



BerAKHLAK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KAB. MAGETAN

# RENSTRA 2025 - 2029



[dispenduk@magetan.go.id](mailto:dispenduk@magetan.go.id)



Dispenduk Magetan



@dispendukcapil.mgt



dispenduk magetan



@disdukmagetan



[dispenduk.magetan.go.id](http://dispenduk.magetan.go.id)

## **KATA PENGANTAR**

Seraya memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2025 - 2029.

Rencana Strategis Dinas berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis strategis, disusun sesuai kebutuhan masyarakat dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2025 - 2029.

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

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

Magetan, 18 Desember 2025

**KEPALA DINAS**

**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**Drs. HERMAWAN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660320 198602 1 003

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1...Latar Belakang.....	1
1.2...Landasan Hukum.....	3
1.3...Maksud dan Tujuan.....	4
1.4...Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH	
2.1 Subbag Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah :	
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah..	6
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	13
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	18
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan.....	20
2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan.....	20
2.1.6 Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja PD.....	21
2.1.7 Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggung Jawab PD .....	21
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	21
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkast Daerah .....	24
3.2 Strategi Perangkat Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah .....	27
3.3 Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah.....	29
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN. SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
4.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.....	30
4.2 Target Keberhasilan, Pencapaian Tujuan dan Sasaran renstra Perangkat Daerah.....	47
4.3 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah .....	48
BAB V PENUTUP.....	49

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 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 Rancangan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan berfungsi untuk menuntun segenap penyelenggara unit organisasi di lingkungan 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 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 Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terutama yang memuat tujuan, sasaran, dan strategi yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

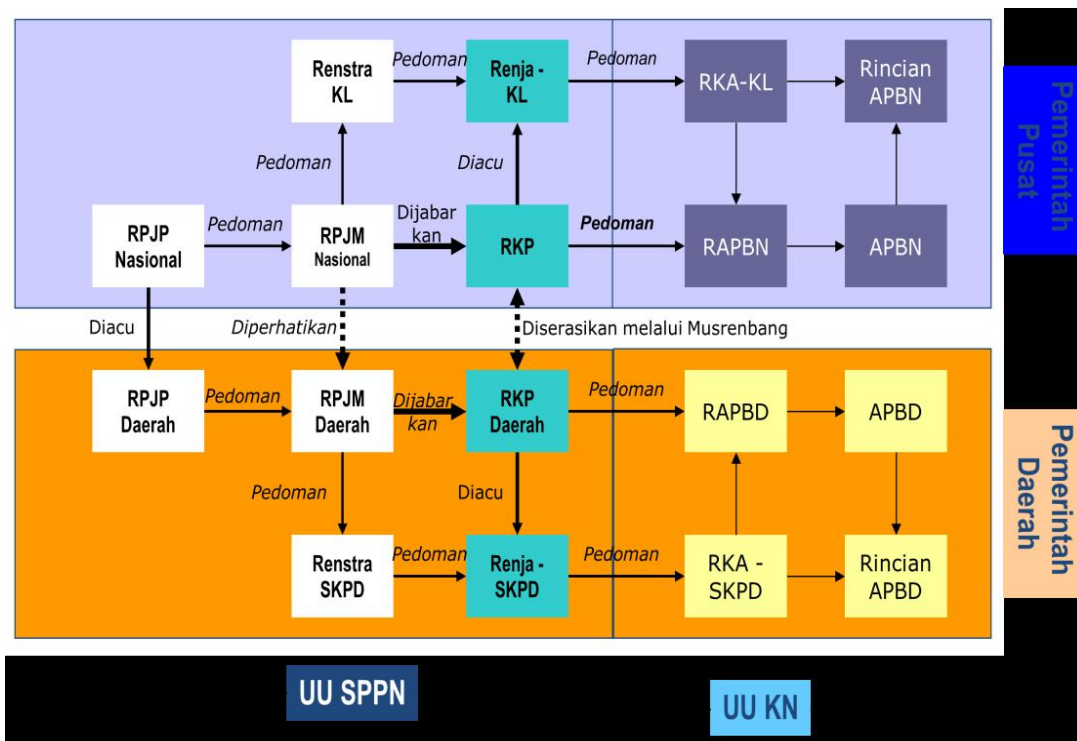
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sebagai instansi pelaksana pelayanan dokumen kependudukan dituntut untuk memberikan layanan yang prima dan maksimal sehingga diperlukan peningkatan sistem pelayanan yang dapat terukur, diharapkan peningkatan kapasitas aparatur serta peningkatan 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 di Breakdown 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 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 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 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.

Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025 - 2029 merupakan dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2025-2029 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan indikasi rencana program lima tahunan yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2025-2029.

Rancangan Renstra 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
- 12) 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.
- 13) 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);
  - 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah.
  - 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sebagaimana dirubah melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemuthakiran Verifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
  - 16) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2025 Nomor 2 Seri D);
  - 17) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2004 Nomor 3);
  - 18) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;
  - 19) 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);
  - 20) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2025-2029;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai pedoman untuk perumusan kebijakan pembangunan tahunan selama 5 tahun 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 Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan antara lain :

1. Tersedianya dokumen perencanaan jangka menengah yang merupakan penjabaran tujuan dan sasaran 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;

#### 1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2025-2029 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
1.1	Latar Belakang	Merumuskan latar belakang penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029
1.2	Landasan Hukum	Mengidentifikasi dasar hukum yang relevan dan signifikan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, serta disusun sesuai dengan kaidah penyusunan produk hukum
1.3	Maksud dan Tujuan	Berisi tentang maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029
1.4	Sistematika Penulisan	Berisi tentang sistematika penyajian/ penyusunan Renstra Perangkat Daerah.
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH</b>		
2.1	Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, memuat ;	
2.1.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah	Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan eselon dibawah kepala Perangkat Daerah
2.1.2	Sumber Daya Perangkat Daerah	Penjelasan ringkas tentang sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya
2.1.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	Menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya
2.1.4	Kelompok Sasaran Layanan	Berisi kelompok sasaran yang mendapatkan pelayanan Perangkat Daerah
2.1.5	Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan	Berisi uraian mitra Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan

2.1.6	Dukungan BMUD dalam Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah	Berisi uraian dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja
2.1.7	Kerjasama Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah	Berisi uraian kerjasama daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah
2.2	Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah, memuat	
2.2.1	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya
2.2.2	Isu Strategis	Mengidentifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) yang dapat memengaruhi PD, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Perumusan isu strategis daerah disimpulkan dari: permasalahan; isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional); dan potensi daerah yang menjadi kewenangan PD yang dapat dikembangkan untuk mendukung percepatan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>		
3.1	Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Tahun 2025-2029	Menunjukkan keterkaitan dan konsistensi antar tujuan RPJMD periode berkenaan dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah
3.2	Strategi Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	Strategi Renstra adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah- langkah / upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program / kegiatan / subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan / sasaran Renstra PD.
3.3	Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	Rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Restra Perangkat Daerah
<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>		
4.1	Program, Kegiatan	Program, kegiatan, dan sub kegiatan

	dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah hasil Cascading dari Tujuan, Sasaran, Outcome dan Output	merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome, dan output. Daftar program, kegiatan, dan subkegiatan dalam mencapai kinerja Perangkat Daerah dimulai dari tahun 2025 hingga tahun 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan Perangkat Daerah yaitu pijakan penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2030.
4.2	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah mengacu pada Nomenklatur	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, kinerja, indikator kinerja dan pagu indikatif.
4.3	Sub Kegiatan dalam rangka Mendukung Prioritas Pembangunan Daerah	Uraian sub kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah.
4.4	Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	Berisi target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui IKU Perangkat Daerah.
4.5	Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Berisi target kinerja penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
<b>BAB V PENUTUP</b>		
Menyajikan kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan Pemerintahan Daerah.		

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

##### **2.1.1. 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, 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 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 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 koordinas 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.

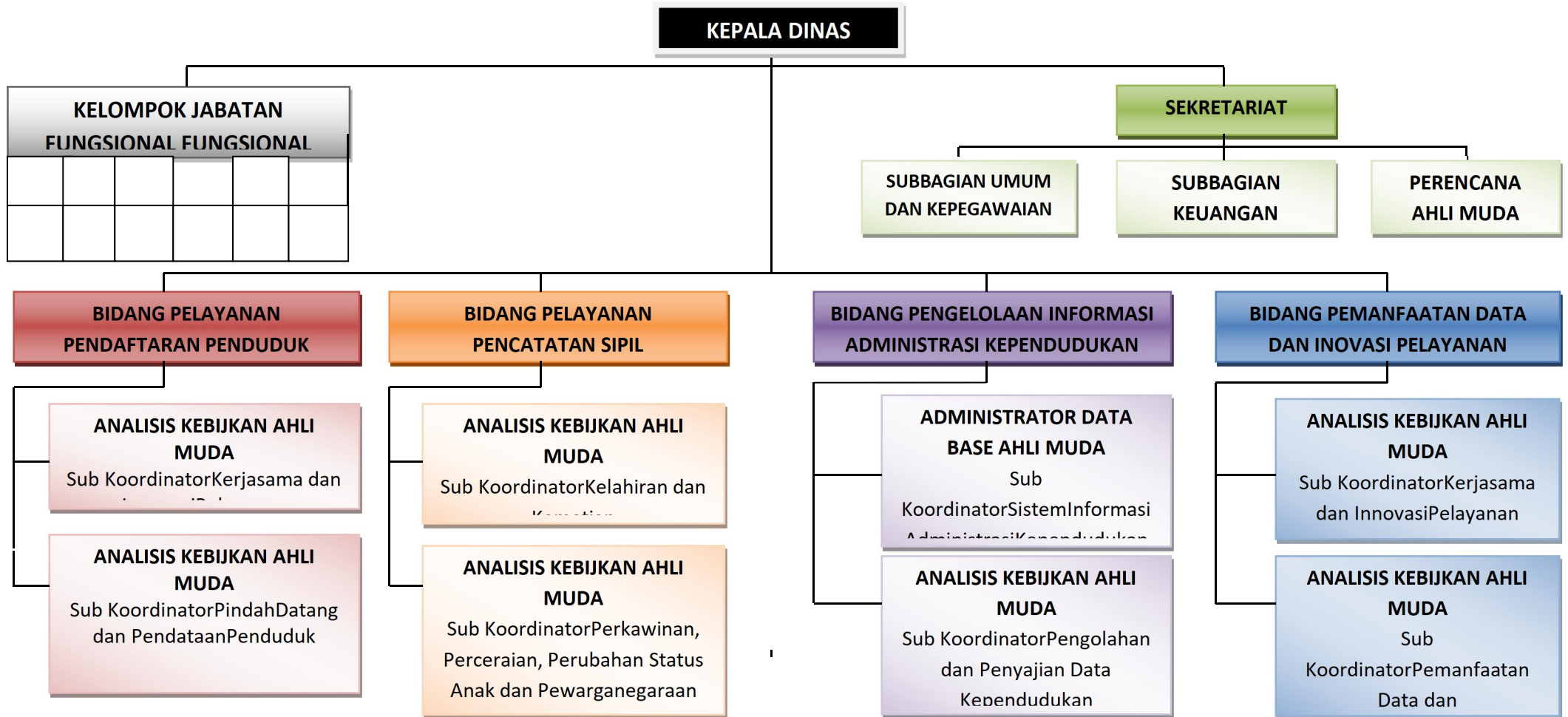
Fungsi :

- 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 yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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



## 2.1.2. 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 ASN berdasarkan Status Pegawai

**Tabel 2.1**  
**Jumlah ASN Dispendukcapil berdasarkan status pegawai**

NO	Status Pegawai	Jumlah (orang)	Laki-Laki	Perempuan
1	PNS	36	15	21
2	PPPK	10	7	3
Jumlah		46	22	24

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

2. Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

**Tabel 2.2**  
**Jumlah ASN Berdasarkan Golongan/Ruang**

NO	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)	Laki-Laki	Perempuan
1	IV/e			
2	IV/d			
3	IV/c	1	1	
4	IV/b	1	1	
5	IV/a	4	2	2
6	III/d	8	5	3
7	III/c	3		3
8	III/b	5	2	3
9	III/a	8	5	3
10	II/d	3	2	1
11	II/c	12	3	9
12	II/b			
13	II/a	1	1	
14	I/d			
15	I/c			
16	I/b			
17	I/a			
Jumlah		46	22	24

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

3. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

**Tabel 2.3**  
**Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon**

No	Jabatan	Eselon	Jumlah (orang)	Laki-Laki	Perempuan
1.	Kepala	II.b	1	1	
2.	Sekretaris	IV.b	1	1	
3.	Kepala Bidang	III.b	4	2	2
4.	Kasubag	IV.a	2		2
5.	JF Penyetaraan	IV.a	7	5	2
6.	Staf/Pelaksana	-	31	13	18
	Jumlah		46	22	24

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

4. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

**Tabel 2.4**  
**Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Jabatan	Jumlah (orang)	Laki-Laki	Perempuan
1.	Strata 2 (S2)	4	3	1
2.	Strata 1 (S1)	26	13	13
3.	Sarjana Terapan (D4)	1	1	
4.	Sarjana Muda (D3)	13	3	10
5.	SLTA	2	2	
6.	SLTP	-		
7.	SD	-		
	Jumlah	46	22	24

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

5. Jumlah PNS yang telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

**Tabel 2.5**  
**Jumlah PNS yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan**

No	Diklat Kepemimpinan	Jumlah (orang)	Laki-Laki	Perempuan
1.	Diklatpim Tk. II	1	1	
2.	Diklatpim Tk. III	3	2	1
3.	Adum/Adumla/ Diklatpim Tk.IV	3	2	1
	Jumlah	7	5	2

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 2.6**  
**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.	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	1
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

<b>No</b>	<b>Nama Aset</b>	<b>Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
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	4
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
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

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
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	3
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*

### 2.1.3 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 2020-2024. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Tahun 2020-2024 ini telah di evaluasi sebagaimana tabel dibawah ini.

**Tabel T-C. 23**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Magetan Periode 2020-2024**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target IKK	Target IKU	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	IKM Layanan Administrasi Kependudukan		V	85.30	86.50	90.50	91.6	98.94	85.25	86.82	91	95.86	99.17	100	100	100	100	100.2
2.	Persentase penduduk ber KTP-el	V	V	100	99,2	99,5	99,7	99.83	97,18	100	100	99.80	99.16	97,18	100	100	100	99.32
3	Persentase penduduk usia 0-18 tahun ber akta kelahiran	V	V	98,00	98,20	98,50	99	99.30	97,23	99	98,66	99.16	99.48	97,23	99	98,66	101	100
4.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	V	V	45	75	80	85	91.50	69,01	89,2	98,9	90.92	93.64	69,01	89,2	98,9	106	102
5	Persentase Ketersediaan Data Kependudukan		V	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100
6	Nilai SAKIP Dispendukca pil		V	-	-	-	-	94.60	-	-	-	-	94.53	-	-	-	-	99.92

Berdasarkan tabel di atas, pada tahun 2024 untuk urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan telah mencapai target, namun masih terdapat satu indikator yang capaiannya belum optimal. Penjelasan sebagaimana berikut ini :

### **1. IKM Layanan Administrasi Kependudukan**

Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan indikator IKM Layanan Administrasi Kependudukan didorong oleh adanya Peningkatan Kualitas Layanan Kependudukan, kemudahan proses layanan administrasi kependudukan, peningkatan kualitas SDM dan adanya komitmen bersama sehingga pada Tahun 2024 dengan target 98.94 dan Realisasi 99.17 dengan katagori sangat berhasil.

### **2. Persentase Penduduk Ber KTP El**

Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan dengan indikator persentase penduduk ber KTP elektronik dicapai kinerja sebesar 99.16 atau berhasil. Capaian ini didukung oleh program dan kegiatan Dinas yang bekerjasama dengan stakeholder lainnya. Untuk mengukur pencapaian sasaran diatas ditetapkan indikator untuk KTP-el Dari hasil Update Data Kependudukan Bersih (DKB) dari Kementerian Dalam Negeri semester 1 posisi bahwa jumlah penduduk wajib KTP-el sebanyak 546.631 jiwa dan yang memiliki KTP-el sebanyak 542.040 jiwa atau 99.16 % Target nasional 99.4% untuk target RPD sebesar 99,83 %. Untuk Tahun 2024 dengan Target IKU sebesar 99.83 % dengan Realisasi sebesar 99,16 %, dengan selisih sebesar 0,67 % dari target yang belum tercapai dikarenakan adanya penambahan usia penduduk 17 Tahun sebesar 10 % dari wajib KTP.

### **3. Persentase Penduduk 0-18 Tahun Ber akta Kelahiran**

Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan dengan indikator Persentase Penduduk Usia 0-18 Tahun berakta Kelahiran pencapaian realisasi sebesar 99,48 % dengan katagori sangat berhasil. Selanjutnya untuk Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran anak usia 0-18 posisi Semester 2 per Desember 2024 dari target 99.48% dengan rincian jumlah penduduk yang memiliki Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun adalah 153.859 dan Jumlah penduduk 0-18 Tahun sebesar 154.663 terealisasi sebesar 99.48 %, target RPD sebesar 99.30 % Target nasional yakni 99 % capaian realisasi kinerja sudah melebihi dari target RPD dan Target Nasional. Peningkatan capaian akta kelahiran didorong adanya kerjasama dengan fasilitas kesehatan, inovasi pelayanan Buka Lapak dan Buah Hatiku.

#### **4. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak ( KIA )**

Meningkatnya pengelolaan data kependudukan dengan indikator Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) pencapaian realisasi sebesar 93.64 % dengan katagori sangat berhasil. Untuk indikator Kartu Identitas Anak (KIA) pada tahun 2024 ditargetkan 91,50 % posisi semester 2 per Desember 2024 yang memiliki KIA 135.921 dan yang wajib KIA sejumlah 145.153 sehingga capaian kinerja sejumlah 93.64 %, dari target RPD 91,50 % tercapai dan untuk target Nasional 60 % capaian telah melebihi target nasional. Keberhasilan cakupan KIA di dorong dengan adanya kegiatan jemput bola, pencetakan KIA secara kolektif dan inovasi Buah Hatiku

#### **5. Ketersediaan Data Kependudukan**

Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan dengan indikator persentase ketersediaan data kependudukan dengan pencapaian realisasi sebesar 100 % dengan telah disusunnya data agregat kependudukan dan profil kependudukan.

#### **6. Nilai SAKIP Dispendukcapil**

Meningkatnya Akuntabilitas dalam Manajemen Pemerintahan dengan indikator Nilai SAKIP Dispenduk dengan pencapaian realisasi sebesar 94.53 dengan dengan target sebesar 94.60 dengan kategori **sangat memuaskan** meskipun ada 0.07 yang belum tercapai pada pelaporan kinerja yang akan kita benahi dan kita tingkatkan untuk pembuatan pelaporan yang sesuai dengan aturan dan susunannya.

**Tabel T-C. 24**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan**

Program	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
	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)
Program Pelayanan Administrasi Perkatoran ( <i>lama</i> )	713.304.600	-	-	-	-	670.294.558	-	-	-	-	96.65	-	-	-	-	-	-
Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah ( <i>lama</i> )	24.048.000	-	-	-	-	24.048.000	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-	-
Program Penataan Administrasi Kependudukan (DAK) ( <i>lama</i> )	2.258.270.000	-	-	-	-	2.193.683.083	-	-	-	-	97.14	-	-	-	-	-	-
Program Pelayanan Dokumen Kependudukan ( <i>lama</i> )	1.1010.000.000	-	-	-	-	996.497.595	-	-	-	-	98.66	-	-	-	-	-	-
Program Pelayanan	190.00	-	-	-	-	179.09	-	-	-	-	94.26	-	-	-	-	-	-

Dokumen Pencatatan Sipil ( lama )	0.000					8.000											
Program Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( lama )	80.250.600	-	-	-	-	76.853.100	-	-	-	-	95.77	-	-	-	-	-	-
Program Pemanfaatan Data dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan ( lama )	155.000.000	-	-	-	-	153.618.800	-	-	-	-	99.11	-	-	-	-	-	-
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	-	5.360.393.752	6.578.097.550	7.190.794.109	6.841.144.830	-	4.101.142.775	6.180.900.412	6.721.211.331	6.661.620.233	-	89.63	93.96	93.47	97.38	9.0	19.5
Program Pendaftaran Penduduk	-	2.498.465.800	1.085.601.700	1.307.316.900	1.195.457.150	-	2.295.922.517	1.067.985.964	1.277.207.063	1.099.720.915	-	91.89	98.38	97.70	91.99	-14.8	-15.9
Program Pencatatan Sipil	-	185.000.000	200.000.000	188.609.750	260.000.000	-	178.046.000	191.978.500	180.655.240	258.270.770	-	96.24	95.99	99.78	99.33	13.4	19.9
Program Pengelolaan Informasi Administrasi	-	435.319.900	340.972.870	196.851.350	40.000.000	-	330.853.352	334.949.280	191.089.900	39.999.550	-	80.13	98.23	97.07	100	-112.6	-40.2

Kependudukan																	
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	-	74.330. 000	80.000. 000	35.772.7 00	126.000. 00	-	74.180. 000	80.000. 000	35.772. 400	125.63 5.670	-	99.80	100	100	99.71	68.2	67.9

#### **2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan**

Kelompok sasaran layanan Perangkat Daerah adalah masyarakat atau individu yang secara langsung menerima manfaat dari program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Penentuan kelompok sasaran didasarkan pada kebutuhan spesifik sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, tujuannya adalah agar setiap pelayanan yang diberikan tepat sasaran dan mampu menjawab permasalahan atau kebutuhan nyata masyarakat, dengan demikian program yang disusun menjadi lebih efektif, efisien dan berdampak langsung pada peningkatan pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan.

#### **2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan.**

Dalam memberikan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga berkolaborasi dengan beberapa perangkat daerah, antara lain :

- a) Dinas Sosial dalam kegiatan pemberian NIK bagi ODGJ yang tidak diketahui asal usulnya, dan pemadanan data kemiskinan.
- b) Dinas Pendidikan dalam dukungannya untuk percepatan kepemilikan KTP melalui perekaman pemula, percepatan kepemilikan Akta kelahiran dan percepatan kepemilikan Kartu Identitas Anak.
- c) RSUD dan BKIA dalam dukungannya untuk akta kelahiran dan akta kematian.
- d) BKPSDM dalam dukungannya untuk perubahan elemen data di kartu keluarga dan perubahan KTP terutama di status pekerjaan.

#### **2.1.6 Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja PD.**

BUMD yang mendukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain Bank Jatim yang mendukung melalui penggunaan Aplikasi IKD dalam transaksi keuangan bagi nasabahnya.

#### **2.1.7 Kerjasama Daerah yang menjadi tanggung jawab PD**

Selain sasaran tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan bekerjasama dengan Perangkat Daerah antara lain :

- a) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terkait dengan pemanfaatan data kependudukan
- b) Mitra usaha melalui Perjanjian Kerjasama dalam pemanfaatan Kartu Identitas Anak

## **2.2 Permasalahan dan Isu Startegis Perangkat Daerah.**

### **2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

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

1. Kondisi geografis yang menyebabkan sulitnya akses.
2. Kesadaran masyarakat masih kurang dalam pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya.
3. Masalah data dan dokumen yang tidak konsisten
4. Koordinasi antar Lembaga yang masih lemah.
5. Sistem pembinaan aparatur penyelenggara adminduk terutama untuk Jabatan Fungsional ADB dan Operator SIAK belum berjalan optimal.

### **2.2.2 Isu Starategis.**

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. Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan kemajuan teknologi, jaringan dan berbagai inovasi pelayanan kependudukan.
2. Pemanfaatan data kependudukan untuk keperluan pelayanan umum dan pembangunan

**Tabel 2.2**  
**Perumusan Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan**

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan Dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kondisi geografis yang menyebabkan sulitnya akses</li> <li>• Kesadaran masyarakat masih kurang dalam pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya</li> <li>• Masalah data dan dokumen yang tidak konsisten</li> <li>• Koordinasi antar Lembaga yang masih lemah</li> <li>• Sistem pembinaan aparatur penyelenggara adminduk terutama untuk Jabatan Fungsional ADB dan Operator SIAK belum berjalan optimal</li> </ul>	Belum Optimalnya Kelembagaan, Birokrasi, serta Transparansi informasi dan komunikasi publik-	Perkembangan teknologi dan informasi yang begitu pesat	Belum terintegrasinya basis data antar sektor pemerintahan yang berhubungan dengan akses pelayanan publik yang berbasis NIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan SDM berkualitas melalui peningkatan bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh kementerian</li> <li>• Peningkatan layanan kependudukan melalui pengembangan inovasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan kemajuan teknologi, jaringan dan berbagai inovasi pelayanan kependudukan</li> <li>• Pemanfaatan data kependudukan untuk keperluan pelayanan umum dan pembangunan</li> </ul>

### **BAB III**

#### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan. Dalam melaksanakan program/kegiatannya tidak hanya berdasarkan tugas dan fungsinya tetapi juga harus mendukung tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Visi pembangunan daerah Kabupaten Magetan pada RPJMD Periode 2025-2029 sesuai dengan visi Kepala Daerah terpilih adalah sebagai berikut:

#### **“MAGETAN NYAMAN, MAJU, DAN BERKELANJUTAN”**

**MAGETAN NYAMAN**, mencerminkan harapan untuk menciptakan kehidupan yang aman, tenteram, dan sejahtera bagi seluruh masyarakat Kabupaten Magetan. Kata “nyaman” mencakup aspek sosial, ekonomi, lingkungan dan psikologis.

**MAGETAN MAJU**, mencerminkan tekad untuk mengantarkan Kabupaten Magetan menjadi wilayah yang berkembang pesat dalam berbagai aspek, baik ekonomi, infrastruktur, sumber daya manusia, tata kelola pemerintahan hingga peningkatan kualitas hidup masyarakat.

**MAGETAN BERKELANJUTAN**, mencerminkan komitmen Kabupaten Magetan untuk melaksanakan pembangunan yang memperhatikan keseimbangan antara aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan.

Visi pembangunan daerah Kabupaten Magetan tahun 2025-2029 tersebut di atas akan dapat terwujud dengan serangkaian Misi sebagai berikut:

1. **SDM ANDAL** - Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang Andal dan Berdaya Saing Kuat;
2. **KOMODITAS UNGGUL** - Mengembangkan Sektor Pertanian, Mendorong Hilirisasi Produk Unggulan Berbasis UMKM, Koperasi untuk Memantapkan Perekonomian Daerah yang Berkelanjutan;
3. **BIROKRASI TANGGAP** - Membangun Birokrasi Pemerintahan yang Profesional, Responsif, Adaptif dan Transparan;
4. **MASYARAKAT SEJAHTERA** - Meningkatkan Kesejahteraan dengan Pengentasan Kemiskinan melalui Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Sosial dan Pembangunan Wilayah Perdesaan;
5. **EKONOMI KUAT** - Peningkatan Daya Tarik Investasi, Ekonomi Kreatif, Pariwisata, Perluasan Lapangan Kerja dan Menumbuhkan Kewirausahaan untuk Menurunkan Pengangguran;
6. **INFRASTRUKTUR MANTAP** - Membangun Infrastruktur Strategis untuk Meningkatkan Keterhubungan antar Wilayah;
7. **MAGETAN HARMONIS** - Membangun Kehidupan Masyarakat yang “Guyup Rukun”, Aman, Tenteram berasaskan Nilai Agama dan Budaya serta Menjaga Harmoni Lingkungan Hidup dan Mendorong Pengembangan Ekonomi Hijau.

Dalam kerangka perencanaan strategis, Misi politis sejumlah 7 misi sebagaimana telah dijelaskan di atas, ditransformasikan menjadi 4 tujuan guna menyederhanakan penyusunan arsitektur kinerja pembangunan. Proses transformasi ini dilakukan dengan tetap mempertahankan esensi dan makna orisinal dari masing-masing Misi Kepala Daerah. Secara lengkap diuraikan dalam tabel berikut:

**Tabel 3.1**  
**Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD**

VISI	MAGETAN NYAMAN, MAJU, DAN BERKELANJUTAN	
MISI	TUJUAN	SASARAN
1. SDM ANDAL - Membangun Sumber Daya Manusia yang Andal dan Berdaya Saing Kuat 7. MAGETAN HARMONIS – Membangun Kehidupan Masyarakat yang “Guyup Rukun”, Aman, Tenteram berasaskan Nilai Agama dan Budaya serta Menjaga Harmoni Lingkungan Hidup dan Mendorong Pengembangan Ekonomi Hijau	1. Terwujudnya SDM Unggul, Berdaya Saing dan Harmonis	1. Meningkatnya Kualitas Pendidikan
		2. Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat
		3. Meningkatnya Pembangunan Berwawasan Kependudukan
		4. Terciptanya Kerukunan dan Kegotongroyongan dalam Keberagaman Sosial Budaya Masyarakat
2. KOMODITAS UNGGUL - Mengembangkan Sektor Pertanian, Mendorong Hilirisasi Produk Unggulan Berbasis UMKM, Koperasi untuk Memantapkan Perekonomian Daerah Yang Berkelanjutan 5. EKONOMI KUAT - Peningkatan Daya Tarik Investasi, Ekonomi Kreatif, Pariwisata, Perluasan Lapangan Kerja dan Menumbuhkan Kewirausahaan untuk Menurunkan Pengangguran 6. INFRASTRUKTUR MANTAP - Membangun Infrastruktur Strategis untuk Meningkatkan Keterhubungan antar Wilayah 7. MAGETAN HARMONIS – Membangun Kehidupan Masyarakat yang “Guyup Rukun”, Aman, Tenteram berasaskan Nilai Agama dan Budaya serta Menjaga Harmoni Lingkungan Hidup dan Mendorong Pengembangan Ekonomi Hijau	2. Berkembangnya Perekonomian Daerah yang Berkelanjutan	1. Meningkatnya Investasi Daerah
		2. Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah
		3. Meningkatnya Nilai Tambah Ekonomi Daerah Berbasis Potensi Unggulan
		4. Meningkatnya Kualitas Lingkungan yang Berkelanjutan
		5. Menurunnya Angka Pengangguran melalui Perluasan Lapangan Kerja dan Menumbuhkan Kewirausahaan
		6. Menurunnya Tingkat Resiko Bencana
3. BIROKRASI TANGGAP – Membangun Birokrasi Pemerintahan yang Profesional, Responsif, Adaptif dan Transparan	3. Terciptanya Birokrasi Pemerintahan yang Profesional, Adaptif dan Transparan	1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah
		2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah
		3. Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik
		4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
		5. Meningkatnya Kualitas ASN
		6. Meningkatnya Daya Saing dan Inovasi Daerah
4. MASYARAKAT SEJAHTERA - Meningkatkan Kesejahteraan dengan Pengentasan Kemiskinan melalui Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Sosial dan Pembangunan Wilayah Perdesaan	4. Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	1. Meningkatnya Kesejahteraan Inklusif Masyarakat
		2. Mengurangi Ketimpangan Antar Wilayah

Sesuai tugas dan fungsi pokoknya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai peran untuk mensukseskan Misi yang 3, **Tujuan** ; Terciptanya Birokrasi Pemerintahan yang Profesional, Adaptif dan Transparan. **Sasaran 1**: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah

**Sasaran 4** ; Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.

### **3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Tahun 2025-2029**

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.

Untuk lebih jelasnya tujuan dan sasaran Jangka Menengah Dinas kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang mengacu Renstra 2025-2029 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Magetan Tahun 2025-2029**

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
<b>NSPK : Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil:</b> <b>Sasaran RPJMD yang relevan :</b> - Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah - Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan		IKM Layanan Administrasi Kependudukan II skor	98.60	98.70	98.80	98.90	99	99.10	IKU
		Meningkatnya Layanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penduduk Ber-KTP-el II persen	99.85	99.90	99.91	99.92	99.93	99.95	IKU
			Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA) II persen	93.66	93.68	93.70	93.75	93.81	93.90	IKU
		Meningkatnya Layanan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran II Persen	99.50	99.70	99.75	99.80	99.85	99.90	IKU
		Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan	Persentase Ketersediaan Data Kependudukan II Persen	100	100	100	100	100	100	IKU
		Meningkatnya Jumlah Inovasi dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan II jumlah	1	1	1	1	1	1	-
		Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai SAKIP II Nilai	94.63	94.70	94.73	94.75	94.80	94.83	IKU

### **3.2 Strategi Perangkat Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029**

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.

Penahapan pembangunan merupakan prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Sosial Kabupaten Magetan. Penahapan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan seperti tabel dibawah ini:

**Tabel 3.2 Penahapan Renstra Perangkat Daerah**

<b>TAHAP I (2026)</b>	<b>TAHAP II (2027)</b>	<b>TAHAP III (2028)</b>	<b>TAHAP IV (2029)</b>	<b>TAHAP V (2030)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Pembuatan dan pengembangan sitem berbasis manual menuju otomatisasi.	Penyusunan regulasi atau FGD melalui keterlibatan stakeholder dan pemangku kepentingan terkait	Meningkatkan kapasitas aparatur dukcapil melalui bimbingan teknis, sertifikasi dan transfer knowledge	Pengoptimalisasian fungsi dan kegunaan IKD ( Identitas Kependudukan Digital )	Penguatan kelembagaan melalui pembaharuan dan penyesuaian kebijakan
Meningkatkan aktivasi identitas kependudukan digital ( IKD )	Pengelolaan dan pemeliharaan data center kependudukan dan pencatatan sipil	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pemahaman pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan	Optimalisasi dan pengelolaan data kependudukan	Pengembangan budaya kerja yang inovatif dan kolaboratif
Pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak system administrasi kependudukan	Meningkatkan tata kelola penggunaan standart keamanan dengan prioritas standart nasional	Pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan terutama operator SIAK	Penerapan Sistem Manajemen Informasi ( SMKI ) dalam Implementasi pemanfaatan data kependudukan	Penambahan tempat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
Pelaksanaan kegiatan supervise, asistensi, monitoring dan sosialisasi terhadap operasionalisasi system administrasi kependudukan	Meningkatkan inovasi terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan			
Layanan jemput bola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil				

### 3.3 Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Arah kebijakan adalah rangkaian kinerja yang merupakan Operasionalisasi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target, tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah. Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah dapat disajikan sebagai berikut :

**Tabel 3.3 Perumusan Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah**

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil:.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Efektifitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pengelolaan, Pelayanan Administrasi dan Profil Kependudukan yang Baik</li> <li>- Penguatan Layanan Publik yang Efektif dengan Digitalisasi Publik</li> </ul>	Meningkatkan Kualitas Data Kependudukan, Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk Perencanaan Pembangunan serta Penguatan Sistem Keamanan Digital dalam Pelayanan Publik	Mendukung Visi yang 3, <b>Tujuan</b> ; Terciptanya Birokrasi Pemerintahan yang Profesional, Adaptif dan Transparan. <b>Sasaran 1:</b> Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah <b>Sasaran 4</b> ; Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

**BAB IV**  
**PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA**  
**PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah hasil Cascading dari Tujuan, Sasaran, Outcome dan Output**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Sosial Kabupaten Magetan yang telah ditetapkan, maka Perangkat Daerah melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan. Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan cascading dari pohon kinerja dalam penentuan final outcome, intermediate outcome, outcome dan output dalam mencapai kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mulai tahun 2025-2029. Secara lengkap pengambilan program, kegiatan dan sub kegiatan disajikan dalam tabel sebagaimana berikut:

**Tabel 4.1**  
Perumusan Program/ Kegiatan/ Sub kegiatan Renstra  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Magetan Tahun 2025-2029

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOMES</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN</b>	<b>KET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>
<b>NSPK : Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil: Sasaran RPJMD yang relevan : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik</b>	<b>Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan</b>				<b>IKM Layanan Administrasi Kependudukan</b>		
		<b>Meningkatnya Layanan Pendaftaran Penduduk</b>			- <b>Persentase Kepemilikan KTP-EI</b> - <b>Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)</b>		
			<b>Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk</b>		<b>Persentase Penyelesaian Dokumen Pendaftaran Penduduk yang Sesuai dengan Ketentuan</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	
				<b>Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik</b>	<b>Jumlah Laporan Penyelesaian Dokumen Pendaftaran Penduduk II Laporan</b>	<b>Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	
					Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<i>Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	
					Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil	<i>Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan</i>	

					Pelaporan Peristiwa Kependudukan		
				<b>Meningkatnya Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>	<b>Persentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan</b>	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	<i>Sub Kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk</i>	
		<b>Meningkatnya Layanan Pencatatan Sipil</b>			<b>Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0 – 18 Tahun</b>		
			<b>Meningkatnya Kualitas Layanan Pencatatan Sipil</b>		<b>Persentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil yang Sesuai dengan Ketentuan</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	
				<b>Meningkatnya Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	Jumlah Laporan Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil	<b>Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	
					Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	<i>Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting</i>	
					Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	<i>Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil</i>	
				<b>Meningkatnya Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	<b>Presentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil</b>	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	<i>Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan</b></li> <li>- <b>Meningkatnya Inovasi dalam</b></li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Persentase Ketersediaan Data Kependudukan</b></li> <li>- <b>Jumlah Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</b></li> </ul>		

		<b>Pelayanan Administrasi Kependudukan</b>					
			<b>Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan</b>		<b>Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	
				<b>Meningkatkan Integritas antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah</b>	<b>Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu</b>	<b>Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	
					Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	<i>Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</i>	
				<b>Meningkatkan Aseptabilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan</b>	<b>Presentase Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	
					Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<i>Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<i>Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	
					Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<i>Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	
			<b>Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan</b>		<b>Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	

				<b>Tersedianya Data Kependudukan</b>	<b>Persentase Ketersediaan Data Kependudukan dan Profil Kependudukan yang disusun</b>	<b>Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan</b>	
					Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/ Kota	<i>Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/ Kota</i>	
					Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	<i>Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lainnya</i>	
		<b>Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</b>			<b>- Nilai SAKIP</b>		
			<b>Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui birokrasi yang profesional serta pelayanan administrasi publik yang efektif dan efisien</b>		<b>Indeks Kepuasan Layanan Kesekretariatan</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	
					<b>Persentase Capaian Kinerja dan Anggaran</b>		
				<b>Terlaksananya Program/Kegiatan Perangkat Daerah Sesuai dengan Perencanaan dan Penganggaran</b>	<b>Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun Tepat Waktu</b>	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	<i>Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<i>Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	
				<b>Meningkatnya</b>	<b>Persentase Deviasi</b>	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat</b>	

				<b>Ketepatan Waktu Pelayanan Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>Serapan Anggaran Perangkat Daerah</b>	<b>Daerah</b>	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	<i>Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	
				<b>Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Capaian Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	
					Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	<i>Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</i>	
				<b>Meningkatkan Kapasitas SDM Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Pegawai yang Menerima Pelayanan Kepegawaian Sesuai Prosedur</b>	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	<i>Sub Kegiatan Bimbingan Tehnis Implementasi Peraturan Perundang Undangan</i>	
				<b>Tersedianya Barang dan Jasa Pendukung Kinerja Dispendukcapil</b>	<b>Jumlah Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	<i>Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan</i>	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	<i>Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	

					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	<i>Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</i>	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	<i>Sub Kegan Penyediaan Bahan Logistik Kantor</i>	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	<i>Sub Kegan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</i>	
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	<i>Sub Kegan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan</i>	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<i>Sub Kegan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD</i>	
				<b>Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	<i>Sub Kegan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	
				<b>Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Dispendukcapil</b>	<b>Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Kegiatan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	<i>Sub Kegan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	
					Jumlah Laporan	<i>Sub Kegan Penyediaan Jasa Peralatan dan</i>	

					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	<i>Perlengkapan Kantor</i>	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	<i>Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	
				<b>Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Dispendukcapil</b>	<b>Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah</b>	<b>Kegiatan Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	<i>Sub Kegiatan Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	<i>Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i>	

## 4.2 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah Mengacu pada Nomenklatur

Untuk melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk lima tahun ke depan maka ditetapkanlah pagu anggaran dan target anggaran yang nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan jangka pendek Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang dapat dijabarkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/Sub kegiatan dan Pendanaan**

Bidang Urusan/ Program/ Outcomes/ Kegiatan/ SubKegiatan Output	Indikator Outcome / Output	Baseline (2024)	Target 2025	Target dan Pagu Indikatif Tahun										Ket
				2026		2027		2028		2029		2030		
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IKM Layanan Administrasi Kependudukan			96		96.1		96.15		96.20		96.25		
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota														
Outcame : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik melalui birokrasi yang professional serta pelayanan administrasi	Indeks Kepuasan Layanan Kesekretaria tan II Skor Persentase Capaian Kinerja dan Anggaran II %	86	86	86	7.795.655.145	88	8.116.126.000	89	8.250.000.000	90	8.300.000.000	90.56 %	8.325.000.000	Disduk
		-94.00	94.40 %	94.50 %		94.60 %		94.70 %		94.80 %		94.90 %		

public yang efektif dan efisien pada Perangkat Daerah Pengampu Urusan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil														
<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>														
<b>Output : Terlaksananya Program/Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan Perencanaan dan Penganggaran</b>	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun Tepat Waktu II Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	10.541.873	7 Dokumen	35.000.000	7 Dokumen	35.000.000	7 Dokumen	35.000.000	7 Dokumen	35.000.000	Disduk
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah														
Output : Tersusunnya Draft Analisis Data Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah II Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	6.076.273	7 Dokumen	30.000.000	7 Dokumen	30.000.000	7 Dokumen	30.000.000	7 Dokumen	30.000.000	Disduk
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah														
Output : Tersedianya Bahan Pelaporan Monitoring Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah II Laporan	11 Laporan	11 Laporan	11 Laporan	4.465.600	11 Laporan	5.000.000	11 Laporan	5.000.000	11 Laporan	5.000.000	11 Laporan	5.000.000	Disduk

<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>														
<b>Output : Tersedianya Barang dan Jasa Pendukung Kinerja Dispendukcapil</b>	<b>Persentase Deviasi Serapan Anggaran Perangkat Daerah II Persentase</b>	616 OB	25 %	25 %	5.123.568.525	24 %	5.531.106.000	23 %	5.535.000.000	22 %	5.535.000.000	21 %	5.540.000.000	<b>Disduk</b>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN														
Output ; Tersedianya Dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN II Orang/Bulan	616 OB	616 OB	714 OB	5.123.568.525	686 OB	5.31.106.000	700 OB	5.535.000.000	714 OB	5.540.000.000	728 OB	7.501.416.700	Disduk
<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>														
Output : Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	<b>Jumlah Capaian Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah II Persentase</b>					100 %	30.000.000	100 %	30.000.000	100 %	30.000.000	100 %	30.000.000	<b>Disduk</b>
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD														
Output : Tersedianya Penata Usahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD II Laporan					1 Laporan	30.000.000	1 Laporan	30.000.000	1 Laporan	30.000.000	1 Laporan	30.000.000	Disduk

<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>														
<b>Output : Meningkatkan Kapasitas SDM Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Pegawai yang Menerima Pelayanan Kepegawaian Sesuai Prosedur II Orang</b>	44 Orang	46 Orang	55 Orang	45.499.750	49 Orang	46.000.000	50 Orang	48.000.000	51 Orang	50.000.000	52 Orang	50.000.000	Disduk
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan														
Ouput : Terlaksananya Bimbingan Teknis/ Diklat Fungsional	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan II Orang	44 Orang	46 Orang	55 Orang	45.499.750	49 Orang	46.000.000	50 Orang	48.000.000	51 Orang	50.000.000	52 Orang	50.000.000	Disduk
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>														
<b>Output : Tersedianya Barang dan Jasa Pendukung Kinerja Dispendukcapil</b>	<b>Jumlah Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah II Bulan</b>	1 Paket	12 Bulan	12 Bulan	467.888.847	12 Bulan	631.020.000	12 Bulan	646.020.000	12 Bulan	685.020.000	12 Bulan	759.020.000	Disduk
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor														
Output : Persediaan Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Administrasi Perkantoran	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan II Paket	4 Paket	4 Paket	4 Paket	12.489.450	4 Paket	12.500.000	4 Paket	13.500.000	4 Paket	13.500.000	4 Paket	15.000.000	Disduk

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor														
Output : Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan II Paket	4 Paket	12 Paket	12 Paket	337.043.747	12 Paket	450.000.000	12 Paket	472.500.000	12 Paket	480.000.000	4 Paket	520.000.000	Disduk
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga														
Output : Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan II Paket	4 Paket	4 Paket	4 Paket	9.981.400	4 Paket	10.000.000	4 Paket	10.500.000	4 Paket	11.000.000	4 Paket	12.000.000	Disduk
Penyediaan Bahan Logistik Kantor														
Output : Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan II Paket	4 Paket	12 Paket	12 Paket	11.006.250	12 Paket	12.000.000	12 Paket	12.500.000	12 Paket	13.000.000	12 Paket	14.000.000	Disduk
Penyediaan Barang cetakan Dan Penggandaan														
Output : Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan II Paket	4 Paket	12 Paket	12 Paket	13.848.000	12 Paket	14.000.000	12 Paket	14.500.000	12 Paket	15.000.000	12 Paket	15.500.000	Disduk
Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan														
Output : Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan II	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	2.520.000	12 Dokumen	2.520.000	12 Dokumen	2.520.000	12 Dokumen	2.520.000	12 Dokumen	2.520.000	Disduk

	Dokumen													
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD														
Output : Tersedianya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD II Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	81.000.000	12 Laporan	100.000.000	12 Laporan	120.000.000	12 Laporan	150.000.000	12 Laporan	180.000.000	Disduk
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>														
<b>Output : Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah II Jumlah</b>													<b>Disduk</b>
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan														
Output : Terpenuhinya Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan II Jumlah													Disduk
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>														

<b>Output : Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Dispendukcapil</b>	<b>Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah II Laporan</b>													
		3 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	1.574.493.200	12 Laporan	1.238.000.000	12 Laporan	1.240.000.000	12 Laporan	1.252.000.000	12 Laporan	1.258.000.000	Disduk
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik														
Output : Terlaksananya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan II Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	176.441.200	12 Laporan	185.000.000	12 Laporan	185.000.000	12 Laporan	190.000.000	12 Laporan	190.000.000	Disduk
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor														
Output : Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan II Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	37.424.000	12 Laporan	40.000.000	12 Laporan	40.000.000	12 Laporan	42.000.000	12 Laporan	43.000.000	Disduk
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor														
Output : Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan II Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	1.360.628.000	12 Laporan	1.013.000.000	12 Laporan	1.015.000.000	12 Laporan	1.020.000.000	12 Laporan	1.025.000.000	Disduk
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>														

<b>Output Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran Pendukung Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah II Unit</b>	4 Unit	4 Unit	4 Unit	573.662.950	4 Unit	605.000.000	4 Unit	715.980.000	4 Unit	719.980.000	4 Unit	652.980.000	Disduk
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan														
Output : Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya II Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	125.980.000	3 Unit	135.000.000	3 Unit	140.000.000	3 Unit	140.000.000	3 Unit	145.000.000	Disduk
Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya														
Output : Tersedianya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi II Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	447.682.950	1 Unit	470.000.000	1 Unit	575.980.000	1 Unit	579.980.000	1 Unit	507.980.000	Disduk
<b>Program Pendaftaran Penduduk</b>														
Outcame : Meningkatkan Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk	<b>Persentase Penyelesaian Dokumen Pendaftaran Penduduk yang Sesuai dengan Ketentuan II %</b>	100 %	100 %	100 %	1.125.782.600	100 %	1.133.000.000	100 %	1.200.000.000	100 %	1.225.000.000	100 %	1.250.000.000	Disduk

<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>														
<b>Output : Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik</b>	<b>Jumlah Laporan Penyelesaian Dokumen Pendaftaran Penduduk II Laporan</b>	<b>100 %</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>243.557.500</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>248.000.000</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>300.000.000</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>295.000.000</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>300.000.000</b>	<b>Disduk</b>
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk														
Output : Tersedianya KTP Elektronik bagi Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk II Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	71.598.900	1 Laporan	75.000.000	1 Laporan	120.000.000	1 Laporan	115.000.000	1 Laporan	120.000.000	Disduk
Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan														
Output : Tersedianya Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan II Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	171.958.800	3 Laporan	173.000.000	3 Laporan	180.000.000	3 Laporan	180.000.000	3 Laporan	180.000.000	Disduk
<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>														
<b>Output : Meningkatnya Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>	<b>Persentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II Persentase</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>882.225.100</b>	<b>100 %</b>	<b>885.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>900.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>930.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>950.000.000</b>	<b>Disduk</b>
Fasilitasi Pendaftaran Penduduk														
Output : Terpenuhinya Fasilitas Pelayanan Pendaftaran	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk II Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	882.225.100	2 Laporan	885.000.000	2 Laporan	900.000.000	2 Laporan	930.000.000	2 Laporan	950.000.000	Disduk

Penduduk														
<b>Program Pencatatan Sipil</b>														
<b>Outcome : Meningkatkan Kualitas Layanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Persentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil yang Sesuai dengan Ketentuan II %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>126.857.100</b>	<b>100 %</b>	<b>128.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>140.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>150.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>155.000.000</b>	<b>Disduk</b>
<i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i>														
<i>Output : Meningkatnya Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil</i>	<i>Jumlah Laporan Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil II Laporan</i>	<b>100 %</b>	<i>100 %</i>	<b>24 Laporan</b>	<b>121.857.100</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>118.000.000</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>130.000.000</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>140.000.000</b>	<b>24 Laporan</b>	<b>145.000.000</b>	<b>Disduk</b>
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting														
Output ; Tersedianya Akta Kelahiran Anak Usia 0-17 Tahun	<i>Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting II Dokumen</i>	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	36.832.100	7 Dokumen	33.000.000	7 Dokumen	45.000.000	7 Dokumen	45.000.000	7 Dokumen	50.000.000	Disduk
Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil														
Output : Terlaksananya Pencatatan Arsip Akta Kelahiran	<i>Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan II Layanan</i>	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	85.025.000	1 Layanan	85.000.000	1 Layanan	85.000.000	1 Layanan	95.000.000	1 Layanan	95.000.000	Disduk

Penyelenggara Pencatatan Sipil														
Output : Meningkatnya Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Presentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil II %	100 %	100 %	100 %	5.000.000	100 %	10.000.000	100 %	10.000.000	100 %	10.000.000	100 %	10.000.000	Disduk
Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil														
Output : Terpenuhinya Fasilitas terkait Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil II Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	5.000.000	12 Laporan	10.000.000	12 Laporan	10.000.000	12 Laporan	10.000.000	12 Laporan	10.000.000	Disduk
<b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>														
<b>Outcome : Meningkat nya pemanfaatan Informasi kependudukan</b>	<b>Presentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan II %</b>	100 %	100 %	100 %	319.938.600	100 %	322.000.000	100 5	335.000.000	100 %	340.000.000	100 %	345.500.000	Disduk
<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>														
Output : Meningkatkan Integritas antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %	100 %	100 %	100 %	70.439.700	100 %	71.000.000	100 %	78.000.000	100 %	75.500.000	100 %	78.000.000	Disduk
Pengolahan dan penyajian Data kependudukan														

Output : Terlaksananya Pelayanan Publik yang Berbasis NIK	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan II Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	70.439.700	6 Dokumen	71.000.000	6 Dokumen	78.000.000	6 Dokumen	75.500.000	6 Dokumen	78.000.000	Disduk
<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>														
Output : Meningkatkan Aseptabilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Presentase Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II%	<b>100 %</b>	<i>100 %</i>	<b>100 %</b>	<b>249.498.900</b>	<b>100 %</b>	<b>251.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>257.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>264.500.000</b>	<b>100 %</b>	<b>267.500.000</b>	<b>Disduk</b>
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan														
Output : Terlaksananya Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	153.972.200	1 Laporan	154.000.000	1 Laporan	155.000.000	1 Laporan	160.000.000	1 Laporan	162.000.000	Disduk
Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan														

Output : Terciptanya Inovasi Pelayanan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduka n II Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	35.526.700	12 Laporan	36.000.000	12 Laporan	40.000.000	12 Laporan	42.000.000	12 Laporan	42.500.000	Disduk
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependuduka n														
Output : Terlaksananya Kerjasama Pemanfaatan Data Kependuduka n	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduka n II laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	60.000.000	12 Laporan	61.000.000	12 Laporan	62.000.000	12 Laporan	62.500.000	12 Laporan	63.000.000	Disduk
<b>Program Pengelolaan Profil Kependudukan</b>														
<b>Outcome: Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan</b>	<b>Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>44.319.800</b>	<b>100 %</b>	<b>45.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>55.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>60.000.000</b>	<b>Disduk</b>
<i>Penyusunan Profil Kependudukan</i>														
<i>Output : Tersedianya Data Kependudukan</i>	<i>Persentase Ketersediaan Data Kependudukan dan Profil Kependudukan yang Disusun II %</i>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>44.319.800</b>	<b>100 %</b>	<b>45.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>55.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>60.000.000</b>	<b>Disduk</b>
Penyediaan Data kependudukan Kabupaten/ Kota														
Output : Tersedianya Akses Data Kependudukan Bagi OPD Pengguna	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/ Kota II Dokumen	670 Dokumen	600 Dokumen	630 Dokumen	26.236.200	630 Dokumen	26.500.000	630 Dokumen	27.500.000	630 Dokumen	30.000.000	630 Dokumen	35.000.000	Disduk

Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain														
Output : Tersedianya Akses Data Kependudukan Bagi OPD Pengguna	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun II Dokumen	360 Dokumen	300 Dokumen	330 Dokumen	18.083.600	330 Dokumen	18.500.000	330 Dokumen	22.500.000	330 Dokumen	25.000.000	330 Dokumen	25.000.000	Disduk

### 4.3 Sub-kegiatan dalam rangka Mendukung Prioritas Pembangunan Daerah

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Magetan tahun 2025-2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mempunyai peran untuk mensukseskan Visi Ke-3 dengan tujuan “Terciptanya Birokrasi Pemerintahan yang Profesional, Adaptif dan Transparan” yang diturunkan ke sasaran “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik” yang selanjutnya di turunkan ke tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Untuk memfokuskan program dan kegiatannya untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan maka ditetapkan daftar sub-kegiatan yang mendukung program prioritas pembangunan daerah, sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 4.3**  
**Daftar Sub kegiatan Prioritas dan Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah**

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk	<p><b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b></p> <p>Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk</p> <p>Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan</p> <p><b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b></p>	Mendukung Visi yang 3, <b>Tujuan</b> ; Terciptanya Birokrasi

			Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Pemerintahan yang Profesional, Adaptif dan Transparan. <b>Sasaran 1:</b> Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah <b>Sasaran 4 ;</b> Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
2	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Meningkatnya Kualitas Layanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	
			Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	
			<b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	
1	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	Meningkatnya Kualitas Profil Kependudukan	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	
			Penyediaan Data Kependuduksn Kabupaten/Kota	
			Penyusunan Profil Data Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lainnya	

#### 4.4 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang mengacu kepada RPJMD Tahun 2025-2029 tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4  
Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029

No	Indikator	Satuan	Target Tahunan						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	IKM Layanan Administrasi Kependudukan	skor	98.60	98.70	98.80	98.90	99	99.10	
2	Persentase penduduk ber KTP Elektronik	%	99.85	99.90	99.91	99.92	99.93	99.95	
3	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak ( KIA )	%	93.66	93.68	93.70	93.75	93.81	93.90	
4	Persentase Penduduk Usia (0-18 tahun ) berakta Kelahiran	%	99.50	99.70	99.75	99.80	99.85	99.90	
5	Persentase Ketersediaan Data Kependudukan	%	100	100	100	100	100	100	
6	Nilai SAKIP Dispendukcapil	skor	94.65	94.70	94.73	94.75	94.80	94.83	

*Pada tahun 2024 nilai IKM layanan administrasi kependudukan sebesar 99,17 yang di hitung dari nilai IKM Kependudukan ditambah dengan nilai IKM kesekretariatan dibagi 2 dikalikan 100%. Perhitungan ini kurang tepat. Seharusnya nilai IKM layanan administrasi kependudukan diperoleh dari rata-rata nilai indikator IKM kependudukan ditambah dengan rata-rata nilai indikator IKM kesekretariatan dibagi 2 dikalikan 100%, sehingga diperoleh nilai 98,54. ( Sumber Data: Pengelola Data E-SKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)*

Definisi Operasional Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	KINERJA UTAMA		DEFINISI OPERASIONAL/FORMULASI PERHITUNGAN
	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	
1.	Tujuan : Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. IKM Layanan Administrasi Kependudukan	$\text{Nilai IKM} = \frac{\text{Jumlah Indeks per parameter}}{\text{Jumlah Parameter}} \times 25$ <p>9 Unsur/parameter IKM ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan</li> <li>2. Sistem mekanisme dan prosedur</li> <li>3. Waktu penyelesaian</li> <li>4. Biaya/tarif</li> <li>5. Produk spesifikasi jenis pelayanan</li> <li>6. Kompetensi pelaksana</li> <li>7. Perilaku pelaksana</li> <li>8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan</li> <li>9. Sarana dan prasarana</li> </ol>

2.	Sasaran : Meningkatnya Layanan Pendaftaran Penduduk	2. Persentase Penduduk Ber- KTP-el	$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang memiliki KTP El}}{\text{Jumlah Penduduk wajib KTP}} \times 100\%$ penduduk wajib KTP > 17 dan atau penduduk yang pernah/sudah menikah
		3. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak ( KIA )	$\frac{\text{Jumlah Anak Usia 0 – 17 Tahun yang Memiliki KIA}}{\text{Jumlah Anak Usia 0 – 17 Tahun}} \times 100\%$
3	Sasaran : Meningkatnya Layanan Pencatatan Sipil	4. Persentase Penduduk Usia (0-18 Tahun) Berakta Kelahiran	$\frac{\text{Jumlah Penduduk Usia 0 – 18 Tahun Berakta Kelahiran}}{\text{Jumlah Anak Usia 0 – 18 Tahun}} \times 100\%$
4	Sasaran : Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan	5. Persentase Ketersediaan Data Kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Kependudukan yang ada}}{\text{Jumlah Dokumen Kependudukan yang seharusnya ada}} \times 100\%$
5	Sasaran : Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	6. Nilai SAKIP	<p>Nilai SAKIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bobot 30 komponen perencanaan</li> <li>- Bobot 30 komponen pengukuran kinerja</li> <li>- Bobot 15 komponen pelaporan kinerja</li> <li>- Bobot 25 komponen evaluasi</li> </ul> <p>Komponen Perencanaan yang dinilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan dokumen perencanaan daerah dan Perangkat Daerah</li> <li>2. Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyesuaian (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</li> </ol>

			<p>3. Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p> <p>Komponen Pengukuran yang dinilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran kinerja telah dilakukan</li> <li>2. Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</li> <li>3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</li> </ol> <p>Komponen Pelaporan, yang dinilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Kinerja sesuai dengan sistematika</li> <li>2. Menyampaikan capaian IKU dengan analisa yang lengkap</li> <li>3. LkjIP dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen Perencanaan</li> <li>4. Memuat Rencana aksi tahun berikutnya</li> </ol> <p>Komponen Evaluasi, yang dinilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan dokumen SAKIP</li> <li>2. Keselarasan dokumen perencanaan</li> <li>3. Ketercapaian Kinerja</li> <li>4. LHE ditindaklanjuti</li> <li>5. Menyusun rencana aksi atas tindakan lanjut LHE</li> </ol> <p>LkjIP dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahun berikutnya</p>
--	--	--	---

#### 4.5 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Penentuan penyelenggaraan urusan melalui Indikator Kinerja Kunci ( IKK ) dapat diformulasikan sebagai berikut :

**Tabel 4.5**  
**Indikator Kinerja Kunci**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2025-2030**

No	Indikator	Satuan	Baseline 2024	Target Tahunan						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase Akta Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	100	
2	Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	100	
3	Persentase Akta perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	100	100	100	100	100	100	
4	Persentase Akta kelahiran yang diterbitkan	%	48.93	48.96	48.99	50	50.02	50.05	50.1	
5	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	%	93.64	93.66	93.68	93.7	93.75	93.81	93.9	
6	Jumlah Data Profil Kependudukan yang disusun	%	100	100	100	100	100	100	100	
7	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	%	18.27	18.96	19.03	19.05	19.08	19.1	19.11	

## **BAB V**

### **PENUTUP**

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

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

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

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan berkewajiban untuk melaksanakan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan ini dengan sebaik-baiknya.
2. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan bidang penataan administrasi kependudukan dimana Dinas Kependudukan sebagai instansi pelaksana yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan.

Magetan, 18 Desember 2025

**KEPALA DINAS**

**KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL**



**Drs. HERMAWAN, M.Si**

Rembina Utama Muda

NIP. 19660320 198602 1 003