,000	100	16,016,000	100	35,000,0 00	100	35,000,00 0	100	105,745,00 0

			dan Penyajian Database Kependudukan	pemanfaatan data	perjanjian kerjasama yang seharusnya dilaksanakan dikali 100															
				Persentase Jumlah Inovasi pelayanan	Jumlah OPD yang bekerjasama dalam pemanfaatan data dibagi jumlah OPD dikali 100	%	-	100	100		100		100		100		100		100	
				Persentase jumlah perjanjian kerjasama	Jumlah inovasi pelayanan dibagi dengan jumlah inovasi pelayanan yang harus tersedia dikali 100	%	-	100	100		100		100		100		100		100	
2.12.04.2.01.01			Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah OPD yang bekerja sama dalam pemanfaatan data	Jumlah OPD yang bekerja sama dalam pemanfaatan data berdasarkan perjanjian kerja sama	OPD		7	-	-	11	9,619,000	13	11,016,000	15	25,000,000	17	25,000,000	56	70,635,000
				Jumlah Inovasi pelayanan	Jumlah inovasi pelayanan yang sudah dilaksanakan	Dokumen	2	2	-		2		2		2		2		8	
2.12.04.2.01.02			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah perjanjian kerjasama	Jumlah perjanjian kerjasama yang terealisasi	Dokumen	404	7	5	5,110,000	5	5,000,000	5	5,000,000	5	10,000,000	5	10,000,000	25	35,110,000
2.12.04.2.02			Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dibagi penataan pengelolaan informasi	%	-	-	100	5,000,000	100	5,000,000	100	5,000,000	100	5,000,000	100	5,000,000	100	25,000,000

					administrasi kependudukan yang harus tersedia dikali 100															
2.12.04.2.02.01			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	Jumlah dokumen perencanaan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan Adminduk	Dokumen	-	-	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	5	25,000,000
2.12.04.2.03			Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dibagi jumlah penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang seharusnya terlaksana dikali 100	%	-	-	100	10,000,000	100	10,000,000	100	10,000,000	100	29,093,000	100	48,935,000	100	108,028,000
2.12.04.2.03.03			Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah aplikasi pendukung adminduk yang dikembangkan	Jumlah aplikasi pendukung adminduk yang dikembangkan	Aplikasi	-	-	2	10,000,000	2	10,000,000	2	10,000,000	2	29,093,000	2	48,935,000	2	108,028,000

2.12.04.2 .04			Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administasi Kependudukan	Jumlah pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dibagi pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang seharusnya terlaksana dikali 100	%	-	-	-	-	100	15,000,000	100	15,000,000	100	15,000,000	100	15,000,000	100	60,000,000
2.12.04.2 .04.03			Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis	Jumlah peserta yang mengikuti Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Orang	-	-	-	-	34	15,000,000	34	15,000,000	68	15,000,000	68	15,000,000	204	60,000,000
2.12.05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Ketersediaan profil kependudukan tahunan	Jumlah profil kependudukan tahunan yang tersedia dibagi jumlah profil kependudukan yang seharusnya tersedia dikali 100	%	100	100	100	14,077,000	100	13,882,000	100	13,883,000	100	23,376,000	100	28,871,000	100	94,089,000
2.12.05.2 .01			Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Jenis Dokumen Profil Kependudukan Tersusun	Jumlah Dokumen Profil Kependudukan Tersusun	Jenis	2	2	2	14,077,000	2	13,882,000	2	13,883,000	2	23,376,000	2	28,871,000	2	94,089,000
2.12.05.2 .01.01			Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Profil Kependudukan Tersusun	Jumlah Dokumen Profil Kependudukan Tersusun	Dokumen	2	2	2	14,077,000	2	13,882,000	2	13,883,000	2	23,376,000	2	28,871,000	10	94,089,000

JUMLAH

6,267,10
9,000

6,262,304,0
00

8,282,784,0
00

7,826,14
2,000

6,844,814
,000

35,483,153,
000

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

7.1 Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Klaten. Target indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten.

Indikator Kinerja penyelenggaraan urusan ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 sebagai berikut:

Tabel 7.1

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD Penyelenggaraan Urusan Tahun 2021-2026**

No	Indikator	Formula Indikator dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Setiap Tahun					Target Akhir RPJMD 2021-2026
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Total dari nilai persepsi per unsur dibagi total unsur yang terisi dikali nilai penimbang	indeks	82,92	83,51	83,28	83,46	83,64	83,82	84,00	84,00

7.2 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi/instansi pemerintah daerah (Permenpan Nomor Per/09/M.PAN/5/2007). Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Tujuan dari ditetapkannya indikator kinerja utama bagi setiap instansi pemerintah adalah: Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama, instansi pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain: perencanaan jangka menengah perencanaan tahunan, perencanaan anggaran, penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan akuntabilitas kinerja evaluasi kinerja instansi pemerintah, pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten

No	Indikator	Formula Indikator dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Setiap Tahun					Target Akhir RPJMD 2021-2026
				2019	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Total dari nilai persepsi per unsur dibagi total unsur yang terisi dikali nilai penimbang	indeks	82,92	83,51	83,28	83,46	83,64	83,82	84,00	84,00

BAB VIII PENUTUP

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2021–2026 adalah selama lima tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2021-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2027, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Klaten Tahun 2005-2025.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten Tahun 2021–2026 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2021 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.