



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGETAN**

# RENSTRA

(TAHUN 2024 – 2026 )

**TAHUN  
2024  
-  
2026**



## KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2024 - 2026.

Rancangan Rencana Strategis Dinas berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis strategis, disusun sesuai kebutuhan masyarakat dengan mengacu pada RPD Kabupaten Magetan Tahun 2024 – 2026.

Rancangan Rencana Strategis digunakan sebagai rujukan bagi bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam merencanakan pelaksanaan pembangunan tigatahun kedepan.

Kami berharap Rancangan 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, M.Si**

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 IPENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang .....	1	
1.2 Landasan Hukum .....	4	
1.3 Maksud dan Tujuan .....	7	
1.4 Sistematika Penulisan .....	7	
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH		
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	10	
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	20	
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	27	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	28	
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH		
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	29	
3.2 Telaah Renstra K/L dan Renstra .....	30	
3.3 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	30	
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis .....	30	
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN		
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	32	
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....		34
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....		36
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....		43
BAB VIII PENUTUP .....		46

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Rancangan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan merupakan dokumen perencanaan strategis untuk memberikan arah kebijakan dan strategi pembangunan dalam periode 3 (tiga) tahun kedepan sebagai tolok ukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Dokumen Rencana 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 tiga tahunan, sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 272 Ayat (1) diamanatkan bahwa “penyusunan Rancangan 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 “Rancangan Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 3 (tiga) 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 3 (tiga) 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

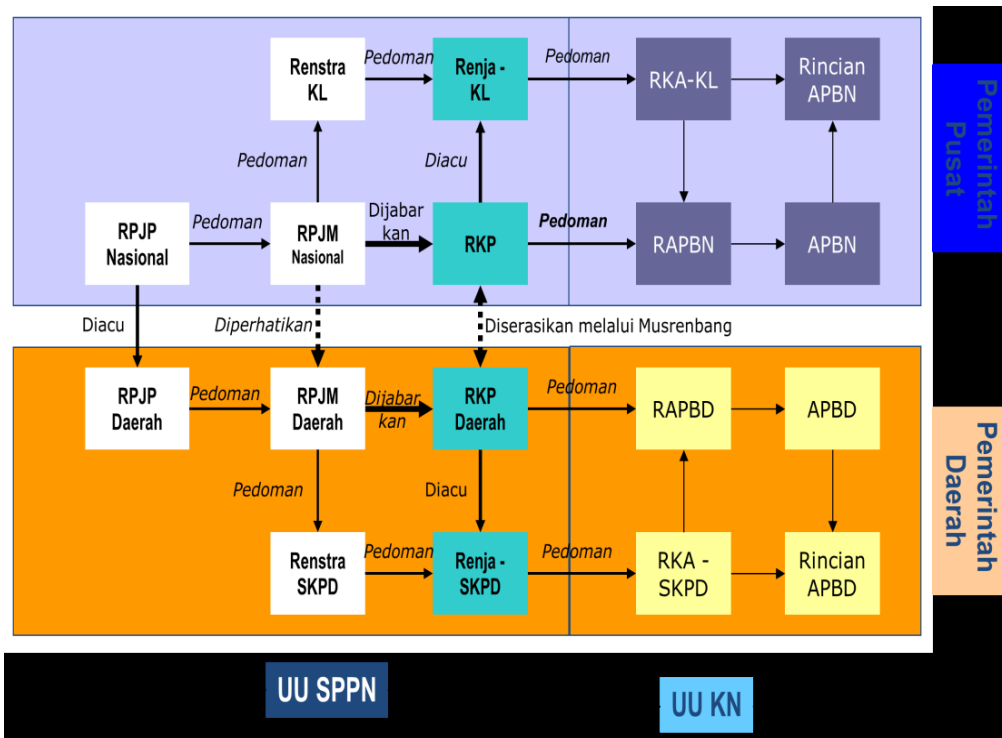
kapasitas aparatur serta peningkatan sarana prasarana kerja sehingga efisiensi dan efektifitas pelayanan tercapai dan dapat memberikan rasa aman, nyaman dan berkeadilan bagi segenap masyarakat, dengan harapan dapat mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan.

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 diatas menunjukkan alur penyusunan Rancangan Renstra 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).

Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024 - 2026 Sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050- 5889 Tahun 2021 merupakan dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan indikasi rencana program lima tahunan

yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025.

Rancangan 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 Dasar Hukum Penyusunan**

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 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);

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rancangan Rencana Strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan pembangunan tahunan selama 3 tahun kedepan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan pedoman bagi bidang-bidang merumuskan program/kegiatan dalam rangka pencapaian target visi dan misi pada masa peralihan Kepala Daerah Terpilih, serta pencapaian target kinerja dalam pelaksanaan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Sedangkan tujuan penyusunan Rancangan 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 3 (tiga) 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 3 tahun;
4. Menetapkan indikator kinerja daerah dalam rangka mengukur keberhasilan pencapaian penyelenggaraan pembangunan daerah baik tahunan maupun tiga tahunan;

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Merupakan bab pengantar yang berisikan Latar Belakang, Dasar Hukum Penyusunan, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan.

**BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Menggambarkan tentang Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

**BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 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 3 (tiga) 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 3 (tiga) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD

## **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 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) 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 Pencatatan Sipil 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, rumahtangga, 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;

Pengorganisasian 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 bahan 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 Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);  
menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)  
melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran;  
menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung ;  
melaksanakan tata usaha keuangan;  
memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;  
melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;  
melaksanakan tata usaha gaji pegawai;  
menghimpun peraturan mengenai administrasi

- keuangan dan pelaksanaan anggaran;  
 menyusun laporan keuangan  
 melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh  
 Sekretaris.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 melaksanakan urusan surat-menyurat;  
 membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa  
 menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;  
 melaksanakan tugas-tugas rumahtangga dan keamanan  
 kantor;  
 mengurus dan mencatat barang inventaris dan  
 perlengkapan kantor;  
 melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi  
 pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan  
 pangkat, pensiun;  
 mengurus kesejahteraan pegawai;  
 merencanakan pengelolaan arsip; dan melaksanakan  
 tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Unsur Pelaksana yaitu :
- 3.1 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan 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.



Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri atas:

a. 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.

b. 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;

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh KepalaDinas.

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 kewarganegaraan mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan.

Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

Tugas :

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

Fungsi :

Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi

kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi

Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi

administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

a. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. 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 kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

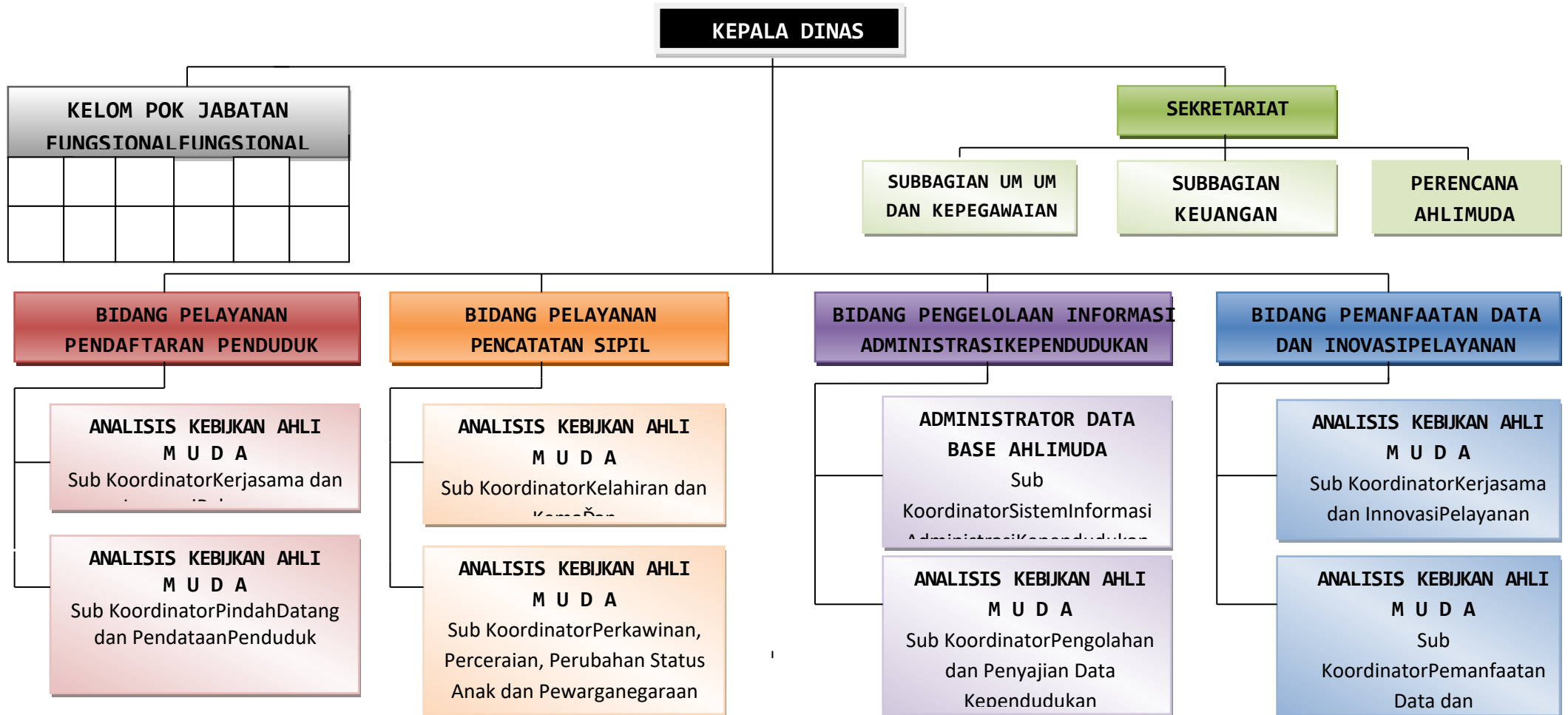
Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

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	4
6.	III/d	6
7.	III/c	6
8.	III/b	5
9.	III/a	7
10.	II/d	2
11.	II/c	13
12.	II/b	-
13.	II/a	-
14.	I/d	1
15.	I/c	-
16.	I/b	-
17.	I/a	-
	Jumlah	46

*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	-
3.	Kepala Bidang	III.b	5
4.	Kasubag	IV.a	2
5.	Kasubid	IV.a	-
6.	Staf/Pelaksana	-	38
	Jumlah		46

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

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)	22
3.	Sarjana Terapan (D4)	2
4.	Sarjana Muda (D3)	15
5.	SLTA	5
6.	SLTP	-
7.	SD	-
	Jumlah	46

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 <sup>2</sup>	10350
2.	Transportable Generating Set	Unit	1
3.	Station Wagon	Unit	4
4.	Sepeda Motor	Unit	15
5.	Mesinpres	Unit	5
6.	Mesin Genzet	Unit	1
7.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Unit	9
8.	Mesin Antrian	unit	1

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
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
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

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
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
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

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
65.	Handy Talky (HT)	unit	3
66.	Facsimile	unit	2
67.	Unit Pemancar Portable (UHF dan SHF)	unit	2
68.	Tower Antena	unit	1
69.	Switcher/Patch Panel	unit	2
70.	Antena Accses Point/Wifi	unit	5
71.	Alat Press Laminasi	unit	1
72.	Alat Pemadam Kebakaran	unit	2
73.	Meja Kerja	unit	5
74.	Tripod	unit	1
75.	Automatic Dispenser	unit	1
76.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	unit	12
77.	Jaringan Telepon diatas Tanah Kapasitas Kecil	unit	1
78.	Faximili	unit	1
79.	Jasa Konsultasi Perencanaan Paving	-	1
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

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
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 DispendukKabMagetanData 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 2024-2026. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Tahun 2024-2026 ini telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini.

**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan  
Periode 2024-2026**

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	3	4	5	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)	(9)	(10)	(13)	(14)	(15)	(18)	(19)	(20)
1.	Persentase penduduk ber KTP-el		99,47	99,47	100	100	100						
2.	Persentase penduduk usia 0-18 tahun ber akta kelahiran		99,57	99,57	99,30	99,50	99,70						
3.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)		80	100	100	100	100						

## **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 tiga tahun kedepan dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- 1) Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana yang bertanggungjawab 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 2024-2026 ini akan kami targetkan kembali 99% diakhir periode.



### **3.2 Telaahan Renstra K/L Renstra dan Renstra**

#### **Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

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

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

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

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

### **3.3 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.

### **3.4 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 3 (tiga) tahun ke depan.

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

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

- Pelayanan pembuatan KTP-el di Kabupaten Magetan hanya terpusat di Dinas kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Hal ini 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. Ketidakkonsisten regulasi Pusat yang berdampak pada daerah**

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

# BAB IV

## TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

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

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 3(tiga) tahun ke depan.

#### **Tujuan**

✚ Dalam rangka menjalankan tugas mewujudkan tujuan yang sebagaimana yang diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 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 3 (tiga) 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 2024-2026 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-		
				2024	2025	2026
1	2	3	4	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%
			Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	99,30%	99,50%	99,70%
			Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	100%	100%	100%

# BAB V

## STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif 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 transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

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

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

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

1. Pelayanan administrasi kependudukan On line, One Day Service dan layanan keliling
2. Penyediaan infrastruktur layanan publik terintegrasi (Mall Pelayanan publik)
3. Pelayanan administrasi kependudukan ditingkat kecamatan.
4. Membangun ekosistem Administrasi Kependudukan
5. Dukcapil “Go Digital”

### **Strategi**

Untuk mencapai sasaran tersebut pada RPJMD Tahun 2024-2026 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 2024-2026, bisa tergambar, sebagaimana tabel berikut:

**Tabel T-C.26**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 2024-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Urusan pemerintahan
<b>Visi : Masyarakat Magetan Yang SMART Semakin Mantab Dan Lebih Sejahtera</b>				
<b>Misi 5: Mengembangkan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Yang Baik dan Manajemen Pemerintahan Yang Bersih, Profesional dan Adil</b>				
<b>Tujuan</b> Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien	<b>Sasaran</b> Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan	<b>Strategi</b> Memperbaiki sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	<b>Arah Kebijakan</b> mengembangkan sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang terintegrasi secara elektronik untuk memaksimalkan capaian target pembangunan daerah.	<b>Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>

## BAB VI

# RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang direncanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) 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 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Baseline (2022)	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab								Lokasi	
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Targ et	Rp.	Targ et	Rp.	Targ et	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
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%			8.438.260.000		8.509.760.000		8.576.760.000		8.576.760.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun Tepat Waktu II Dokumen	7	7	16.500.000	7	17.000.000	7	17.000.000	7	17.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah II Dokumen	7	7	9.000.000	7	9.500.000	7	9.500.000	7	9.500.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah II Laporan	11	11	7.500.000	11	7.500.000	11	7.500.000	11	7.500.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Serapan Anggaran Perangkat Daerah II Persentase	100	100	4.500.000.000	100	4.500.000.000	100	4.500.000.000	100	4.500.000.000	Disduk	Kab. Mgt



		1.2.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN II Orang/ Bulan	616	616	4.500.000.000	616	4.500.000.000	616	4.500.000.000	616	4.500.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Capaian Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah II Persentase	100	100	25.000.000	100	30.000.000	100	30.000.000	100	30.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.3.6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD II Laporan	1	1	25.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan/Bimtek II Jumlah Orang	44	44	40.000.000	44	45.000.000	44	47.000.000	44	47.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.5.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan II jumlah Orang	44	44	40.000.000	44	45.000.000	44	47.000.000	44	47.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah II Paket	1	1	606.540.000	1	616.540.000	1	621.540.000	1	621.540.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.6.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan II Paket	1	1	12.500.000	1	12.500.000	1	12.500.000	1	12.500.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.6.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan II Paket	2	2	450.000.000	2	450.000.000	2	450.000.000	2	450.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.6.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan II Paket	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	Disduk	Kab. Mgt

		1.2.6.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan II Paket	1	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.6.5	Penyediaan Barang cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan II Paket	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.6.6	Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan II Dokumen	12	12	2.040.000	12	2.040.000	12	2.040.000	12	2.040.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.6.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD II Laporan	12	12	100.000.000	12	110.000.000	12	115.000.000	12	115.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.7	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah II Jumlah</i>		1	750.000.000	1	800.000.000	1	850.000.000	1	850.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.7.1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan II Jumlah		1	750.000.000	1	800.000.000	1	850.000.000	1	850.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.8	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah II Laporan</i>	12	3	1.581.220.000	3	1.581.220.000	3	1.581.220.000	3	1.581.220.000	Disduk	Kab. Mgt

		1.2.8.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	umlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan II Laporan	12	12	141.220.000	12	141.220.000	12	141.220.000	12	141.220.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.8.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan II Laporan	12	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	12	40.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.8.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan II Laporan	13	12	1.400.000.000	12	1.400.000.000	12	1.400.000.000	12	1.400.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara II Jumlah	12	5	919.000.000	5	920.000.000	5	930.000.000	5	930.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.9.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya II Jumlah	12	4	119.000.000	4	120.000.000	4	130.000.000	4	130.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		1.2.9.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi II Jumlah	1	1	800.000.000	1	800.000.000	1	800.000.000	1	800.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	2	Program Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Dokumen Kependudukan II Laporan	100	2	1.350.000.000	2	1.370.000.000	2	1.377.000.000	2	1.377.000.000	Disduk	Kab. Mgt

		2.2.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II Persentase	100	100	350.000.000	100	370.000.000	100	377.000.000	100	377.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		2.2.1.4	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk II Laporan	1	1	100.000.000	1	110.000.000	1	112.000.000	1	112.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		2.2.1.7	Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan II Laporan	3	3	250.000.000	3	260.000.000	3	265.000.000	3	265.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		2.2.3	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II Persentase	100	100	1.000.000.000	100	1.000.000.000	100	1.000.000.000	100	1.000.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		2.2.3.3	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk III Laporan	2	2	1.000.000.000	2	1.000.000.000	2	1.000.000.000	2	1.000.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	3	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Dokumen Penerbitan Pencatatan Sipil II Laporan	100	2	235.000.000	2	240.000.000	2	242.000.000	2	242.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		3.2.1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil II Persentase	100	100	220.000.000	100	225.000.000	100	227.000.000	100	227.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		3.2.1.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting II Dokumen	7	7	100.000.000	7	105.000.000	7	107.000.000	7	107.000.000	Disduk	Kab. Mgt

		3.2.1.2	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan II Layanan	1	1	120.000.000	1	120.000.000	1	120.000.000	1	120.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		3.2.2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Presentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil II %	100	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		3.2.2.6	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil II Laporan	12	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	Disduk	Kab. Mgt
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	100	333.000.000	100	338.500.000	100	344.000.000	100	344.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		4.2.1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %	100	100	83.000.000	100	83.500.000	100	84.000.000	100	84.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		4.2.1.1	Pengolahan dan penyajian Data kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan II Dokumen	6	6	83.000.000	6	83.500.000	6	84.000.000	6	84.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		4.2.3	Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Presentase Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II %	100	100	250.000.000	100	255.000.000	100	260.000.000	100	260.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		4.2.3.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II Laporan	1	1	105.000.000	1	105.000.000	1	110.000.000	1	110.000.000	Disduk	Kab. Mgt

		4.2.3.3	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II Laporan	12	12	65.000.000	12	65.000.000	12	65.000.000	12	65.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		4.2.3.5	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II laporan	12	12	80.000.000	12	85.000.000	12	85.000.000	12	85.000.000	Disduk	Kab. Mgt
<b>Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien</b>	<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan</b>	<b>5</b>	<b>Program Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	<b>Persentase Buku Agregat dan Buku Profil Kependudukan Yang disusun II %</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>70.000.000</b>	<b>100</b>	<b>80.000.000</b>	<b>100</b>	<b>83.000.000</b>	<b>100</b>	<b>83.000.000</b>	<b>Disduk</b>	<b>Kab. Mgt</b>
		5.2.1	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Buku Agregat dan Buku Profil Kependudukan Yang disusun II %	100	100	70.000.000	100	80.000.000	100	83.000.000	100	83.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		5.2.1.1	Penyediaan Data kependudukan Kabupaten/Kot a	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kot a II Jumlah	670	600	50.000.000	630	55.000.000	630	60.000.000	630	60.000.000	Disduk	Kab. Mgt
		5.2.1.2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun II Jumlah	360	300	20.000.000	330	25.000.000	330	23.000.000	330	23.000.000	Disduk	Kab. Mgt
							<b>10.426.260.000</b>		<b>10.538.260.000</b>		<b>10.622.760.000</b>				

## 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 2024-2026.

Dalam RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 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 pemerintahandan pelayanan publik yang efisien dan efektif  
Indikator Tujuan :
  - IKM
- 📌 Sasaran :  
Meningkatnya kualitas pelayanan dokumenkependudukan,  
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
		2024	2024	2025	2026	
	<b>URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>					
1.	Persentase penduduk Ber-KTP-el	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	99,30%	99,30%	99,50%	99,70%	99,70%
3.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	100%	100%	100%	100%	100%



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

## BAB VIII

### PENUTUP

Perubahan Rancangan 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.

Selain itu dalam pelaksanaan Perubahan 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.

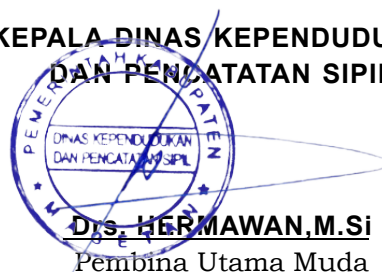
Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

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

Magetan,

2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**



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