

KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2018 - 2023.

Rencana Strategis Dinas berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis strategis, disusun sesuai kebutuhan masyarakat dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018 - 2023.

Rencana Strategis digunakan sebagai rujukan bagi bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam merencanakan pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun kedepan.

Kami berharap RENSTRA ini dapat diterima dan dipedomi dalam pelaksanaan pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

Magetan, April 2019

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Magetan



Drs. HERMAWAN, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19660320 198602 1 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN
NOMOR : 188/ /Kept./403.111/2019
TANGGAL: April 2019



I.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan merupakan dokumen perencanaan strategis untuk memberikan arah kebijakan dan strategi pembangunan dalam periode 5 (lima) tahun kedepan sebagai tolok ukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan berfungsi untuk menuntun segenap penyelenggara unit organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dalam melaksanakan Program/Kegiatan Pembangunan. Terkait dengan kewajiban perangkat daerah dalam penyusunan rencana kerja untuk jangka waktu lima tahunan, sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 272 Ayat (1) diamanatkan bahwa penyusunan Rencana Strategis dengan berpedoman dengan RPJMD yang selanjutnya disebut Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif”.

Bahwa “Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun” terutama yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sebagai instansi pelaksana pelayanan dokumen kependudukan dituntut untuk memberikan layanan yang prima dan maksimal sehingga diperlukan peningkatan sistem pelayanan yang dapat terukur, diharapkan peningkatan kapasitas aparatur serta peningkatan sarana prasarana kerja sehingga efisiensi dan efektifitas pelayanan tercapai dan dapat memberikan rasa aman, nyaman dan berkeadilan bagi segenap masyarakat, dengan harapan dapat mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan.

Disamping itu, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan teknis penyusunannya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Renstra yang diBrackdown kedalam Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunan anggaran. Perubahan

mendasar tersebut meliputi aspek aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah, penerapan penganggaran secara terpadu, dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja. Dengan mengacu kepada perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunan anggaran tersebut, akan lebih menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran.

Dengan telah diterbitkannya Teknokratik RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023, maka disusunlah Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang nantinya akan dijadikan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

I.2 Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2) 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);
- 3) 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);
- 4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

- 5) 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 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);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
- 9) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- 10) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 - 11) Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 - 13) 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.
 - 14) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);
 - 15) Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-

2019;

- 16) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8);
- 17) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
- 18) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 89);
- 19) Peraturan Bupati Magetan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

I.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan pembangunan tahunan selama 5 tahun ke depan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan pedoman bagi bidang-bidang merumuskan program/kegiatan dalam rangka pencapaian target visi dan misi Bupati / Wakil Bupati Magetan periode masa jabatan tahun 2018 – 2023 serta pencapaian target kinerja dalam pelaksanaan urusan pemerintah bidang Administrasi

Kependudukan dan Pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan antara lain :

1. Tersedianya dokumen perencanaan jangka menengah yang merupakan penjabaran visi-misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan selama periode 5 (lima) tahun mendatang;
2. Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tahunan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
3. Menjamin terciptanya konsistensi, sinergi dan harmonisasi antar dokumen perencanaan dan penganggaran selama 5 tahun;
4. Menetapkan indikator kinerja daerah dalam rangka mengukur keberhasilan pencapaian penyelenggaraan pembangunan daerah baik tahunan maupun lima tahunan;

I.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2019-2023 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Merupakan bab pengantar yang berisikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Hubungan Renstra dengan Dokumen Lainnya serta Sistematika Penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Menggambarkan tentang Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Analisis Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kementerian, Renstra Provinsi serta Telaahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup serta Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Perangkat Daerah

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menguraikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VIII : PENUTUP

Memuat kaidah pelaksanaan dan aturan peralihan perencanaan pembangunan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2. 1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64) dan berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan di Daerah.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- 3) Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
- 4) Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi Administrasi Kependudukan ;
- 5) Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- 6) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan surat keterangan kependudukan;
- 7) Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan informasi dan penyajian data administrasi kependudukan;
- 8) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 9) Penyusunan perencanaan dan pelaksana kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil terdiri atas:

- 1) Unsur Pimpinan yaitu : Kepala Dinas.
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sekretariat dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan

administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Fungsi :

- Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
- Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan
- Pengelolaan urusan kepegawaian;
- Pengelolaan urusan keuangan;
- Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan
- Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
- Pengoorganisasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) sub bagian yaitu :

a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- menginventarisir data hasil kegiatan untuk vahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- menghimpun data dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan keuangan, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;

- mengelola dokumen Perjanjian Kinerja;
- mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan Penyusunan estándar Pelayanan (SP), Estándar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran;
- menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung ;
- melaksanakan tata usaha keuangan;
- memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- menyusun laporan keuangan
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- melaksanakan urusan surat-menyurat;
- membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa
- menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;

- mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
- mengurus kesejahteraan pegawai;
- merencanakan pengelolaan arsip; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3) Unsur Pelaksana yaitu :

3.1 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas.

a. Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri atas:

- Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :
- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :
- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang.

3.2 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- Pengendalian evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:
 - Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
 - Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan pewarganegaraan mempunyai tugas :
 - Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan.
 - Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.3 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan 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
- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Pelaksanaan 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.
- 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.
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.4 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

melaksanakan penyiapan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang perkembangan penduduk.

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas.

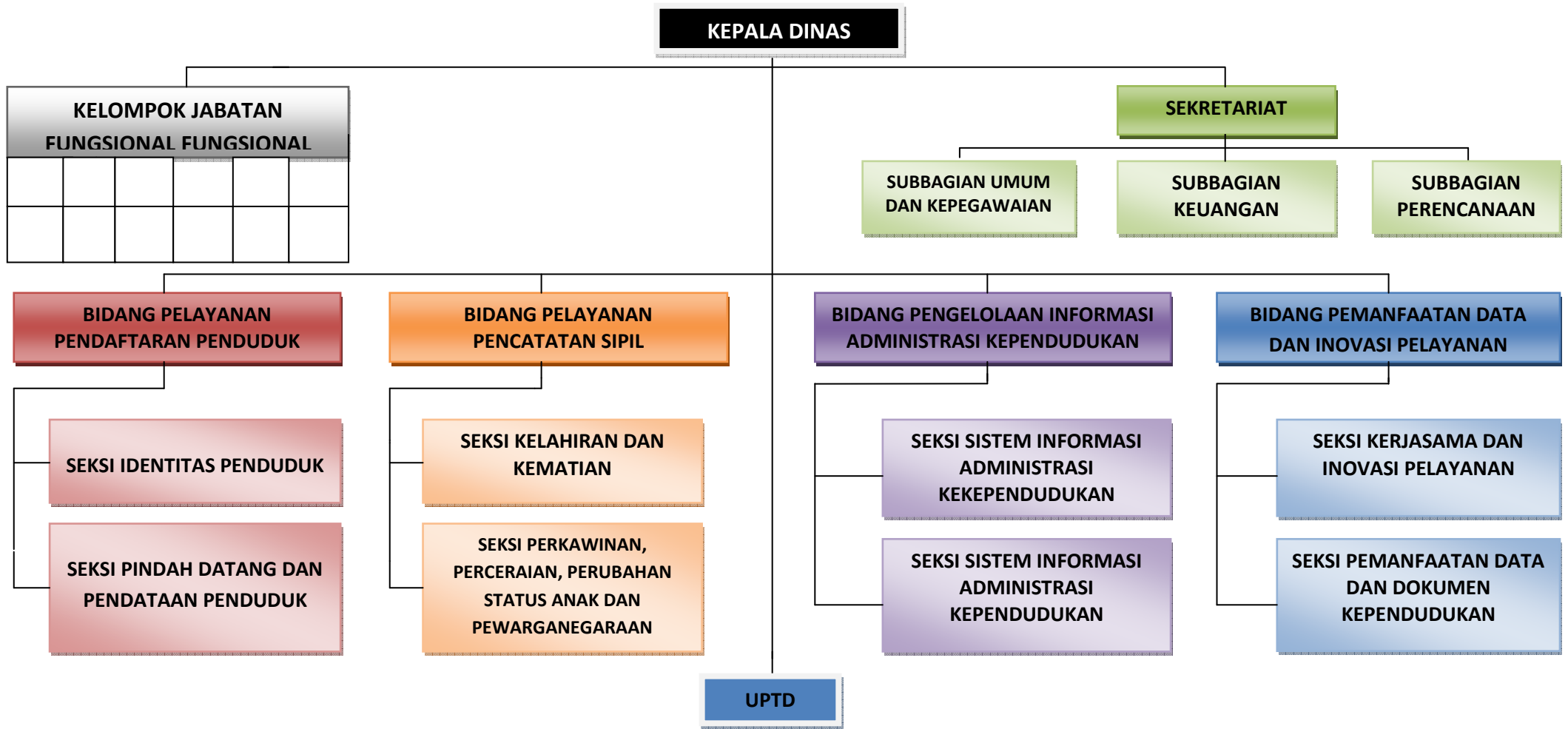
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
 - Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.5 UPTD

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAGETAN**



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan didukung sumber daya manusia (PNS) dengan jumlah dan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

Tabel 2.1

Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
1.	IV/e	-
2.	IV/d	-
3.	IV/c	1
4.	IV/b	1
5.	IV/a	2
6.	III/d	6
7.	III/c	3
8.	III/b	9
9.	III/a	6
10.	II/d	2
11.	II/c	4
12.	II/b	-

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
13.	II/a	1
14.	I/d	-
15.	I/c	1
16.	I/b	-
17.	I/a	-
	Jumlah	36

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

Tabel 2.2

Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	Jabatan	Eselon	Jumlah (orang)
1.	Kepala	II.b	1
2.	Sekretaris	-	-
3.	Kepala Bidang	III.b	3
4.	Kasubag	IV.a	1
5.	Kasubid	IV.a	5
6.	Staf/Pelaksana	-	26
	Jumlah		36

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas
kependudukan dan Pencatatan Sipi

3. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.3.

Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1.	Strata 2 (S2)	3
2.	Strata 1 (S1)	17
3.	Sarjana Muda (D3)	4
4.	SLTA	11
5.	SLTP	1
6.	SD	-
	Jumlah	36

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

4. Jumlah PNS yang telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

Tabel 2.4

Jumlah PNS yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

No	Diklat Kepemimpinan	Jumlah (orang)
1.	Diklatpim Tk. II	1
2.	Diklatpim Tk. III	3
3.	Adum/Adumla/Diklatpim Tk.IV	5
	Jumlah	9

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, aparatur Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan didukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 2.5

Daftar Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
1.	Bangunan Kantor (2 lantai)	m ²	10350
2.	Transportable Generating Set	unit	1
3.	Station Wagon	unit	4
4.	Sepeda Motor	unit	15
5.	Mesin pres	unit	5
6.	Mesin Genzet	unit	1
7.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	unit	9
8.	Mesin Antrian	unit	1
9.	Lemari Besi/Metal	unit	12
10.	Rak Besi/Metal	unit	67
11.	Rak Kayu	unit	4
12.	Filling Besi/Metal	unit	12
13.	Brankas	unit	1
14.	Alat Penghancur Kertas	unit	1
15.	Papan Nama Instansi	unit	2
16.	Jaringan CCTV	unit	2
17.	Lemari Kayu	unit	4
18.	Meja Besi/Metal	unit	5
19.	Meja Kayu/Rotan	unit	4
20.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	unit	13
21.	Meja Telepon	unit	1
22.	Meja Resepsionis	unit	1

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
23.	Meja Panjang	unit	1
24.	Meja Bundar	unit	1
25.	Kursi Rapat	unit	125
26.	Kursi Tamu	unit	6
27.	Kursi Putar	unit	18
28.	Kursi Biasa	unit	7
29.	Bangku Tunggu	unit	28
30.	Kursi Lipat	unit	7
31.	Meja Komputer	unit	2
32.	Sofa	unit	1
33.	Mesin Potong Rumput	unit	2
34.	AC Unit	unit	10
35.	AC Split	unit	1
36.	Kipas Angin	unit	10
37.	Radio	unit	1
38.	Televisi	unit	7
39.	Karaoke	unit	2
40.	Wireless	unit	2
41.	Unit Power Supply	unit	6
42.	Timbangan Orang	unit	1
43.	Lambang Garuda Pancasila	unit	1
44.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	unit	1
45.	Tiang Bendera	unit	2
46.	Digital Video Disk Player (DVD)	unit	1
47.	Gordyn/Tirai	unit	1
48.	PC Unit	unit	43
49.	Laptop	unit	13
50.	Note Book	unit	10
51.	Card Reader	unit	1
52.	Hard Disk	unit	12
53.	Printer	unit	58

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
54.	Monitor	unit	4
55.	Keyboard	unit	1
56.	Server	unit	5
57.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	unit	66
58.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	unit	1
59.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	unit	4
60.	Buffet Kayu	unit	1
61.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	unit	3
62.	Camera Digital	unit	2
63.	Mesin Pemotong Biasa	unit	1
64.	Pesawat Telephon	unit	2
65.	Handy Talky (HT)	unit	3
66.	Facsimile	unit	2
67.	Unit Pemancar Portable (UHF dan SHF)	unit	2
68.	Tower Antena	unit	1
69.	Switcher/Patch Panel	unit	2
70.	Antena Accses Point/Wifi	unit	5
71.	Alat Press Laminasi	unit	1
72.	Alat Pemadam Kebakaran	unit	2
73.	Meja Kerja	unit	5
74.	Tripod	unit	1
75.	Automatic Dispenser	unit	1
76.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	unit	12
77.	Jaringan Telepon diatas Tanah Kapasitas Kecil	unit	1
78.	Faximili	unit	1
79.	Jasa Konsultasi Perencanaan Paving	-	1

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
80.	Windows server 2016 standart	unit	1
81.	Switch Hub 24 Port	unit	1
82.	Penataan Pving	-	1
83.	Alat Perekam Mobile	Paket	2
84.	Mikrotik	Unit	1

*Sumber : Pengurus Barang Dispenduk Kab Magetan
Data Tahun 2016 s.d 2019*

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan kegiatan sesuai peran dan fungsinya sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2013-2018. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Tahun 2013-2018 ini telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini. Hasil evaluasi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode 2013-2018 merupakan informasi utama bagi penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2023.

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Periode 2018-2023

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Kinerja Utama	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Persentase penduduk ber KTP-el		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2.	Persentase penduduk usia 0-18 tahun ber akta kelahiran		100	100	93,00	98,00	99,00	99,30	100	93,00	98,00	99,00	99,30	100	93,00	98,00	99,00	99,30	100
3.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)		70	70	25,63	45	55	65	70	25,63	45	55	65	70	25,63	45	55	65	70

Sumber Dana

Untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan analisis terhadap data perkembangan pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal) pada tahun 2018-2023 untuk menunjukkan kemampuan pengelolaan pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (rasio antara dana yang dianggarkan dengan yang direalisasikan), dan kapasitas pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dari data perkembangan pagu dan realisasi anggaran Bappeda Tahun 2018-2023 diketahui rata-rata dana yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan setiap tahun sebesar 3 sampai 4 Milyar Rupiah. Perkembangan pendanaan pelayanan SKPD pada Dinas Kependudukan Kabupaten Magetan pada tahun 2018-2023 adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel T-C 2.4
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Magetan

Magetan, 2019
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Drs. HERMAWAN, M.Si
NIP. 19660320 198602 1 003

Berdasarkan tabel proyeksi gambaran pencapaian kinerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan tahun 2018-2023 diatas diharapkan bahwa sebagian besar target kinerja dapat tercapai. Untuk penduduk yang berKTP-el kami optimis bisa mencapai target yang diharapkan karena kendala yang selama ini adalah adanya kekosongan blanko sudah berangsur normal, untuk cakupan Akta Kelahiran Usia anak 0-18 tahun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 oleh Kementerian Dalam Negeri ditetapkan target Nasional Indikator Kepemilikan Akta kelahiran dikalangan anak (Usia 0-18) yakni 75% pada tahun 2015, Tahun 2016 target 77,35%, Tahun 2017 target 80%, Tahun 2018 target 82,5% pada Tahun 2019 target 90%. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran untuk tahun 2017 kami telah melampaui target nasional yakni 84,58% dari 82,5% yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan posisi terakhir sekarang sudah 95,40% dan masih terus akan mengalami kenaikan signifikan sampai akhir tahun 2018, sehingga kami optimis pada tahun 2019 target akan tercapai. Selanjutnya untuk Survey Kepuasan Masyarakat kami optimis target tercapai karena banyak yang sudah dilakukan perubahan baik waktu, prosedur persyaratan bagi pemohon sehingga memudahkan pemohon dalam pengurusan dokumen kependudukan dan sesuai Program Prioritas kami serta komitmen Dinas kependudukan untuk meningkatkan kualitas layanan yang membahagiakan masyarakat. Ketiga target kinerja diatas akan dilaksanakan pada Renstra periode selanjutnya.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan kinerja pelayanan yang ada, dapat diidentifikasi beberapa tantangan dalam peningkatan kualitas pelayanan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan khususnya berkaitan dengan Pelayanan Dokumen Kependudukan sebagai berikut:

- 1) Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan
- 2) Melakukan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- 3) Memaksimalkan jumlah peralatan untuk pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
- 4) Melakukan Kerjasama dengan OPD lain dan lintas OPD

Sedangkan beberapa peluang yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan lima tahun kedepan dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- 1) Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dimana Produk yang dihasilkan menjadi pedoman dalam pengurusan dokumen kependudukan dan telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- 2) Ketersediaan sarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berbasis teknologi informasi sehingga memudahkan dan mempercepat pelayanan dokumen kependudukan dengan didukung oleh tenaga Administrator Data Base (ADB) dan tenaga operator SIAK yang profesional.
- 3) Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal dan informal untuk meningkatkan kualitas SDM yang ada khususnya untuk ADB dan tenaga operator SIAK
- 4) Dengan adanya pelayanan dikecamatan pengurusan dokumen kependudukan bisa lebih efektif dan efisien.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan menghadapi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1) Pelayanan Pembuatan KTP-el yang terpusat disatu tempat. Pelayanan pembuatan KTP-el di Kabupaten Magetan hanya terpusat diDinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Hal ini tidak semua masyarakat di Kabupaten Magetan yang menginginkan pembuatan KTP-el dapat menjangkau pembuatan KTP-el yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kota. Sementara ada pembatasan pembuatan blanko KTP-el untuk setiap harinya, hal tersebut menjadi kendala bagi masyarakat yang ingin mendapatkan administrasi kependudukan.

2) Anak usia 0 – 18 tahun yang belum berakte kelahiran. Karena adanya perubahan metode penghitungan berbasis SIAK pada tahun sebelumnya sehingga perlu dilakukan pendataan ke desa-desa serta adanya jemput bola sebagai upaya untuk peningkatan cakupan kepemilikan Akta kelahiran anak usia 0-18 tahun.

Berdasarkan hasil update Data Kependudukan Bersih (DKB) per semester II (bulan Desember 2018) Kepemilikan akta kelahiran bagi anak Usia 0-18 tahun di Kabupaten

Magetan sebesar 89,03% (posisi 31 Desember 2018) dan telah melampaui target nasional yakni sebesar 85% dan pada renstra periode 2018-2023 ini akan kami targetkan kembali tuntas 100%.

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

Sesuai RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 telah dirumuskan visi sebagai berikut :

“ Masyarakat Magetan Yang SMART Semakin Mantab Dan Lebih Sejahtera”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Kabupaten Magetan dalam periode pembangunan 5 (lima) tahun ke depan akan fokus dalam peningkatan kualitas SDM. Dimana karakteristik masyarakat Magetan dengan sendirinya akan terbentuk melalui program SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah dan Terampil) sehingga bisa terwujud masyarakat yang memiliki kemampuan jasmani, intelektual, religiusitas, sosial dan motorik sebagai elemen-elemen penting bagi tumbuh dan berkembangnya wirausaha-wirausaha baru dalam berbagai bidang kehidupan produktif di Kabupaten Magetan.

Untuk mewujudkan visi di atas selanjutnya dijabarkan dalam 5 (lima) misi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan Sumber Daya Manusia yang SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah, Terampil).
- 2) Meningkatkan perekonomian daerah melalui keberpihakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro sebagai pilar ekonomi kerakyatan serta pemberdayaan masyarakat desa sebagai basis sekaligus

- ujung tombak pembangunan daerah
- 3) Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan Sumber Daya Alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
 - 4) Memantapkan ketercukupan kuantitas dan kualitas sarana prasarana dan fasilitas bagi kegiatan pelayanan masyarakat
 - 5) Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mempunyai tugas untuk ikut mensukseskan ***misi yang (5) kelima***, yakni “Mengembangkan Penyelenggaraan Tata pemerintahan Yang Baik dan manajemen Pemerintahan Yang Bersih, Profesional dan Adil”. Misi ke-5 (lima) bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif. Adapun sasarannya meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien, strategi memperbaiki sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dan arah kebijakan mengembangkan sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang terintegrasi secara elektronik untuk memaksimalkan capaian target pembangunan daerah.

Berdasarkan identifikasi permasalahan Perangkat Daerah ada beberapa faktor penghambat dan pendorong yang dihadapi, sehingga dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah. Hal ini juga berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan,

untuk memaksimalkannya perlu adanya dukungan kegiatan *supporting* prasarana dan sarana yang memadai seperti meubelair, peralatan dan perlengkapan kantor, kendaraan operasional serta peralatan lainnya. Adapun hambatannya sebagai berikut :

- Intensitas kegiatan Jemput Bola di desa / Kecamatan yang cukup padat membutuhkan kendaraan operasional yang memadai, sementara kendaraan yang tersedia belum mencukupi.
- Gedung arsip yang tidak memadai sehingga diperlukan gedung baru/rehabilitasi gedung karena fungsinya untuk menyimpan dokumen penting.

TABEL 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Misi			
2	Tujuan			
3	Sasaran			

3.3 Telaahan Renstra K/L Renstra Provinsi

🚩 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Menelaah Renstra K/L Kementerian Dalam Negeri aspek pemerintah umum dan kependudukan untuk bidang kependudukan dan pencatatan sipil telah dilaksanakan program prioritas :

1. Tuntas perekaman dan pencetakan KTP-elektronik

2. Tuntas kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun
3. Kualitas layanan yang membahagiakan masyarakat
Pemanfaatan database kependudukan
4. Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Bangun ekosistem administrasi kependudukan
6. Dukcapil “Go Digital”

Telaahan Renstra Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan (DP3AK) Provinsi Jawa Timur

Menelaah Renstra Provinsi adalah ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Magetan terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra DP3AK Provinsi. Dimana arah strategi yaitu meningkatnya jaringan data kependudukan sedangkan arah kebijakannya adalah fasilitasi dan pembinaan administrasi kependudukan untuk memenuhi dan melindungi hak-hak penduduk terkait kepemilikan dokumen kependudukan

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil tidak terkait langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan fenomena dan permasalahan yang belum tertangani pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya

dan menjadi pekerjaan rumah dalam Renstra yang dibuat sekarang dan bisa merupakan prediksi dari sebuah permasalahan atau potensi yang akan terjadi pada 5 (lima) tahun ke depan.

Dalam rangka menyusun dokumen perencanaan pembangunan yang berkualitas secara sinergis, partisipatif dan akuntabel, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dihadapkan pada isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Pelayanan Pembuatan KTP-el yang terpusat di Satu Tempat

- Pelayanan pembuatan KTP-el di Kabupaten Magetan hanya terpusat di Dinas kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Hal ini membuat tidak seluruh masyarakat di Kabupaten Magetan yang menginginkan pembuatan KTP-el dapat menjangkau pembuatan KTP-el yang dilakukan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang berlokasi di kota, sementara ada pembatasan pembuatan blanko KTP-el setiap harinya. Hal tersebut menjadi kendala bagi masyarakat yang ingin mendapatkan administrasi kependudukan.

2. Kurangnya SDM untuk Mengakomodasi Tingginya Permintaan Administrasi Kependudukan

- Tingginya permintaan administrasi kependudukan tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia untuk mengakomodasi tingginya permintaan administrasi kependudukan. Hal ini terkadang menghambat proses pelayanan administrasi kependudukan.

3. Ketidak konsisten regulasi Pusat yang berdampak pada daerah

- Pemerintah pusat dalam menetapkan aturan terkadang tidak melihat kondisi lapangan di daerah sehingga keserasian antara regulasi pusat dengan daerah berbenturan sehingga regulasi antara pusat dan daerah sering terjadi tumpang tindih.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan

Dalam rangka menjalankan tugas mewujudkan tujuan yang sebagaimana yang diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai institusi pelaksana dalam bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan memiliki tujuan Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan

Sasaran :

Sasaran Perangkat Daerah adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah tercapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima)

tahun mendatang.

Mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

Untuk lebih jelasnya tujuan dan sasaran Jangka Menengah Dinas kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang mengacu RPJMD 2018-2023 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel T-C.25
Tujuan dan sasaran jangka Menengah Dinas kependudukan Dan Pencatatan Sipil

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Persentase penduduk Ber-KTP-el	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	93%	98%	99%	99,30%	100%
			Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	25,63%	45%	55%	65%	70%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Magetan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan misi yang ke-5 (lima) yaitu “Mengembangkan Penyelenggaraan Tata pemerintahan Yang Baik dan manajemen Pemerintahan Yang Bersih, Profesional dan Adil”. Selanjutnya dari misi yang diemban oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil ditetapkan sasaran yakni :

“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien”

Dari sasaran diatas agar tercapai maka langkah-langkah yang akan dilakukan/diambi oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan untuk 5 (lima) tahun mendatang adalah:

1. Pelayanan administrasi kependudukan On line, One Day Service dan layanan keliling
2. Penyediaan infrastruktur layanan publik terintegrasi (Mall Pelayanan publik)

3. Pelayanan administrasi kependudukan ditingkat kecamatan.
4. Membangun ekosistem Administrasi Kependudukan
5. Dukcapil “Go Digital”

✚ Strategi

Untuk mencapai sasaran tersebut pada RPJMD Tahun 2018-2023 telah ditetapkan strategi “Memperbaiki sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik”

✚ Kebijakan

Untuk menentukan strategi agar relevan dan konsisten maka perlu ditetapkan arah kebijakan “Mengembangkan sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang terintegrasi secara elektronik untuk memaksimalkan capaian target pembangunan daerah”.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan tahun 2018-2023, bisa tergambar, sebagaimana tabel berikut:

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2018-2023

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Urusan pemerintahan
Visi : Masyarakat Magetan Yang SMART Semakin Mantab Dan Lebih Sejahtera				
Misi 5: Mengembangkan Penyelenggaraan Tata pemerintahan Yang Baik dan manajemen Pemerintahan Yang Bersih, Profesional dan Adil				

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Urusan pemerintahan
<p>Tujuan Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan</p>	<p>Sasaran Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien</p>	<p>Strategi Memperbaiki sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik</p>	<p>Arah Kebijakan mengembangkan sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang terintegrasi secara elektronik untuk memaksimalkan capaian target pembangunan daerah.</p>	<p>Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang direncanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka perlu disusun rencana program dan kegiatan tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan pendanaan indikatif.

Rencana program dan kegiatan ini disajikan pada matriks berikut ini.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini diuraikan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang mengacu pada tujuan dan sasaran yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023.

Dalam RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 telah ditetapkan 1 tujuan dan 1 sasaran yang harus diwujudkan oleh semua SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Dalam hal ini Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan berkontribusi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam RPJMD sebagai berikut :

✚ Tujuan :

Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan

Indikator Tujuan :

- IKM

✚ Sasaran :

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien Indikator Sasaran :

- persentase penduduk Ber-KTP-el
- persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran
- persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)

Untuk mencapai target sasaran tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

mempunyai peranan penting dalam pelayanan administrasi kependudukan.

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target kinerja					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		-2018	2019	2020	2021	2022	2023	
	URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL							
1.	Persentase penduduk Ber-KTP-el	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	100%	93%	98%	99%	99,30%	100%	100%
3.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	9,31%	25,63%	45%	55%	65%	70%	70%

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang mengacu kepada RPJMD tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Rumus Perhitungan
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Persentase penduduk Ber-KTP-el	$\frac{\text{Jml penduduk yang memiliki KTP}}{\text{Jml penduduk wajib KTP \> \& atau pernah / sdh menikah}} \times 100$
		Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah penduduk ber akta kelahiran}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100$
		Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	$\frac{\text{Jumlah cetak KIA}}{\text{Jumlah anak usia 0-<17 tahun}} \times 100$

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan ini merupakan pedoman penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Oleh karena itu, seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan wajib menerapkan prinsip-prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka pencapaian sasaran dan program-program yang tertuang dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan ini.

Selain itu dalam pelaksanaan Renstra ini diperlukan partisipasi, komitmen dan semangat seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang pada akhirnya akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan semua program dan kegiatan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

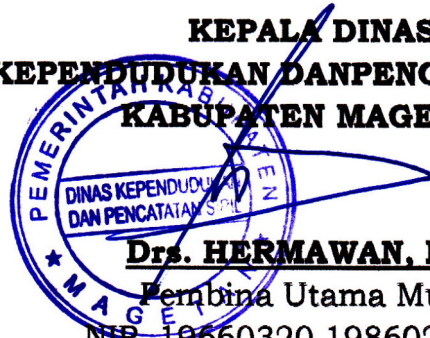
Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan berkewajiban untuk melaksanakan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan ini dengan sebaik-baiknya.
2. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Magetan ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan bidang penataan administrasi kependudukan dimana Dinas Kependudukan sebagai instansi pelaksana yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan.

Magetan, April 2019

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAGETAN**



Drs. HERMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660320 198602 1 003