BerAKHLAK #bangga melayani bangsa

GO DIGITAL GO DISDUKCAPIL MAGETAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAGETAN

PERUBAHAN RENSTRA

(SESUAI KEMENDAGRI 050 – 5889 Tahun 2021)

TAHUN
2018
-
2023

dispenduk@magetan.go.id
Dispenduk Magetan
@dispendukcapil.mgt
dispenduk magetan
@disdukmagetan
dispenduk.magetan.go.id

KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji syukur kehadirat 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.

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

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

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

Magetan, 2022

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

D A F T A R I S I

HALAMAN JUDUL.....i

KATA PENGANTAR.....ii

DAFTAR ISI.....iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....1

1.2 Landasan Hukum.....5

1.3 Maksud dan Tujuan.....8

1.4 Sistematika Penulisan.....9

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....12

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....24

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....31

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....38

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....41

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....42

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....45

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....46

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....46

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....49

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....52

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....55

BABVII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....56

BABVIII
PENUTUP.....60

PENDAHULUAN

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 penyiapan 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.

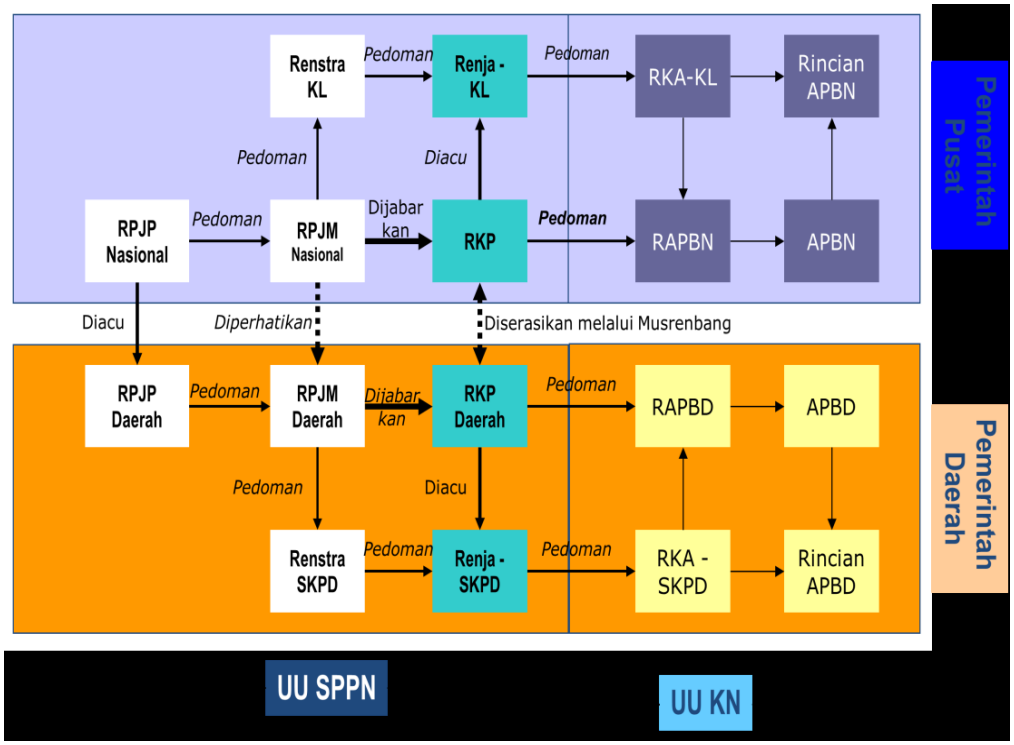
Disamping itu, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan teknis penyusunannya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,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

Kedudukan dan keterkaitan antar dokumen perencanaan dalam sistem perencanaan pembangunan dan sistem keuangan dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Tabel 1.1
Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan Dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Dan Sistem Keuangan



Bagan di atas menunjukkan alur penyusunan Renstra Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Magetan dan kemudian

menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan demikian dokumen Renstra Perubahan merupakan penjabaran RPJMD terkait dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran pasangan Kepala Daerah terpilih. Sementara penetapan kebijakan baru terkait dengan dinamika pembangunan yang belum diakomodasi dalam RPJMD dapat dimutakhirkan dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Tahun 2018 - 2023 Sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021merupakan dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2019-2023 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan indikasi rencana program lima tahunan yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025.

Renstra Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan selanjutnya akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan perencanaan tahunan yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan APBD.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Renstra Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut :

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 beberapa kali diubah, 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);
6) 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)

7) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 461);
15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah.
16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang kemudian disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran, Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 1 seri D);
18) 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);
19) 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);

20) 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);

21) Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Cara Kerja Dinas Kependudukan Dan pencatatan Sipil Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021,Nomor 80);

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 PelayananPerangkat 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan 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. Perencana Ahli Muda 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 pelaksanaaan 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 kesejaheraan pegawai;
- merencanakan pengelolaan arsip; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretris.

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:

- Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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.
- Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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;
- Pengendaliandan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

a. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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 meliputisistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan 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

Kependudukanterdiri atas :

a. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
   - Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaandan 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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.

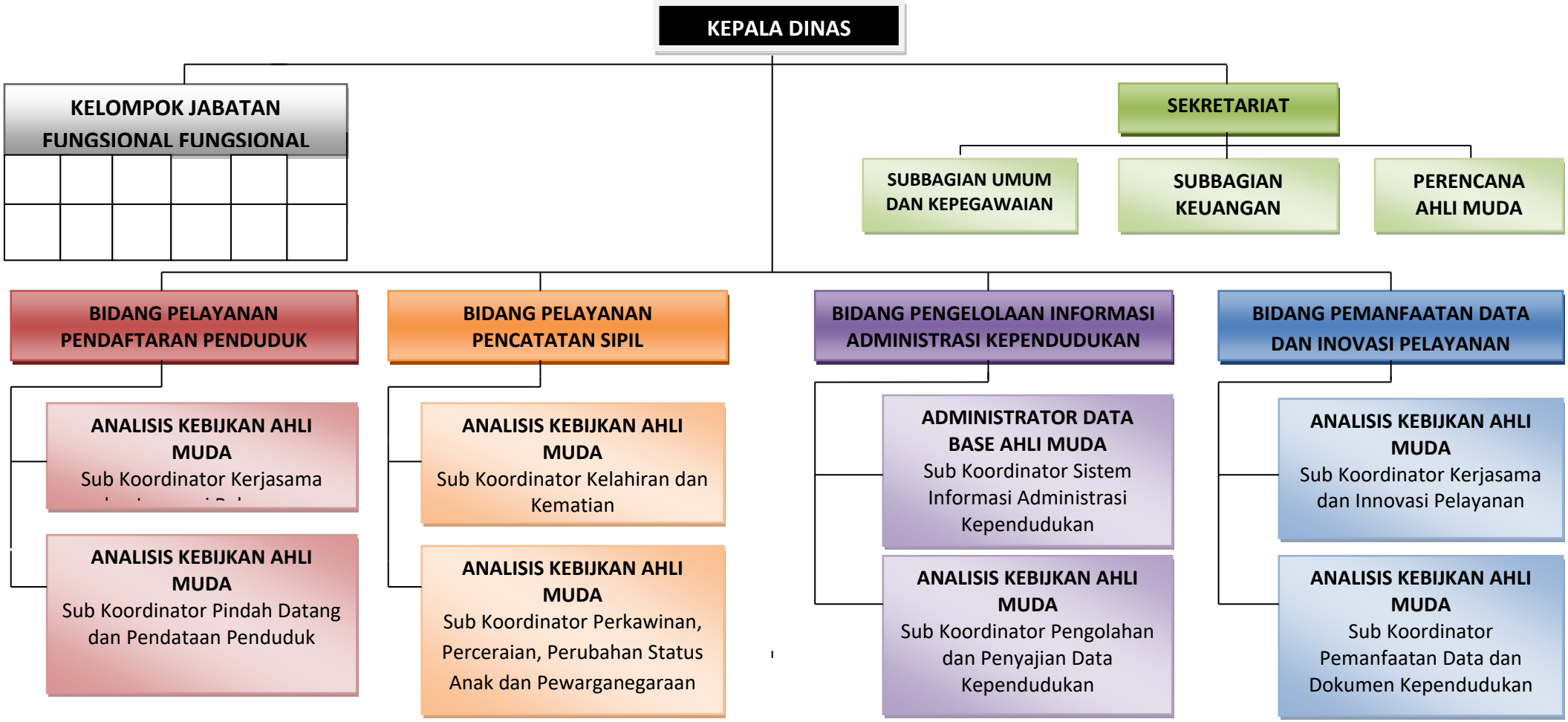
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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 yangdiberikan oleh Kepala Bidang.

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	7
8.	III/b	5
9.	III/a	7
10.	II/d	2
11.	II/c	2
12.	II/b	1

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
13.	II/a	-
14.	I/d	1
15.	I/c	-
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	IV.b	1
3.	Kepala Bidang	III.b	2
4.	Kasubag	IV.a	1
5.	Kasubid	IV.a	7
6.	Staf/Pelaksana	-	20
	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)	2
2.	Strata 1 (S1)	21
3.	Sarjana Muda (D3)	4
4.	SLTA	7
5.	SLTP	-
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 Perancanaan 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
85.	Sepeda Motor (Kawasaki)	Unit	2
86.	Scanner	Unit	23
87.	Jasa Konsultasi		1
88.	Rak Kayu	Buah	1
89.	Dispencer	Unit	2
90.	Lemari es	Unit	2
91.	Televisi	Unit	1
92.	Lemari Kayu	Buah	2
93.	Meja Kerja eselon II	Buah	1
94.	Kursi Tamu	Set	2
95.	Penyekat Ruangan Sekretariat	Paket	1
96.	Penyekat Ruangan Gd. Pelayanan	Paket	1
97.	Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)	Unit	1

Sumber : Pengurus Barang Dispenduk Kab Magetan
Data Tahun 2016 s.d 2019, 2019 s/d 2020

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

Dari Indikator Kinerja Utama yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Tabel diatas dan dengan melihat perkembangan yang ada saat ini maka perlu dilakukan Perubahan atas target Kinerja Pelayanan sekaligus sebagai pembanding dari tabel sebelumnya, berikut reviu tabel atas target kinerja pelayanan :

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		99,7	99,7	100	100	99,2	99,5	99.7	100	100	99,2	99,5	99,7	100	100	99,2	99,5	99,7
2.	Persentase penduduk usia 0-18 tahun ber akta kelahiran		99	99	93,00	98,00	98,20	98,50	99	93,00	98,00	98,20	98,50	99	93,00	98,00	98,20	98,50	99
3.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)		85	85	25,63	45	75	80	85	25,63	45	75	80	85	25,63	45	75	80	85

Dari Tabel diatas dapat kami jelaskan bahwa untuk indikator Persentase penduduk ber KTP-el pada tahun 2021, 2022 dan 2023 target kami turunkan dari target awal dikarenakan banyak data yang kehapus oleh pusat sehingga dilakukan perekaman ulang, selanjutnya Persentase penduduk usia 0-18 tahun berakta kelahiran target juga kami turunkan dikarenakan adanya perpindahan penduduk dari luar daerah yang belum memiliki akta kelahiran, meskipun

target kami turunkan akan tetapi pada tahun 2020 kami telah melebihi target yang sudah ditetapkan pusat yakni 92% dan capaian kami 95,29% dan untuk indikator persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA), target kami naikkan dari target awal karena kami optimis di Tahun 2020 capaian kami sudah 69,01% dan telah melebihi target nasional yakni45%.

- **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

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PENDAPATAN DAERAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Hasil pajak daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Hasil retribusi daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Lain-lain PAD yang Sah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dana Perimbangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Dana alokasi umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Dana alokasi khusus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Pendapatan hibah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Dana darurat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- Dana penyesuaian dan otonomi khusus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Bantuan keuangan dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BELANJA DAERAH	6.419.843.175	7.672.479.361	7.901.563.688			6.092.490.470	6.399.003.221	3.650.194.379			94,90	171,09				21.993.886.224	16.141.688.070
Belanja tidak langsung	2.814.843.175	2.885.804.061	3.876.563.688			2.488.390.470	2.718.003.221	305.194.379			88,40	94,19				9.577.210.924	5.511.588.070
- Belanja pegawai	2.814.843.175	2.885.804.061	3.876.563.688			2.488.390.470	2.718.003.221	305.194.379			88,40	94,19				9.577.210.924	5.511.588.070
- Belanja bunga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Belanja subsidi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Belanja hibah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Belanja bantuan sosial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Belanja tidak terduga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja langsung	3.605.000.000	4.786.675.300	4.025.000.000	3.600.000.000	3.625.500.000	3.604.100.000	3.681.000.000	3.345.000.000			99,98	76,90				16.741.775.300	14.841.000.000
- Belanja pegawai	259.873.000	285.860.300	295.000.000	300.000.000	325.000.000	259.000.000	285.000.000	295.000.000			99,66	99,70				1.205.733.300	1.201.800.000
- Belanja barang dan jasa	2.096.014.850	2.200.815.000	2.230.000.000	2.100.000.000	2.000.500.000	2.096.000.000	2.096.000.000	2.200.000.000			100,00	95,24				9.026.929.850	8.890.100.000
- Belanja modal	1.249.112.150	2.300.000.000	1.500.000.000	1.200.000.000	1.300.000.000	1.249.100.000	1.300.000.000	850.000.000			100,00	56,52				6.509.112.150	4.749.100.000
PEMBIAYAAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penerimaan pembiayaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Pencairan dana cadangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Penerimaan pinjaman daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Penerimaan kembali pemberian pinjaman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Penerimaan piutang daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengeluaran pembiayaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Pembentukan dana cadangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Pembayaran pokok utang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Pemberian pinjaman daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	6.419.843.175	7.672.479.361	7.901.563.688	-	-	6.092.490.470	6.399.003.221	3.650.194.379	-	-	95	171	91	#DIV/0!	#DIV/0!	21.993.886.224	16.141.688.070

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) Adanya pelayanan dikecamatan dan pada tahun 2021 telah dilounching pelayanan sampai dengan didesa 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 2021) Kepemilikan akta kelahiran bagi anak Usia 0-18 tahun di Kabupaten

Magetan sebesar 99,% (posisi 31 Desember 2021) dan telah melampaui target nasional yakni sebesar 85% dan pada renstra periode 2018-2023 ini akan kami targetkan kembali 99% diakhir periode.

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 diKabupaten 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 pelayanan dokumen kependudukan, 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 dihadapai, 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

suporting 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 : Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil	Masyarakat kurang sadar akan pentingnya dokumen kependudukan	Masyarakat kurang familiar terhadap penggunaan ITI dalam mengurus dokumen kepenudukan	Pengurusan dokumen kependudukan masyarakat diberikan 3 (tiga) pilihan yakni melalui OnLine, OffLine dan mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri)
2	Tujuan : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik			
3	Sasaran : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien			

Dari tabel diatas dapat kami jelaskan bahwa untuk pencapaian visi, misi dan program yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk permasalahan internal hampir semua sudah kami antisipasi baik SDM nya, sarana prasarana dan ketepatan waktu dalam pengurusan dokumen, akan tetapi dari masyarakat sendiri kurang sadar dalam pengurusan dokumen kependudukan dan masih beranggapan dalam mengurus dokumen sulit dan lama.

Dengan didukung anggaran yang ada, kami telah melakukan pengadaan seleksi penerimaan tenaga operator Non PNS dengan jumlah total 31 Personil untuk ditempatkan di Dinas, 18 Kecamatan dan MPP (Mall Pelayanan Publik). Selanjutnya penambahan sarana prasarana berupa pembelian alat rekam cetak yang digunakan untuk pelayanan dikecamatan dan Mall Pelayanan Publik serta pembelian mesin ADM yang telah kami tempatkan di 3 (tiga) tempat yakni Kecamatan Barat, Kecamatan Kawedanan dan Mall Pelayanan Publik sehingga masyarakat bisa memilih untuk mengurus dokumen kependudukan bisa melalui OnLine, OffLine dan Menggunakan mesin ADM.

3.3 Telaahan Renstra K/L Renstra Provinsi

- **Telaahan Renstra Kementeriaan Dalam Negeri Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Menelaah Renstra K/L Kementerian Dalam Negeri aspek pemerintah umum dan kependudukan untuk bidang kependudukandan 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 administasi 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 Kepedudukan 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 disebabkan bahwa pelayanan tidak semua menjangkau karena tidak semua masyarakat menginginkan pengurusan pelayanan pembuatan KTP-el langsung ke dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang letaknya berada jauh karena berada di lokasi 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 didaerah 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 penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

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 yakni meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan.

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%

Dari Tujuan dan sasaran yang sudah dan akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Tabel diatas dan dengan melihat perkembangan yang ada saat ini maka perlu dilakukan Perubahan terhadap target Kinerja Tujuan/sasaran sekaligus sebagai pembanding dari tabel sebelumnya, berikut reviu tabel atas Tujuan, sasaran dan target kinerja Tujuan/Sasaran :

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 penyelenggaraan	Meningkatnya kualitas pelayanan	Persentase penduduk Ber-KTP-el	100%	100%	99,2%	99,5%	99,7%

	pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	dokumen kependudukan	Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	93%	98%	98,20%	98,50%	99%
			Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	25,63%	45%	75%	80%	85%

Dari Tabel diatas dapat di jelaskan bahwa untuk indikator Persentase penduduk ber KTP-el pada tahun 2021, 2022 dan 2023 target kami turunkan dari target awal dikarenakan banyak data yang kehapus oleh pusat sehingga dilakukan perekaman ulang, selanjutnya Persentase penduduk usia 0-18 tahun berakta kelahiran target juga kami turunkan dikarenakan adanya perpindahan penduduk dari luar daerah yang belum memiliki akta kelahiran, meskipun target kami turunkan namun pada tahun 2020 telah melebihi target yang sudah ditetapkan pusat yakni 92% dan capaian kami 95,29%. Adapun indikator persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA), target telah kami naikkan dari target awal karena kami optimis pada Tahun 2020 untuk capaian kami sudah 69,01% dan telah melebihi target nasional yakni 45%.

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

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.

Tabel T-C. 27
PERUBAHAN RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2018-2023

	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Base line (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Sebelum perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok fungsi**	**1.1.1**	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Indeks kepuasan masyarakat II Angka**	**75**	**80**	**870.000.000**	**85**	**875.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.1.1.1	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Presentase pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas aparatur II %	100	100	150.000.000	100	200.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**														**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.2.6	*Administrasi Umum Perangkat Daerah*	*Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran II Bulan*						**12**	**405.772.200**	**12**	**514.040.000**	**12**	**519.040.000**	**12**	**519.040.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**

			1.2.6.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan konsultasi SKPD	Jumlah Pemenuhan Perjalanan Dinas Dalam Dan Luar Daerah II Bulan						12	89.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok fungsi**	**1.1.1**	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Indeks kepuasan masyarakat II Angka**															
			1.1.1.2	Penyediaan Jasa dan pelayanan administrasi perkantoran	Presentase pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran II %	100	100	695.000.000	100	650.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															
			1.2.6	*Administrasi Umum Perangkat Daerah*	*Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran II Bulan*															

			1.2.6.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Ketersediaan Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunana Kantor II Bulan						12	11.974.400	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga II Bulan						12	11.273.500	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor II Bulan						12	9.945.000	12	12.000.000	12	12.000.000	12	12.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6.5	Penyediaan Barang cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan II Bulan						12	19.463.600	12	20.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6.6	Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan II Bulan						12	2.040.000	12	2.040.000	12	2.040.000	12	2.040.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.8	*Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*	*Jumlah Pemenuhan/ Penyediaan Jasa Penunjang Dinas II Bulan*						**14**	**506.350.200**	**14**	**506.350.200**	**14**	**506.350.200**	**14**	**506.350.200**	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.8.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik II Bulan						12	141.220.000	12	141.220.000	12	141.220.000	12	141.220.000	Disduk	Kab. Mgt

			1.2.8.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor II bulan						13	335.156.200	13	335.156.200	13	335.156.200	13	335.156.200	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok fungsi**	**1.1.1**	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Indeks kepuasan masyarakat II Angka**															
			1.1.1.3	Survey Kepuasan Masyarakat	Presentase Survey IKM II %	75	80	25.000.000	85	25.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															
			1.2.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Indeks kepuasan masyarakat II Angka						**86**	**76.000.000**	**86,05**	**81.000.000**	**86,10**	**81.000.000**	**86,10**	**81.000.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.2.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase Survey IKM II %						86	53.000.000	86,05	53.000.000	86,10	53.000.000	86,10	53.000.000	Disduk	Kab. Mgt

Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.3**	**Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur**	**Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II**	**100**	**100**	**1.785.000.000**	**100**	**2.020.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasinal	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas II Unit	16,00	16,00	130.000.000	16,00	150.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															
			1.2.9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeliharaan Barang Milik Daerah II Bulan						**12**	**225.231.300**	**12**	**775.000.000**	**12**	**825.000.000**	**12**	**825.000.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**

			1.2.9.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Yang Dipelihara II Unit						4	119.231.300	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**		Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Kantor	5,00	15,00	1.225.000.000	5,00	650.000.000									Disduk	Kab. Mgt
8SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															
			1.2.6	*Administrasi Umum Perangkat Daerah*	*Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran II Bulan*															

			1.2.6.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Kantor II Jenis						7	262.075.700	7	300.000.000	7	300.000.000	7	300.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.3**	**Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur**	**Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II**															
				Rehabilitasi/ Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan/ Rehab Gedung Kantor II Gedung	1,00	3,00	400.000.000	1,00	900.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															
			1.2.9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeliharaan Barang Milik Daerah II Bulan															

			1.2.9.2	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor II Unit						2	106.000.000	2	650.000.000	2	700.000.000	2	700.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.3**	**Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur**	**Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II**															
				Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional II Unit	1,00	1,00		1,00	300.000.000									Disduk	Kab. Mgt
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															

Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.3**	**Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur**	**Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II**															
				Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pemeliharaan Perlengkapan Kantor II Jenis	1,00	12,00	30.000.000	10,00	20.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.2.8	*Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*	*Jumlah Pemenuhan/ Penyediaan Jasa Penunjang Dinas II Bulan*															
SETELAH PERUBAHAN																				
			1.2.8.3	Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pemeliharaan Perlengkapan Kantor II Jenis						12	29.974.000	12	29.974.000	12	29.974.000	12	29.974.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.4**	**Program Peningkatan Disiplin Aparatur**	**Presentase Tenaga Outsourching Yang Mendapatkan Pakaian Dinas II %**	**0,00**	**100,00**		**100,00**	**20.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**

				Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pegawai Yang Mendapatkan Seragam Khusus Hari-Hari Tertentu II Orang	0,00	100,00		100,00	20.000.000									Disduk	Kab. Mgt
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**		Blm ketemu kegiatane																
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.5**	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	**Presentase Aparatur Yang memiliki Sertifikat Kompetensi II %**	**100,00**	**100,00**	**25.000.000**	**100,00**	**35.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.1.5.1	Pendidikan Dan pelatihan Formal	Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan / Bimtek II Orang	4,00	31,00	25.000.000	50,00	35.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1.2.5**	*Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah*	*Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan/ Bimtek II Orang*						36	**291.131.100**	36	**291.131.100**	36	**291.131.100**	36	**291.131.100**	Disduk	Kab. Mgt

			1.2.5.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan/ Bimtek II Orang						36	35.000.000	36	35.000.000	36	35.000.000	36	35.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.6**	**Program Peningkatan Perencanaa, Laporan Kinerja Dan Keuangan Perangkat Daerah**	**Persentase Dokumen Perencanaan, Kinerja Dan Keuangan Yang Disusun Tepat waktu II %**	**100,00**	**100,00**	**25.000.000**	**100,00**	**30.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.1.6.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran Dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja Dan Keuangan	10,00	100,00	25.000.000	100,00	30.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															

			1.2.1	Perencanaan, Pengangaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Indeks kepuasan masyarakat II Angka															
			1.2.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja dan Keuangan II Dokumen						10	15.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelumnya tidak ada			1.2.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Pelaksanaan Asistansi Pembahasan DAK NF II Kali						1	8.000.000	1	8.000.000	1	8.000.000	1	8.000.000	Disduk	
Sebelumnya tidak ada	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**	**Indek kepuasan Masyarakat II%**															
			1.2.2	*Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*	*Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN II Bulan*						14	**3.807.463.688**	14	**3.807.463.688**	14	**3.807.463.688**	14	**3.807.463.688**	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.2.1	*Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN*	*Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN II Bulan*						14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	Disduk	Kab. Mgt

Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.9**	**Program Penataan Administrasi Kependudukan (DAK NF)**	**Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan II % (DAK NF)**	**99,00**	**99,00**		**99,00**										**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.1.9.1	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK NF)	Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan II % (DAK NF)	99,00	99,00		99,00										Disduk	Kab. Mgt
Setelah perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**																		
Sebelum perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.1**	**Program Pelayanan Dokumen kependudukan**	**Presentase Penyelenggaraan Dokumen Kependudukan II %**	**99**	**99,30**	**195.000.000**	**99,50**	**475.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**

			1.1.1.1	Pelayanan dan penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Pelayanan Penerbitan Dokumen kependudukan KK, KTP el dan KIA II Jenis	3,00	3,00	195.000.000	3,00	230.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.1.2	Pengelolaan Data Arsip Elektronik Dokumen Kependudukan	Jumlah data Arsip Kependudukan II Dokumen	16.000	0	0	16.000	185.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.1.3	Pendataan Penduduk Non Permanen	Jumlah Pendataan Penduduk Non Permanen II Dokumen	2,00	0	0	2,00	60.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**2**	**Program Pendaftaran Penduduk**	**Presentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II %**						**100**	**2.709.100.900**	**100**	**2.723.351.000**	**100**	**2.743.351.000**	**100**	**2.743.351.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**
			2.2.1	*Pelayanan Pendaftaran Penduduk*	*Presentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II %*						**100**	**1.293.351.000**	**100**	**1.293.351.000**	**100**	**1.293.351.000**	**100**	**1.293.351.000**	Disduk	Kab. Mgt
			2.2.1.4	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk	Jumlah Data Arsip Kependudukan II Dokumen						16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt

			2.2.1.7	Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah pelayanan Penerbitan Dokumen kependudukan KK, KTP-el dan KIA II Jenis						3	1.193.351.000	3	1.193.351.000	3	1.193.351.000	3	1.193.351.000	Disduk	Kab. Mgt
			2.2.3	*Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk*	*Presentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II %*						100	**1.415.749.900**	100	**1.430.000.000**	100	**1.450.000.000**	100	**1.450.000.000**	Disduk	Kab. Mgt
			2.2.3.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Sertifikat Standart Pelayanan Administrasi Kependudukan (ISO) II Sertifikat						1	87.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			2.2.3.2	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk **(DAK NF)**	Presentase Pelayanan Administrasi kependudukan /Pendaftaran Penduduk **(DAK NF)** II %						100	1.328.749.900	100	1.350.000.000	100	1.350.000.000	100	1.350.000.000	Disduk	Kab. Mgt

Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.2**	**Program Pencatatan Sipil**	**Presentase Penyelesaian Dokumen catatan Sipil II %**	**99,00**	**99,30**	**370.000.000**	**99,50**	**370.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.1.2.1	Pelayanan Dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Penerbitan Dokumen Capil II Jenis	7,00	7,00	185.000.000	7,00	185.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.2.2	Pengelolaan Data Arsip Elektronik Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Data Arsip Catatan Sipil II Dokumen	16.000	16.000	185.000.000	16.000	185.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**3**	**Program Pelayanan Pencatatan Sipil**	**Prosentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil II %**						**100**	**200.000.000**	**100**	**210.000.000**	**100**	**210.000.000**	**100**	**210.000.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**
			3.2.1	*Pelayanan Pencatatan Sipil*	*Persentase Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil II %*						100	**190.000.000**	100	**200.000.000**	100	**200.000.000**	100	**200.000.000**	Disduk	Kab. Mgt

			3.2.1.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil II Jenis						7	90.000.000	7	100.000.000	7	100.000.000	7	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.1.2	Peningkatan Dalam Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Data Arsip Pencatatan Sipil II Dokumen						16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.2	*Penyelenggaraan Pencatatan Sipil*	*Presentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil II %*						100	**10.000.000**	100	**10.000.000**	100	**10.000.000**	100	**10.000.000**	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.2.6	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil **(DAK NF)**	Jumlah Pelayanan Pencatatan Sipil **(DAK NF)** II Bulan						12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.7**	**Program Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**	**Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %**	**100**	**100**	**150.000.000**	**100**	**150.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**

			1.1.7.1	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah pemeliharaan SIAK II Bulan	12	12	150.000.000	12	150.000.000									Disduk	Kab. Mgt
SETELAH PERUBAHAN																				
Setelah Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**4**	**Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	**Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %**						**100**	**603.924.000**	**100**	**620.000.000**	**100**	**620.000.000**	**100**	**620.000.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**
			4.2.1	*Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan*	*Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %*						100	**150.000.000**	100	**155.000.000**	100	**155.000.000**	100	**155.000.000**	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.1.1	Pengolahan dan penyajian Data Penyajian kependudukan	Jumlah Jaringan SIAK II Bulan						12	150.000.000	12	155.000.000	12	155.000.000	12	155.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.3	*Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*	*Presentase Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II%*						100	**453.924.000**	100	**465.000.000**	100	**465.000.000**	100	**465.000.000**	Disduk	Kab. Mgt

			4.2.3.3	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan **(DAK NF)**	Prosentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan **(DAK NF) II %**						100	403.924.000	100	410.000.000	100	410.000.000	100	410.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.3.5	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	Jumlah Kerjasama dengan OPD/Lintas OPD ; Jumlah Monev tertib Administrasi Kependudukan ke Desa II Dokumen ; Kali						1,00; 72,00	50.000.000	1,00; 72,00	55.000.000	1,00; 72,00	55.000.000	1,00; 72,00	55.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	**1.1.8**	**Program Pemanfaatan Data Dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan**	**Presentase Ketersediaan Data Kependudukan Dan Kerjasama dengan OPD/Lintas OPD**	**100**	**100**	**185.000.000**	**100**	**230.000.000**									**Disduk**	**Kab. Mgt**
			1.1.8.1	Pengembangan Kerjasama Pelayanan dan Peningkatan Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Kerjasama dengan OPD/Lintas OPD ; Jumlah Monev tertib Administrasi Kependudukan ke Desa II Dokumen ;Kali	1,00; 72,00	1,00; 72,00	80.000.000	1,00; 72,00	100.000.000									Disduk	Kab. Mgt

Setelah Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**1.2.5**	*Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah*	*Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan/ Bimtek II Orang*															
SETELAH PERUBAHAN																				
			1.2.5.1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	*Jumlah Pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-Undangan II Bulan*						9	256.131.100	9	256.131.100	9	256.131.100	9	256.131.100	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien**	1.1.8.2	Penyusunan Data Kependudukan	Jumlah Buku Profil Kependudukan Yang Disusun II Eksemplar	265	280	50.000.000	280	70.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.8.3	Standarisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (ISO)	Jumlah Serifikasi Standarisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (ISO) II Jenis	1,00	1,00	55.000.000	1,00	60.000.000										
SETELAH PERUBAHAN																				

Setelah Perubahan	**Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien**	**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan**	**5**	**Program Pengelolaan Profil Kependudukan**	**Presentase Buku Agregat dan Buku Profil Kependudukan Yang disusun II %**						**100**	**140.000.000**	**100**	**155.000.000**	**100**	**155.000.000**	**100**	**155.000.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**
			5.2.1	*Penyusunan Profil Kependudukan*	*Presentase Buku Agregat dan Buku Profil Kependudukan Yang disusun II %*						**100**	**140.000.000**	**100**	**155.000.000**	**100**	**155.000.000**	**100**	**155.000.000**	**Disduk**	**Kab. Mgt**
			5.2.1.1	Penyediaan Data kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Buku Agregat Yang Disusun II Buku						670	80.000.000	570	90.000.000	570	90.000.000	570	90.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			5.2.1.2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Buku Profil Kependudukan Yang Disusun II Buku						360	60.000.000	280	65.000.000	280	65.000.000	280	65.000.000	Disduk	Kab. Mgt
	Total sebelum perubahan						**3.605.000.000**		**4.205.000.000**											**DISDUKCAPIL**
	Total setelah perubahan									**8.964.973.388**			**9.668.335.988**			**9.743.335.988**		**9.743.335.988**		**DISDUKCAPIL**

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 penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efisien dan efektif , Indikator Tujuan :

  - IKM
- Sasaran :

  Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan, 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%

Dari indikator kinerja yang sudah dan akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Tabel diatas dan dengan melihat perkembangan yang ada saat ini maka perlu dilakukan Perubahan terhadap target Kinerja sampai dengan kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD sekaligus sebagai pembanding dari tabel sebelumnya, berikut reviu tabel atas target kinerja sampai dengan kondisi kinerja pada akhir periode 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%	99,2%	99,5%	99,7%	99,7%
2.	Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	100%	93%	98%	98,20%	98,50%	99%	99%
3.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	9,31%	25,63%	45%	75%	80%	85%	85%
4.	Skor SKM	75%	80%	85%	86%	86,05%	86,10%	86,10%

Dari reviu tabel diatas dapat kami jelaskan bahwa untuk indikator Persentase penduduk ber KTP-el pada tahun 2021, 2022 dan 2023 target kami turunkan dari target awal dikarenakan banyak data yang kehapus oleh pusat sehingga dilakukan perekaman ulang, selanjutnya Persentase penduduk usia 0-18 tahun berakta kelahiran target juga kami turunkan dikarenakan adanya perpindahan penduduk dari luar daerah yang belum memiliki akta kelahiran meskipun target kami turunkan namun pada tahun 2020 telah melebihi target yang sudah ditetapkan pusat yakni 92% dan capaian kami 95,29%. Adapun indikator persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA), target telah kami naikkan dari target awal karena kami optimis pada Tahun 2020 untuk capaian kami sudah 69,01% dan telah melebihi target nasional yakni 45%.

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 pelayanan Dokumen Kependudukan**	Persentase penduduk Ber-KTP-el	$\frac{Jml\ penduduk\ yang\ memiliki\ KTP}{Jml\ penduduk\ wajib\ KTP>\&atau\ pernah/sdhvmenikah}$ x 100
		Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	$\frac{Jumlah\ penduduk\ ber\ akta\ kelahiran}{Jumlah\ anak\ usia\ 0-18\ tahun}$ x 100
		Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	$\frac{Jumlah\ cetak\ KIA}{Jumlah\ anak\ usia\ 0-<17\ tahun}$ x 100

BAB VIII

PENUTUP

Reviu 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, efesien, 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 Reviu 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 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. Reviu Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Magetan ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKabupaten 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, 2019

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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