

**PEMERINTAH KABUPATEN
PACITAN**



PERUBAHAN KE 2 (DUA)
RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

TAHUN 2016 - 2021

Disusun Oleh

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Veteran No : 15 Telp. (0357) 885272
PACITAN**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas ijin dan ridhoNya, dan dengan tekad serta semangat pengabdian kita yang tulus untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan pada tahun 2018 dapat menyusun perubahan ke dua Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2016 – 2021.

Perubahan Perencanaan Strategis merupakan proses sistematis yang berkelanjutan dengan mengacu dan berpedoman Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahunan, dengan mempertimbangkan faktor Internal dan Eksternal Strategis.


Perubahan Perencanaan Strategis ini, disusun dengan kerja sama semua pihak, baik Internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan maupun eksternal, serta mempertimbangkan berbagai potensi dan permasalahan aktual menjadi bahan masukan dan koreksi dalam perumusan kebijakan sehingga dapat memberikan arah dan pedoman pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Penyusun menyadari bahwa perubahan Rencana Strategis ini masih belum optimal, Oleh karena itu mengharapkan kritik, saran dan masukan dari semua pihak, baik secara konstruktif dan edukatif demi penyempurnaan dan koreksi lebih lanjut.

Semoga dengan telah tersusunnya perubahan ke dua Rencana Strategis (RENSTRA), dapat dilaksanakan dan meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dalam melaksanakan tugas pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat.

Pacitan, Agustus 2018

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN


Drs. SUPARDIYANTO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19621231 198211 1 003

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum | 3 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | 5 |
| 1.4. Sitematika Penulisan | 6 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | 8 |
| 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .. | 10 |
| 2.2. Sumber daya Perangkat Daerah | 23 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah | 31 |
| 2.4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan | 35 |
| BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH | 37 |
| 3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan | 37 |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih | 38 |
| 3.3. Telaahan Perubahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi/ Kabupaten/Kota | 40 |

| | |
|--|-----------|
| 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis | 43 |
| 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis | 46 |
| BAB. IV TUJUAN DAN SASARAN | 49 |
| 4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah... | 49 |
| BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 50 |
| 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan | 50 |
| BAB. VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN. | 54 |
| 6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah | 54 |
| BAB. VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 57 |
| 7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD | 57 |
| BAB. VIII PENUTUP | 58 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM, dan pemantauan kinerja. Dalam Perubahan Rencana Strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ada. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen, dari unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis, serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Salah satu instrument untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan prima adalah perumusan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat secara

partisipasif antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Organisasi.

Dalam UU No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Program Pembangunan Nasional (SPPN), pada pasal 15 ayat 3, disebutkan bahwa **“Kepala Perangkat Daerah (PD) menyiapkan rancangan Perubahan Renstra sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMD.”**

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, menyebutkan bahwa Perubahan Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang dan kendala atau hambatan.

Perubahan Perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dirumuskan melalui tahapan dari yang bersifat konseptual sampai dengan yang bersifat teknis/kualitatif dalam rangka untuk menyesuaikan alur waktu masa berlakunya perubahan RENSTRA yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan tahun 2016 – 2021.

Dengan perubahan perencanaan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan diharapkan dapat dikomunikasikan kepada seluruh jajaran dan unit kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dan juga kepada lembaga/Dinas instansi yang berkaitan. Diharapkan berbagai perubahan, perkembangan konotasinya menjadi tantangan baru boleh timbul dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) terjadi secara

berkala dapat disikapi dengan arif dan bijaksana sesuai dengan rumusan perencanaan strategik ini.

Semangat kompetitif dan inovatif ini dan penguasaan ilmu serta teknologi oleh seluruh aparat jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan perlu dibina dikembangkan dan diberdayakan melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif dan organisasi yang terus belajar.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan presiden No. 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pacitan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pacitan Tahun 2005 – 2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor : 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pacitan Tahun 2016 - 2021;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan
12. Peraturan Bupati Pacitan Nomor : 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan
13. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 83 tahun 2018 tentang Penetapan Perubahan Kedua Rencana Strategi (RENSTRA) Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 - 2021

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Perubahan Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, di susun untuk mewujudkan dokumen perencanaan sebagai penjabaran visi, misi dan program pembangunan dalam RPJMD kedalam visi, misi dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, yang akan digunakan sebagai dasar, pedoman dan acuan pelaksanaan kegiatan, dalam penyelenggaraan pembangunan di bidang administrasi kependudukan, selama kurun waktu 5 (lima) tahun, mulai Tahun 2016 sampai Tahun 2021.

1.3.2. Tujuan

Tujuan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- a. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu berbasis kinerja sebagai bahan / dasar dalam penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan (RAK).
- b. Melaksanakan Tupoksi secara normatif berdasarkan peraturan perundang-undangan, guna menciptakan good governance dan clear governance.
- c. Membangun penilaian kinerja yang terukur, transparan dan akuntabel sebagai bahan / dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pelaksana (LAKIP)
- d. Menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan / dasar penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) Sebagai bahan / dasar Evaluasi dan Laporan Tahunan Penyelenggara Pembangunan di bidang administrasi kependudukan.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman perubahan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan tahun 2016 – 2021 dapat dijelaskan kerangka penyusunannya dengan sistematika sebagai berikut :

SISTEMATIKA PENYUSUNAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K / L dan Renstra

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB. IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

BAB. VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah

BAB. VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB. VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH (PD)

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi (SO) Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana bidang Pelayanan kependudukan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintah dan pembangunan, melaksanakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah propinsi Jawa Timur.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

Adminintrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

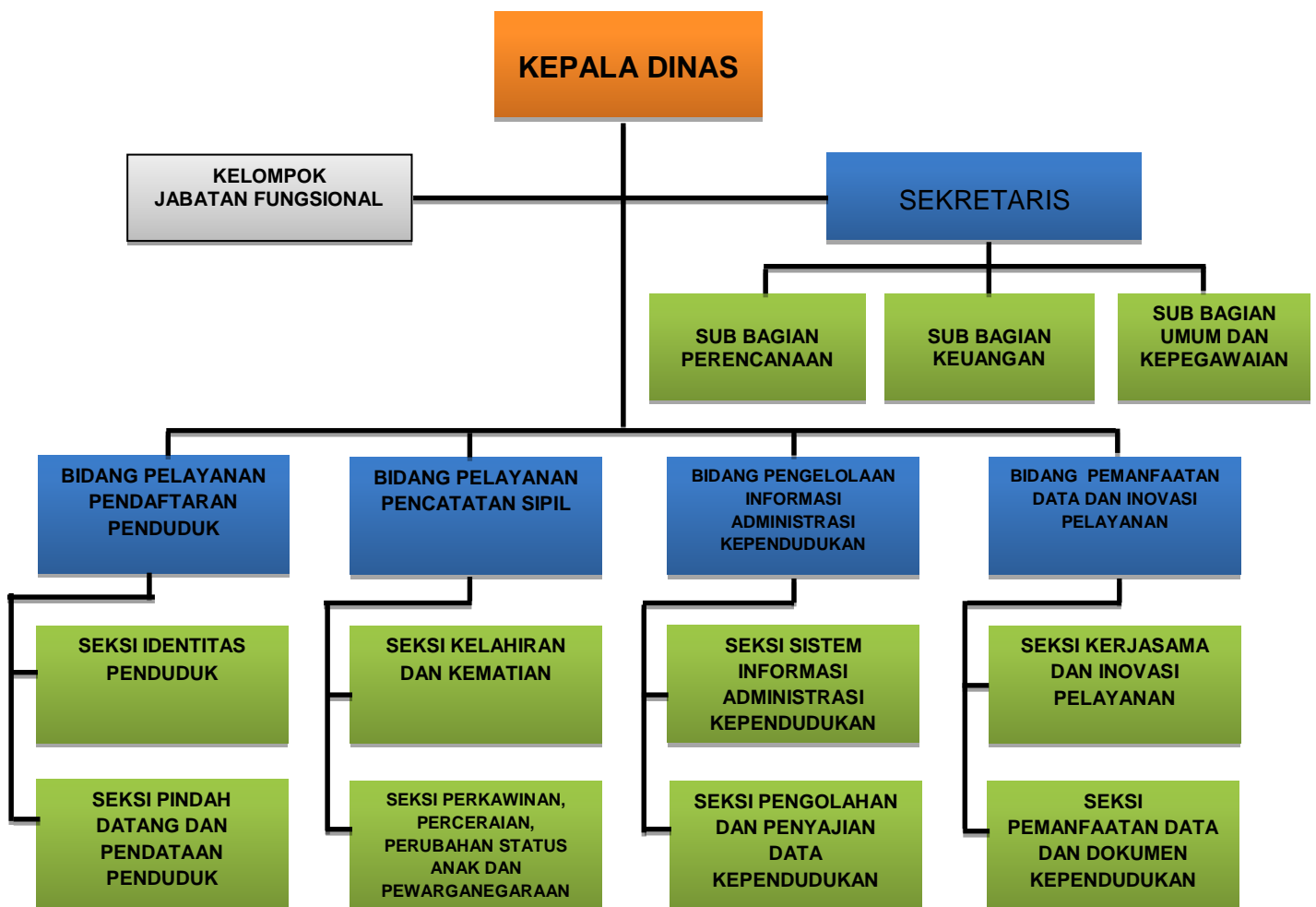
Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

Adapun susunan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi

Adapun susunan Struktur Organisasi (SO) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan adalah sebagai berikut :



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan

Tipe A Pola Minimal

- (1) Dinas tipe A Pola Minimal terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Subbagian.
- (3) Masing-masing bidang terdiri 2 (Dua) Seksi.

1. TUGAS, POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN

1) Tugas Pokok;

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

2) Fungsi;

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

1.1. KEPALA DINAS

1) Tugas Pokok;

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pencatatan Sipil
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan bidang Pencatatan Sipil

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang Pencatatan Sipil
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang Pencatatan Sipil

1.5. SEKRETARIAT

1) Tugas Pokok;

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

2) Fungsi;

Sekretariat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN.

3) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

A. Sub Bagian Perencanaan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

1) Tugas Pokok;

Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

2) Fungsi;

Subbagian Perencanaan melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

B. Sub Bagian Keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

1) Tugas Pokok;

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

2) Fungsi;

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b. Penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

1) Tugas Pokok;

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.

2) Fungsi;

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi ASN.

1.3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1) Tugas Pokok;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

2) Fungsi;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

3). Bidang Pelayanan Pendaftaran terdiri atas :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

A. Seksi Identitas Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok;

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

b. Fungsi;

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

B. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok;

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

b. Fungsi;

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- f. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- h. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- i. Pelaksanaan pendataan penduduk;
- j. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

1.4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

1) Tugas Pokok;

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

2) Fungsi;

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Seksi Kelahiran dan kematian;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan.

A. Seksi Kelahiran dan Kematian, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok;

Seksi Kelahiran dan kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

b. Fungsi;

Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

B. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok;

Seksi Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan

b. Fungsi;

Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan.

1.5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

1) Tugas Pokok;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

2) Fungsi;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

A. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Sekesi

a. Tugas Pokok;

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

b. Fungsi;

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

B. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

a. Tugas Pokok;

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

b. Fungsi;

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

1.6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1) Tugas Pokok;

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2) Fungsi;

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

c. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

A. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok;

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

b. Fungsi;

Seksi Kerjasama dan inovasi pelayanan, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi kerjasama dan Inovasi administrasi Pelayanan Kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- e. Penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

B. Seksi Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

a. Tugas Pokok;

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

b. Fungsi;

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c. Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

2.2. SUMBERDAYA PERANGKAT DAERAH (PD)

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Pejabat struktural yang ada, tidak mempunyai latar belakang pendidikan administrasi kependudukan, sehingga dalam melaksanakan tugas berdasarkan pembelajaran aturan dan perundang – undangan yang ada melalui rapat – rapat, pendidikan dan latihan serta sosialisasi, baik yang diadakan oleh pusat maupun provinsi.
2. Sebagian besar operator tidak mempunyai latar belakang pendidikan Pranata Computer, sehingga dalam melaksanakan tugas diberi bekal melalui pendidikan dan latihan operator baik mengikuti atau mendatangkan dari pusat.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan memiliki personil / tenaga sejumlah 43 (empat puluh tiga) orang, terdiri laki – laki 28 (dua puluh tujuh) orang dan 15 (lima belas) orang perempuan.
4. Perincian sumberdaya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

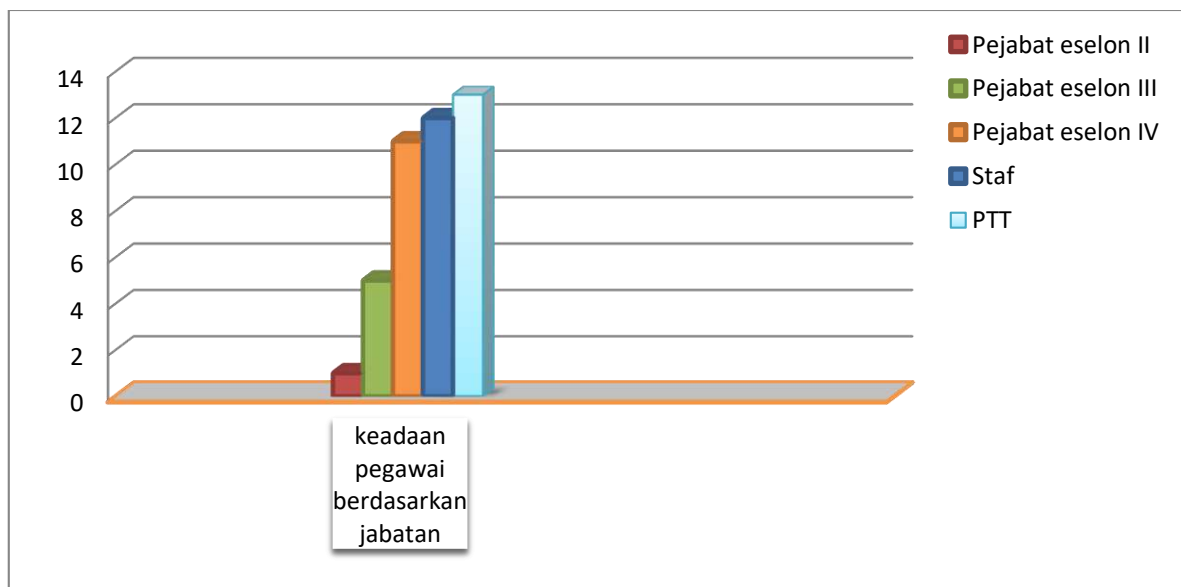
1) Keadaan pegawai berdasarkan jabatan :

- a) Pejabat eselon II : 1 Orang
- b) Pejabat eselon III : 5 Orang
- c) Pejabat eselon IV : 11 Orang
- d) Staf : 12 Orang
- e) PTT : 13 Orang

Grafik perbandingan pegawai berdasarkan jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dapat juga dilihat seperti pada tabel 2.1.

TABEL 2.1

GRAFIK PERBANDINGAN PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN

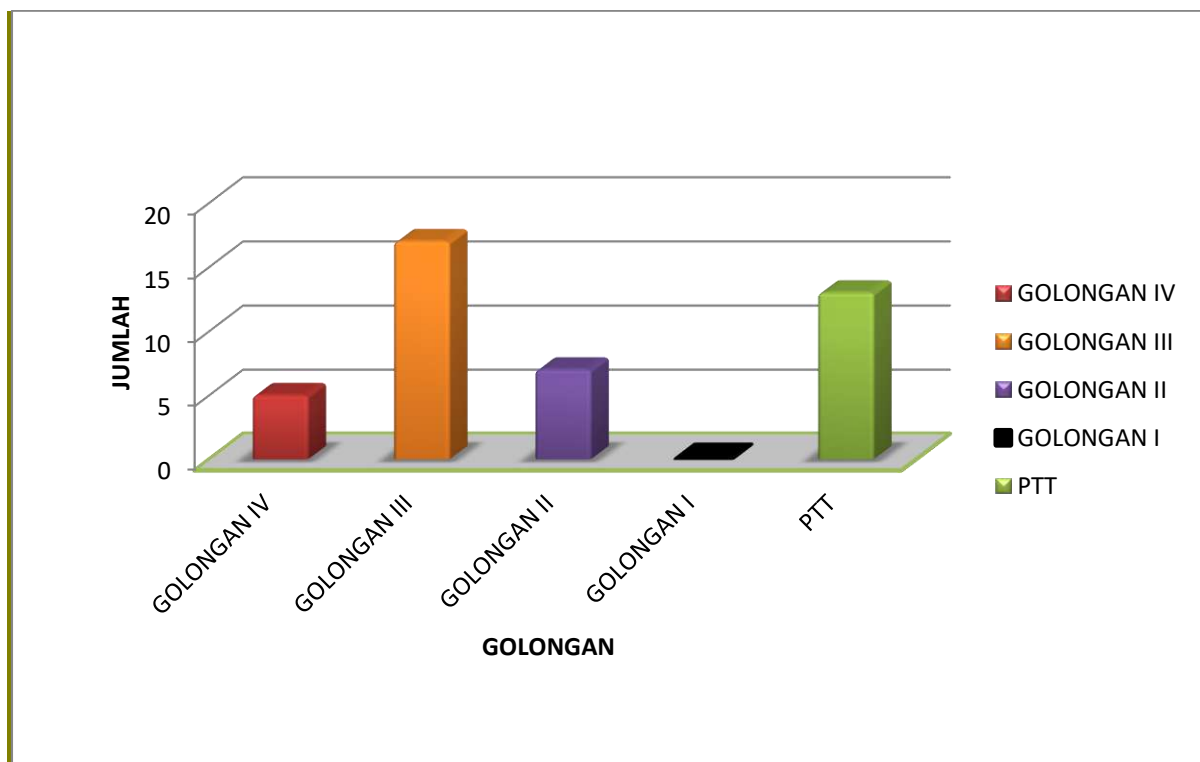


2) Keadaan pegawai berdasarkan pangkat / golongan :

- a) Golongan IV : 5 Orang
- b) Golongan III : 17 Orang
- c) Golongan II : 7 Orang
- d) Golongan I : 0 Orang
- e) PTT : 13 Orang

TABEL 2.2

GRAFIK PEGAWAI BERDASARKAN PANGKAT / GOLONGAN

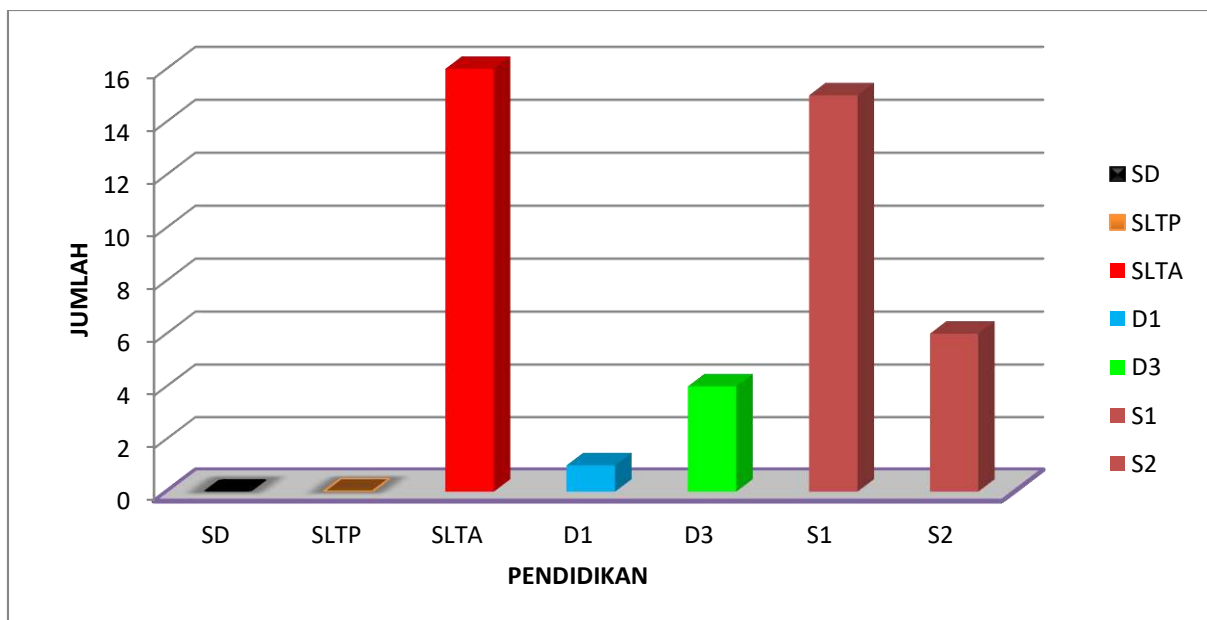


3) Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan :

- a) SD : 0 Orang
- b) SLTP : 0 Orang
- c) SLTA : 16 Orang
- d) D1 : 1 Orang
- e) D3 : 4 Orang
- f) S1 : 15 Orang
- g) S2 : 6 Orang

TABEL 2.3

GRAFIK PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN



2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan memiliki sarana dan prasarana kantor sebagai berikut :

1. Gedung dan tanah

Bangunan perkantoran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatas tanah seluas 630 m² :

2. Kendaraan bermotor

Kendaraan bermotor dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan yang dimiliki saat ini berjumlah 14 Unit, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Roda 4 : 3 Unit
- b. Roda 2 : 11 Unit

3. Mesin peralatan kantor

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan memiliki mesin peralatan kantor yang cukup banyak, jumlah mesin peralatan kantor tersebut ada, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mesin ketik manual : 0 buah
- b. Mesin ketik elektronik : 1 buah
- c. Computer pelayanan : 33 buah
- d. Mesin laminating : 0 buah
- e. Mesin scanner : 2 buah
- f. Mesin printer : 23 buah
- g. Note book : 15 buah
- h. UPS : 16 buah

4. Peralatan rumah tangga

Adapun rincian peralatan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

| | |
|------------------------------|-----------|
| 1. Almari besi | : 2 buah |
| 2. Filling Besi/ metal | : 12 buah |
| 3. Brand kas | : 1 buah |
| 4. Rak arsip | : 41 buah |
| 5. Lemari makan | : 1 buah |
| 6. Rak server | : 1 buah |
| 7. Papan visual | : 7 buah |
| 8. Alat penghancur kertas | : 1 buah |
| 9. Panel pameran | : 1 buah |
| 10. Baleho | : 3 buah |
| 11. Binding machine | : 0 buah |
| 12. Almari kayu | : 1 buah |
| 13. Kursi kayu / rotan bambu | : 2 buah |
| 14. Meja rapat | : 5 buah |
| 15. Meja tulis | : 25 buah |
| 16. Meja telepon | : 1 buah |
| 17. Kursi rapat | : 40 buah |
| 18. Kursi Tamu | : 3 buah |
| 19. Kursi putar | : 17 buah |
| 20. Meja komputer | : 10 buah |
| 21. Meja kursi tamu | : 2 buah |
| 22. Papan pengumuman | : 1 buah |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 23. Kursi tunggu | : 8 buah |
| 24. Stafolt | : 2 buah |
| 25. AC | : 12 unit |
| 26. Kipas angin | : 6 buah |
| 27. Sound sistem | : 1 unit |
| 28. TV | : 4 buah |
| 29. Tabung gas | : 1 buah |
| 30. Kain penghias ruangan / Pias | : 0 buah |
| 31. Air Purifier | : 1 buah |
| 32. Meja Kerja Pejabat Eselon II | : 1 buah |
| 33. Meja Kerja Pejabat Eselon III | : 5 buah |
| 34. Meja Kerja Pejabat Eselon IV | : 11 buah |
| 35. Meja Kerja Pegawai Non Struktural | : 15 buah |
| 36. Lemari buku untuk Arsip Dinamis | : 4 buah |
| 37. Camera + Attachmen | : 1 buah |
| 38. Proyektor + Attechmen | : 2 buah |
| 39. Intercom Unit | : 3 buah |
| 40. Tape Recorder | : 1 buah |
| 41. Camera Elektronik | : 0 buah |
| 42. Microphone | : 2 buah |
| 43. Megaphone | : 0 buah |
| 44. Pesawat Telepon | : 2 buah |
| 45. Facsimile | : 1 buah |
| 46. Bangunan Gedung | : 2 unit |
| 47. Instalasi Listrik | : 0 buah |
| 48. Wireless | : 1 buah |

5. Peralatan di tingkat kecamatan

- a. Computer : 12 Unit
- b. Printer dot matrik : 12 Unit

2.2.3. TATA KERJA

Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan adalah sebagai berikut :

1. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai peraturan yang berlaku.
2. Setiap pimpinan organisasi bertanggung – jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi tugas bawahannya.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala.
4. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberi petunjuk kepada bawahannya.
5. Wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka memberikan bimbingan dan arahan terhadap bawahannya serta menciptakan keharmonisan kerja dan peningkatan produktifitas kerja.

2.2.4. ASET / MODAL

Unit Modal Usaha :

1. Penerbitan dokumen Biodata, KK dan KTP
2. Penulisan register akta dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil
3. Penerbitan surat keterangan pindah / datang
4. Penataan arsip dokumen kependudukan
5. Penyediaan informasi data kependudukan
6. Konseling dan sosialisasi

2.3. KINERJA PELAYANAN

- a. Peningkatan kapasitas kelembagaan
- b. Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur
- c. Konsolidasi pembangunan database kependudukan menggunakan SIAK
- d. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- e. Peningkatan sarana dan prasarana
- f. Peningkatan pelayanan administrasi kantor
- g. Menyelenggarakan pelatihan petugas registrasi Desa / Kelurahan dan Kecamatan
- h. Sosialisasi administrasi kependudukan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan
- i. Melaksanakan kerja sama dengan Dinas Pendidikan, Kantor Kementerian Agama dan Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan serta Instansi terkait lainnya
- j. Memberikan bimbingan dan konseling pada masyarakat

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pacitan

| NO | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Dinas DukCapil | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | |
|-----|--|-------------|------------|--------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | 1 2012 | 2 2013 | 3 2014 | 4 2015 | 5 2016 | 1 2012 | 2 2013 | 3 2014 | 4 2015 | 5 2016 | 1 2012 | 2 2013 | 3 2014 | 4 2015 | 5 2016 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| | Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % Cakupan Penerbitan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | KTP | | | | 74,65 | 87,60 | 88,75 | 89,48 | 90,64 | 87,54 | 88,11 | 89,63 | 91,38 | 91,80 | 117,26 | 100,58 | 101,01 | 102,12 | 101,27 |
| 1.2 | Kartu Keluarga | | | | 87,23 | 90,11 | 92,56 | 95,56 | 96,50 | 88,65 | 91,55 | 93,14 | 95,70 | 96,95 | 101,62 | 101,59 | 100,62 | 100,14 | 100,46 |
| 1.3 | Akte Kelahiran | | | | 71,46 | 75,80 | 78,88 | 81,30 | 83,50 | 72,95 | 77,24 | 79,06 | 81,43 | 83,61 | 101,66 | 101,89 | 100,22 | 100,15 | 100,13 |
| 1.4 | Akte Kematian | | | | 42,17 | 51,75 | 53,40 | 54,65 | 55,25 | 48,77 | 51,88 | 53,56 | 54,69 | 55,70 | 115,65 | 100,25 | 100,29 | 100,07 | 100,81 |

Berdasarkan Data di atas menunjukkan bahwa Indikator Kinerja Pembangunan Daerah (RPJMD) pada urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil menunjukkan perkembangan sebagai berikut :

1. Pelayanan Urusan Wajib

1. Cakupan penerbitan KTP (%)

Realisasi pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan pada indikator Kepemilikan KTP ralisasi capaian pada tahun 2015 (91,38 %) mengalami kenaikan bila dibandingkan dengan target tahun 2015 sebesar 89,48 %.

2. Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (%)

Realisasi pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan pada indikator kepemilikan Kartu Keluarga, ralisasi capaian pada tahun 2015 (95,70 %) mengalami kenaikan bila dibandingkan dengan target tahun 2015 sebesar 95,56 %

3. Cakupan penerbitan akta kelahiran (%)

Realisasi pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan pada indikator Penerbitan kutipan akta kelahiran, ralisasi capaian pada tahun 2015 (81,43 %) mengalami kenaikan bila dibandingkan dengan target tahun 2015 sebesar 81,30 %

4. Cakupan penerbitan akta kematian (%)

Realisasi pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan pada indikator Penerbitan kutipan akta kematian, ralisasi capaian pada tahun 2015 (54,69 %) mengalami kenaikan bila dibandingkan dengan target tahun 2015 sebesar 54,65 %

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Pelayan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pacitan

| Uraian | Anggaran Pada Tahun ke | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun ke | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|---------------|---------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------|
| | 1 2012 | 2 2013 | 3 2014 | 4 2015 | 5 2016 | 1 2012 | 2 2013 | 3 2014 | 4 2015 | 5 2016 | 1 2012 | 2 2013 | 3 2014 | 4 2015 | 5 2016 | Anggaran | Realisasi |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| BELANJA DAERAH | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Belanja Tidak Langsung | 1.654.364.793,00 | 1.516.013.676,00 | 1.872.137.140,38 | 1.869.535.534,00 | 1.757.792.610,20 | 1.477.631.264,00 | 1.506.930.529,80 | 1.662.765.980,38 | 1.789.760.472,00 | 1.700.620.188,00 | 89,32 | 99,40 | 88,82 | 95,73 | 96,75 | 1.733.968.750,72 | 1.627.541.686,84 |
| – Belanja Pegawai | 1.654.364.793,00 | 1.516.013.676,00 | 1.872.137.140,38 | 1.869.535.534,00 | 1.757.792.610,20 | 1.477.631.264,00 | 1.506.930.529,80 | 1.662.765.980,38 | 1.789.760.472,00 | 1.700.620.188,00 | 89,32 | 99,40 | 88,82 | 95,73 | 96,75 | 1.733.968.750,72 | 1.627.541.686,84 |
| 2. Belanja Langsung | 2.534.000.000,00 | 2.492.500.000,00 | 1.915.000.000,00 | 1.802.625.000,00 | 1.892.625.000,00 | 2.507.077.430,00 | 2.310.038.821,00 | 1.839.657.744,00 | 1.640.778.380,00 | 1.853.805.208,00 | 98,94 | 92,68 | 96,07 | 91,02 | 97,95 | | |
| – Belanja Pegawai | 401.400.000,00 | 364.575.000,00 | 397.095.000,00 | 355.905.000,00 | 269.915.000,00 | 395.150.000,00 | 351.360.000,00 | 390.610.000,00 | 303.700.000,00 | 266.400.000,00 | 98,44 | 96,38 | 98,37 | 85,33 | 98,70 | 357.778.000,00 | 341.444.000,00 |
| – Belanja barang dan jasa | 1.801.842.000,00 | 1.589.054.633,00 | 1.358.952.000,00 | 1.234.440.000,00 | 1.261.360.000,00 | 1.785.759.230,00 | 1.577.728.341,00 | 1.303.812.744,00 | 1.125.708.380,00 | 1.231.967.708,00 | 99,11 | 99,29 | 95,94 | 91,19 | 97,67 | 1.449.129.726,60 | 1.404.995.280,60 |
| – Belanja modal | 330.758.000,00 | 538.870.367,00 | 158.953.000,00 | 212.280.000,00 | 361.350.000,00 | 326.168.200,00 | 380.950.480,00 | 145.235.000,00 | 211.370.000,00 | 355.437.500,00 | 98,61 | 70,69 | 91,37 | 99,57 | 98,36 | 320.442.273,40 | 283.832.236,00 |
| Total | 1.888.364.793,00 | 1.400.851.676,00 | 3.787.137.140,38 | 3.672.160.534,00 | 3.650.417.610,20 | 3.984.708.694,00 | 3.816.969.350,80 | 3.502.423.724,38 | 3.430.538.852,00 | 3.554.425.396,00 | 95,138 | 95,222 | 92,482 | 93,42 | 97,37 | | |

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

Berdasarkan hasil analisis Renstra K/L, Provinsi, telaahan RT/RW dan analisis terhadap KLHS dapat disimpulkan bahwa tantangan dan peluang yang dihadapi dalam memberikan pelayanan / pengembangan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

a. Tantangan

1. Kondisi geografis, topografis Kabupaten Pacitan yang kurang menguntungkan, sehingga muncul tuntutan masyarakat akan pendekatan dan pelayanan yang prima dengan cara jemput bola.
2. Masih rendahnya tingkat pendidikan sebagian masyarakat, sehingga kepemilikan dan pemahaman akan pentingnya dokumen kependudukan masih kurang.
3. Tingginya mobilitas penduduk
4. Sarana dan prasarana yang kurang memadai / belum memenuhi standart, sehingga kinerja pelayanan belum optimal
5. Kelembagaan belum sampai ke tingkat Kecamatan, sehingga dalam melaksanakan pelayanan kependudukan kepada masyarakat belum optimal.

b. Peluang

1. Adanya tuntutan masyarakat dalam pendekatan pelayanan prima, untuk mendorong meningkatkan profesionalisme aparatur dan melakukan inovasi pelayanan.

2. Dokumen kependudukan merupakan kebutuhan dasar yang wajib dimiliki setiap penduduk
3. Adanya keharusan melampirkan dokumen kependudukan dalam suatu kegiatan pelayanan publik
4. Adanya program nasional tentang penerapan KTP-el
5. Adanya kerja sama dengan Institusi yang terkait, sehingga dapat kami sajikan macam pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
 - a. Pelayanan dokumen kependudukan melalui SIAK online, di tingkat Kecamatan melalui Desa / Kelurahan
 - b. Pelayanan informasi data Kependudukan melalui SIAK , bagi institusi / lembaga yang membutuhkan
 - c. Pengelolaan arsip dokumen kependudukan sesuai dengan standar kearsipan nasional.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

3.1.1. Permasalahan – permasalahan pelayanan yang dihadapi

Beberapa permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Tingkat kesadaran sebagian masyarakat yang masih rendah, terutama untuk proses pengurusan dokumen terutama dalam kehadiran dan informasi data.
- b. Kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki, terutama tenaga yang profesional dan sarana peralatan di Kecamatan.
- c. Pelaksanaan sistem yang belum merata di tingkat Kecamatan, terutama tata-cara dan persyaratan pengajuan dokumen masih kurang
- d. Database kependudukan yang belum lengkap.

3.1.2. Faktor – faktor yang mempengaruhi

Faktor – faktor yang mempengaruhi permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan adalah :

1. Tingkat pendidikan sebagian masyarakat masih rendah dan jarak pelayanan apabila ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan jauh, serta data/dokumen belum lengkap.
2. Ketersediaan anggaran kurang
3. Kurangnya tenaga (PNS) untuk pelayanan

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

Penyusunan Perubahan Rencana Strategi Perangkat Daerah sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Pacitan sehingga semua langkah – langkah yang disusun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pacitan Tahun 2016 – 2021.

3.2.1. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah.

Visi Pemerintah Kabupaten Pacitan

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan Kepala Daerah. Visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih seharusnya menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban.

Berdasar pada kondisi daerah, potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang dalam pembangunan daerah dan mengacu pada visi kepala daerah terpilih dalam pelaksanaan pemilihan umum kepala daerah, maka dalam periode 2016-2021, Visi Kabupaten Pacitan adalah :

“ MAJU DAN SEJAHTERA BERSAMA RAKYAT ”

Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing kata kunci visi:

Maju, memiliki makna bahwa pembangunan daerah dan masyarakat Pacitan mengarah ke depan menuju ke kondisi lebih baik, yang merupakan perwujudan sinergi semua pelaku pembangunan dengan mengoptimalkan semua potensi dan memperhatikan permasalahan yang ada.

Sejahtera, mengandung makna suatu tata kehidupan dan penghidupan sosial baik material maupun spiritual yang diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan dan ketentraman yang memungkinkan bagi setiap masyarakat untuk mengadakan pemenuhan kebutuhan jasmani, rohani dan sosial yang sebaik-baiknya.

Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi dapat dirumuskan menjadi alasan mengapa organisasi ada suatu alasan menjelaskan jati diri yang sesungguhnya dari Pemerintah Daerah.

Berdasarkan pengertian diatas, maka misi Kabupaten Pacitan 2016-2021, sebagai berikut:

- Misi Pertama** : Membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan akuntabel.
- Misi Kedua** : Meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan sosial masyarakat.
- Misi Ketiga** : Membangun perekonomian masyarakat dengan menggerakkan potensi daerah didukung ketersediaan infrastruktur yang memadai.
- Misi Keempat** : Meningkatkan kesalehan sosial dan harmonisasi antar seluruh lapisan masyarakat.

3.2.2. Faktor – faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah

a. Faktor Penghambat

1. Kondisi geografis dan topografis yang kurang menguntungkan
2. Sarana dan prasarana yang belum memenuhi standart
3. Tingkat pendidikan sebagian masyarakat yang masih rendah
4. Peran serta institusi terkait dari tingkat Desa / Kelurahan s/d di Kabupaten belum optimal.

b. Faktor Pendorong

1. Adanya peraturan dan perundang – undangan yang mengatur pelaksanaan administrasi kependudukan mulai dari UU, PP, Per Pres, Kep Mendagri, Perda, dan Perbub.
2. Adanya mekanisme kerja (Juknis, SPP, SPM, dan SOP)
3. Adanya motivasi dan dedikasi karyawan yang tinggi

3.3. Telaahan Perubahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/Kota

3.3.1. Pemerintahan / kementerian

Pemerintah berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan administrasi kependudukan secara nasional dilakukan oleh menteri dengan kewenangan meliputi :

- a. Koordinasi antar instansi dalam urusan administrasi kependudukan
- b. Penetapan sistem, pedoman, dan standar pelaksanaan administrasi kependudukan
- c. Sosialisasi administrasi kependudukan

- d. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan urusan administrasi kependudukan
- e. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan secara berkala nasional
- f. Percetakan, penerbitan dan distribusi dokumen kependudukan
- g. Sarana dan Prasarana, jaringan online serta IT

3.3.2. Pemerintah Provinsi

Pemerintah Provinsi berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, yang dilakukan oleh gubernur dengan kewenangan meliputi :

- a. Koordinasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan
- b. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- c. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
- d. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala provinsi
- e. Koordinasi pengawas atas penyelenggaraan administrasi kependudukan

3.3.3. Pemerintah Kabupaten / Kota

Pemerintah Kabupaten / Kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, yang dilakukan oleh Bupati / Kota dengan kewenangan meliputi :

- a. Koordinasi penyelenggara administrasi kependudukan

- b. Pembentukan instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang administrasi kependudukan
- c. Pengaturan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- d. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
- e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan
- f. Penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan
- g. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala Kabupaten / Kota.
- h. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan

Dengan kewenangan yang ada pemerintah melalui Instansi Pelaksana mempunyai kewajiban :

1. Mendaftar peristiwa kependudukan dan mencatat peristiwa penting
2. Memberikan pelayanan yang sama kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
3. Menerbitkan dokumen kependudukan
4. Mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
5. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting

6. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pendaftaran dan pencatatan sipil.

Dengan kewenangan dan kewajiban tersebut, pemerintah mempunyai program prioritas / unggulan yang diamanatkan untuk dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten / Kota yaitu sebagai berikut :

- a. Pemutakhiran database kependudukan
- b. Pelaksanaan KTP-el
- c. Pengembangan SIAK
- d. Pengelolaan data kependudukan
- e. Pengelolaan kearsipan

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Pusat Pelayanan Masyarakat terkait dengan Administrasi Kependudukan berpengaruh pada kepadatan penduduk.

Kepadatan Penduduk adalah perbandingan dari jumlah penduduk dibagi dengan luas wilayahnya, kepadatan penduduk merupakan persoalan penting bagi Daerah/wilayah karena dampaknya yang sangat besar terhadap kemajuan daerah itu sendiri.

Jumlah Penduduk yang melebihi batas dapat menyebabkan terjadinya **ledakan jumlah penduduk**.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi Kepadatan Penduduk antara lain :

1. Faktor Kelahiran ;

Ini merupakan faktor utama dan yang paling berpengaruh langsung terhadap jumlah penduduk di suatu wilayah.

Jumlah kelahiran yang lebih besar dari jumlah kematian di suatu daerah otomatis akan menambah jumlah penduduk dari waktu ke waktu.

2. Faktor Ekonomi :

Faktor ekonomi juga menjadi salah satu pemicu terjadinya ledakan jumlah penduduk di suatu wilayah.

Kondisi ekonomi yang lebih baik di suatu wilayah dapat menjadi daya tarik bagi seseorang untuk tinggal disana dan pada akhirnya yang terjadi adalah banyak terdapat perpindahan penduduk.

3. Faktor Iklim dan Kondisi Alam

Iklim dan kondisi alam di suatu daerah dapat mempengaruhi potensi daerah tersebut untuk melakukan kegiatan ekonomi, yang berarti pula berpengaruh pada tingkat kesejahteraan masyarakat itu sendiri.

Suatu daerah/wilayah yang mempunyai kondisi alam yang memberikan kesejahteraan bagi masyarakatnya maka masyarakat di wilayah tersebut tidak perlu pindah ke daerah lain bahkan kemungkinan dapat terjadi ledakan jumlah penduduk karena kedatangan penduduk dari daerah lain.

4. Faktor Sosial

Penyebab Kepadatan Penduduk di Suatu Daerah dan lingkungan sosial yang kondusif dan cenderung aman atau populer menjadi salah satu daya tarik bagi seseorang untuk menetap di suatu wilayah.

Hal yang perlu diperhatikan adalah bagaimana upaya untuk menjaga keadaan kondusif tersebut tetap berlangsung meski jumlah pendatang baru di wilayah tersebut bertambah.

5. Faktor Bencana Alam

Terjadinya musibah berupa bencana alam di suatu daerah dapat mengakibatkan perpindahan penduduk dalam jumlah besar untuk

mengungsi ke tempat yang lebih aman hingga keadaan kembali normal, hal ini memang bisa memicu ledakan penduduk untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

6. Faktor Krisis Keamanan

Jika terjadi krisis keamanan di suatu daerah baik itu skala regional maupun nasional maka dapat menyebabkan perpindahan penduduk dalam skala besar untuk mencari lokasi aman hingga konflik mereda, misalnya saat terjadi perang, terjadinya bentrok antar suku atau etnis.

7. Faktor Keyakinan/Agama

Ajaran setiap agama berisi perintah dan larangan demi kebaikan dan keselamatan penganutnya, ada pensucian suatu tempat atau wilayah dan juga tuntutan untuk menuju tempat tersebut dalam rangka ibadah.

Karena itu memang bagian dari ajaran agama maka setiap penganut agama pasti akan berusaha menjalankannya, memang hal ini bisa menjadi penyebab bertambahnya jumlah penduduk di suatu daerah, namun umumnya hanya bersifat jangka pendek.

8. Faktor Adat/Budaya

Adat/budaya juga dapat mempengaruhi seseorang atau sekelompok orang untuk berpindah ke daerah lain.

Adanya sanksi adat ataupun sanksi sosial bagi orang yang tidak mengikuti adat tersebut berupa cibiran atau pengucilan juga menjadi pendorong seseorang untuk tetap menjalankan adat tersebut.

9. Faktor Kebijakan Instansi

Baik instansi pemerintah ataupun swasta memiliki kebijaksanaannya masing-masing, kebijaksanaan itu tentunya bertujuan untuk memberikan manfaat positif, namun adakalanya kebijakan tersebut malah memberikan dampak yang sebelumnya tidak diharapkan, misalnya kebijakan sebuah perusahaan swasta yang

mengharuskan pegawainya berdomisili di daerah yang masih satu kabupaten dengan letak perusahaan tersebut.

10. Faktor Moment Tertentu

Sebuah moment seperti hari raya, tahun baru dan akhir pekan bisa mendorong banyak masa untuk berpindah tempat, mesti biasanya hanya bersifat sementara waktu, namun kegiatan ini bisa berlangsung berulang-ulang setiap kali moment tersebut berlangsung, karena sifatnya yang sementara tampaknya faktor ini tidak akan berdampak terlalu parah terhadap jumlah penduduk di suatu daerah.

Namun demikian pemerintah juga tetap harus memperhitungkannya dan membuat salah satu factor penyebab kepadatan penduduk.

3.5. Penentuan Isu – isu Strategis

3.5.1. Metode Penentuan Isu – isu Strategis

Isu – isu strategis merupakan kondisi / kejadian yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan sebagai antisipasi / pemanfaatan, sehingga dapat mengantisipasi permasalahan – permasalahan pelayanan dimasa mendatang.

Berdasarkan Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan, hasil telaahan RTRW dan KLHS Pemerintah Kabupaten Pacitan, juga hasil identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan selama ini, dapat dirumuskan Isu-Isu Strategis sebagai berikut :

- 1) Masih rendahnya kesadaran sebagian penduduk akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, sehingga masih adanya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan.
- 2) Belum adanya jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dengan Desa/Kelurahan
- 3) Adanya Program Pemerintah yang mencanangkan pemberian Kartu Identitas pada Anak, berupa Kartu Identitas Anak (KIA) mulai Tahun 2016;
- 4) Masih rendahnya jumlah kepemilikan identitas penduduk Pacitan pada Penduduk Pendetang, baik dari luar Kabupaten Pacitan maupun Warga Asing;
- 5) Masih adanya penduduk rentan yang belum mempunyai identitas;
- 6) Adanya Program Pemerintah yang mewajibkan cakupan penerbitan Akte Kelahiran anak usia 0-18 tahun mencapai 85% pada tahun 2019;
- 7) Belum adanya sistem penyimpanan arsip berbasis teknologi Informasi dengan tujuan agar arsip dapat tersimpan aman dan dapat dengan mudah dan cepat pencarian serta akurat;

3.5.2. Hasil penentuan isu – isu strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu – isu strategis yang akan ditangani melalui perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Kondisi bangunan utamanya ruang arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang belum memenuhi standart pelayanan publik
2. Belum terbentuknya kelembagaan di yang mampu mendekatkan pelayanan kepada masyarakat
3. Pelaksanaan, pengembangan dan pemeliharaan program, peralatan dan tenaga pelaksana SIAK masih perlu ditingkatkan
4. Tingkat kesadaran sebagian masyarakat akan pentingnya informasi data peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami serta dokumen kependudukan yang dimiliki masih belum optimal.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai sumber data kependudukan yang mampu memberikan pelayanan dan informasi data bagi institusi terkait sebagai dasar pengambilan kebijakan pembangunan
6. Pembangunan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu program prioritas Daerah

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah (PD)

4.1.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) – 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam perubahan Rencana Strategi didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Pacitan.

4.1.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang.

Adapun rumusan dan tujuan sasaran di dalam perubahan perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan Tahun 2016 – 2021 adalah :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pacitan

| No. | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE- | | | | | |
|-----|--|--|-------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | |
| 1 | Terwujudnya kepemilikan dokumen kependudukan | Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan kualitas pelayanan | 2.1 | % Penduduk yang memiliki dokumen 1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Akta kelahiran 4. Akta Kematian | 92,25 96,95 84,15 55,60 | 92,80 97,20 84,75 55,75 | 93,65 97,35 85,25 55,85 | 94,30 97,55 85,75 56,15 | 94,60 97,75 86,35 56,40 |
| | | | 2.2 | Indek kepuasan masyarakat | 80 | 82 | 85 | 87 | 90 |

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

5.1.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) – 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam perubahan Rencana Strategi didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Pacitan.

5.1.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang.

Adapun rumusan dan tujuan sasaran di dalam perubahan perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan Tahun 2016 – 2021 adalah :

Tabel T- 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

| VISI : MAJU DAN SEJAHTERA BERSAMA RAKYAT | | | |
|---|--|--|--|
| Misi 1 : Membangun Tata Kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan akuntabel | | | |
| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | KEBIJAKAN |
| Terwujudnya kepemilikan dokumen kependudukan | Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan kualitas pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanfaatan sumberdaya yang ada 2. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi serta pihak-pihak terkait dalam bidang pengembangan kopetensi sumberdaya manusia 3. Meningkatkan kesejahteraan petugas kependudukan 4. Peningkatan dukungan pendanaan sarana dan prasarana dari APBD/APBN/pihak-pihak terkait 5. Revitalisasi sarana dan prasarana serta outlet-outlet pelayanan 6. Penerapan dan pengembangan SIAK 7. Peningkatan kopetensi pengelola dokumen kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dasar dan perlindungan hukum dalam rangka melaksanakan tupoksi 2. Meningkatkan komunikasi, diklat, pembinaan dan dialog tentang pengelolaan kependudukan 3. Meningkatkan perencanaan kependudukan dan partisipatif 4. Mendorong pencapaian pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana 5. Membangun kerjasama mulai dari pemerintah desa/kelurahan sampai dengan pemerintah pusat serta pihak-pihak terkait 6. Mendorong tercapainya pengelolaan dokumen kependudukan yang tertip dan rapi |

1.3 Strategi dan Kebijakan

5.3.1. Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam perubahan Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi yang merupakan langkah – langkah berisikan program – program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Strategi untuk mencapai visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dihasilkan dari posisi Strategis hasil analisa lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Adapun strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Pemanfaatan sumber daya yang ada
2. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan institusi serta pihak – pihak terkait dalam bidang pengembangan kompetensi sumberdaya manusia
3. Meningkatkan kesejahteraan petugas kependudukan
4. Peningkatan dukungan pendanaan sarana dan prasarana dari APBD / APBN / pihak – pihak terkait
5. Revitalisasi sarana dan prasarana serta outlet –outlet pelayanan
6. Penerapan dan pengembangan SIAK
7. Peningkatan kompetensi pengelola dokumen kependudukan

5.3.2. Kebijakan

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program – program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Sedangkan kebijakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Memberikan dasar dan perlindungan hukum dalam rangka melaksanakan tupoksi
2. Meningkatkan komunikasi, diklat, pembinaan dan dialog tentang pengelolaan kependudukan
3. Meningkatkan perencanaan kependudukan dan partisipatif
4. Mendorong pencapaian pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana
5. Membangun kerjasama mulai dari pemerintah desa sampai dengan pemerintah pusat serta pihak – pihak terkait
6. Mendorong tercapainya pengelolaan dokumen kependudukan yang tertib dan rapi.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisikan satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan, sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pembangunan dibidang administrasi kependudukan

Kegiatan merupakan bagian dari program yang memuat sekumpulan pengerahan sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan tindakan iuran (output) dalam bentuk barang / jasa.

Indikator kinerja merupakan indikator kinerja program yang berisikan outcome program, sebagai penilaian / evaluasi dari manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk beneficiaries tertentu yang mencerminkan berfungsinya iuran dari kegiatan – kegiatan dalam satu program

Kelompok sasaran adalah pihak – pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pendanaan indikatif merupakan perencanaan anggaran masing – masing program / kegiatan yang penggunaannya secara efektif dan efisien. Adapun perencanaan program, dan Kegiatan serta pendanaan tersaji pada tabel dibawah ini :

Tabel T-6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pacitan

| Tujuan | Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada tahun awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah | Unit kerja Perangkat daerah Penanggung Jawab | Lokasi |
|--|--|------------|---|--|--|---|-------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|----------------------------------|---|--|--------------|
| | | | | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | | | |
| | | | | | | Targ et | Rp. | Targ et | Rp. | Targ et | Rp. | Targ et | Rp. | Targ et | Rp. | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) |
| | | 2.06.01 | Program pelayanan administrasi perkantoran | Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional (PD) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06.01.19 | Peningkatan dan pengelolaan administrasi perkantoran | Pemenuhan belanja pegawai, belanja barang jasa dan belanja modal | 12 bln | 12 bln | 780.000.000 | 12 bln | 800.000.000 | 12 bln | 750.000.000 | 12 bln | 850.000.000 | 12 bln | 950.000.000 | 950.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.06 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Hasil evaluasi SAKIP PD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06.06.14 | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan kinerja keuangan | 11 dok | 11 dok | 40.000.000 | 11 dok | 30.000.000 | 11 dok | 25.000.000 | 11 dok | 45.000.000 | 11 dok | 50.000.000 | 50.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| Terwujudnya kepemilikan dokumen kependudukan | Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan kualitas pelayanan | 2.06.15 | Program Administrasi Kependudukan | % Cakupan penerbitan : 1. KTP 2. KK 3. Akta kelahiran 4. Akta kematian | 91,38 95,70 81,43 54,69 | 92,25 96,95 84,15 55,60 | | 92,80 97,20 84,75 55,75 | | 93,65 97,35 85,25 55,85 | | 94,30 97,55 85,75 56,15 | | 94,60 97,75 86,35 56,40 | 94,60 97,75 86,35 56,40 | | | |
| | | 2.06.15.01 | Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu | Jumlah pengadaan peralatan SIAK | 1 paket | 1 paket | 460.810.000 | 1 paket | 154.500.000 | 0 | 0 | 1 paket | 250.000.000 | 1 paket | 250.000.000 | 250.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.02 | Bimtek Tenaga Pengelola SIAK | Jumlah tenaga operatro SIAK yang dilatih | 50 orang | 0 | 0 | 50 Orang | 50.000.000 | 0 | 0 | 50 Orang | 50.000.000 | 75 | 50.000.000 | 50.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.06 | Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan | Jumlah buku profil kependudukan yang di cetak | 75 buku | 75 buku | 60.000.000 | 88 buku | 70.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 2.06.15.07 | Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat | Jumlah Informasi yang dapat diakses masyarakat baliho, leaflet, x-bener | 1 paket | 1 paket | 75.000.000 | 1 paket | 150.000.000 | 4.016 paket | 30.000.000 | 4.050 paket | 150.000.000 | 4.050 paket | 200.000.000 | 200.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.13 | Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan | Jumlah audit internal dan external, sertifikat ISO dan mutu pelayanan | 11 bln | 11 bln | 80.000.000 | 11 bln | 80.000.000 | 11 bln | 80.000.000 | 11 bln | 85.000.000 | 11 bln | 100.000.000 | 100.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.14 | Monitoring, Evaluasi dan | Jumlah data penduduk per | 171 | 171 | 100.00 | 148 | 100.00 | 142 | 50.000. | 171 | 100.000 | 171 | 125.000 | 125.000.000 | Dinas | Kab. |

| | | | pelaporan administrasi kependudukan | bulan per semester | desa/kel. | desa/k el. | 0.000 | desa/k el. | 0.000 | desa/k el. | 000 | desa/k el. | .000 | desa/k el. | .000 | | Dukcapil | Pacitan |
|--|--|------------|---|--|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------|---------------------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|----------------|--------------|
| | | 2.06.15.36 | Pengadaan perangkat cetak KIA | Jumlah peralatan cetak KIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 50.000.000 | 2 buah printer cetak KTP-el/KIA | 50.000.000 | 1 paket | 100.000.000 | 1 paket | 100.000.000 | 100.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.42 | Sosialisasi pelayanan dan laporan pencatatan sipil | Jumlah peserta sosialisasi dan laporan cakupan pelayanan pencatatan sipil | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 Orang | 35.000.000 | 50 Orang | 50.000.000 | 50 Orang | 75.000.000 | 75.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.46 | Penataan dan Pengelolaan dokumen kependudukan | Jumlah buku penataan dan pengelolaan dokumen kependudukan yang diarsipkan | 150 buku | 250 buku | 75.000.000 | 350 buku | 100.000.000 | 330 buku | 80.000.000 | 400 buku | 100.000.000 | 400 buku | 125.000.000 | 125.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.47 | Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat | Jumlah sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan | 310 Orang | 310 Orang | 50.000.000 | 310 Orang | 100.000.000 | 310 Orang | 75.000.000 | 325 Orang | 80.000.000 | 325 Orang | 100.000.000 | 100.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.48 | Pelayanan Dokumen Kependudukan | | 4 jenis pelayanan | 4 jenis pelayanan | 1.300.000.000 | 4 jenis pelayanan | 662.695.000 | 4 jenis pelayanan | 641.340.000 | 4 jenis pelayanan | 700.000.000 | 4 jenis pelayanan | 800.000.000 | 800.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | | Pelayanan proaktif kepada masyarakat (PPA) | Pelayanan jemput bola dokumen kependudukan di Desa | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Advokasi dan Pendampingan Kepengurusan akte kelahiran yang terlambat (SILADES) | Pelayanan Akta kelahiran, akta kematian dan KK di cetak langsung di Desa/Kecamatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pelayanan Perekaman KTP-el di Desa/ Kelurahan | Pelayanan Perekaman KTP-el di Desa/Kelurahan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pembentukan tim lintas sektor dalam rangka pencapaian target nasional cakupan akte kelahiran 0-18 tahun | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06.15.49 | Penerbitan Dokumen Kependudukan | Jumlah peralatan cetak KTP-el, balngko kependudukan dan pencatatan sipil | 1 Paket | 1 Paket | 634.095.000 | 1 Paket | 726.986.000 | 1 Paket | 592.297.000 | 1 Paket | 650.000.000 | 1 Paket | 750.000.000 | 750.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | 2.06.15.50 | Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) | | 3 kegiatan | 3 kegiatan | 75.000.000 | 3 kegiatan | 75.000.000 | 3 kegiatan | 103.000.000 | 3 kegiatan | 150.000.000 | 3 kegiatan | 200.000.000 | 200.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |
| | | | Penyusunan Profil Kependudukan | Jumlah buku profil kependudukan yang di cetak | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pemeliharaan perangkat SIAK | Jumlah kunjungan pemeliharaan peralatan SIAK di Kecamatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pemanfaatan data kependudukan | Jumlah data kependudukan yang dimanfaatkan OPD | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06.15.51 | Konsolidasi Data Kependudukan dan Peralatan SIAK | pengadaan peralatan SIAK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 paket | 75.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | 2.06.15.52 | Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan ADMINDUK | Jumlah data penduduk terkonsolidasi ke pusat dan bimtek tenaga ADB ke pusat dan propinsi | 1 paket | 1 paket | 460.810.000 | 1 paket | 154.500.000 | 1 paket | 75.000.000 | 1 paket | 150.000.000 | 1 paket | 175.000.000 | 175.000.000 | Dinas Dukcapil | Kab. Pacitan |

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

Adapun rumusan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah diadakan perubahan adalah sebagaimana tercantum pada tabel dibawah ini :

Tabel T-7.1 Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan

| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode Tahun 2016 | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD |
|----|------------------------------|--|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|--|
| | | | Tahun 2017 | Tahun 2018 | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | |
| | % Cakupan Penerbitan : | | | | | | | |
| 1 | Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 90,64 | 92,25 | 92,80 | 93,65 | 94,30 | 94,60 | 94,60 |
| 2 | Kartu Keluarga (KK) | 96,50 | 96,95 | 97,20 | 97,35 | 97,55 | 97,75 | 97,75 |
| 3 | Akta Kelahiran | 83,50 | 84,15 | 84,75 | 85,25 | 85,75 | 86,35 | 86,35 |
| 4 | Akta Kematian | 55,25 | 55,60 | 55,75 | 55,85 | 56,15 | 56,40 | 56,40 |

Berdasarkan Data di atas menunjukkan bahwa Indikator Kinerja Pembangunan Daerah (RPJMD) pada urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada 4 (empat) rumusan indikator antara lain :

1. % Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. % Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. % Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran
4. % Cakupan Penerbitan Akta Kematian

BAB VIII

PENUTUP

Sistem perencanaan yang baik akan menjamin keterkaitan dan konsistensi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan yang baik, juga akan menjamin tercapainya penggunaan sumber daya yang efisien dan efektif.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, merupakan dokumen perencanaan pembangunan, berisikan rangkaian kegiatan pembangunan di bidang administrasi kependudukan, yang diawali dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian / evaluasi terhadap program / kegiatan yang ingin dicapai, sesuai dengan visi, misi, kebijakan, tujuan, dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2016 – 2021. Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Bupati yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pacitan Tahun 2016 – 2021.

Dalam pelaksanaannya ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) sebagai dokumen perencanaan pembangunan periode 1 (satu) tahun, yang merupakan penjabaran sasaran, program dan kegiatan serta target kinerjanya pertahun pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.

Pengendalian dan evaluasi terhadap Pelaksanaan perubahan Rencana Strategis digunakan untuk mengevaluasi dan memastikan Indikator Kinerja, Rencana Program, Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan dan sasaran rencana strategis yang telah dilaksanakan melalui rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan melaporkan hasil evaluasi kepada Bupati melalui kepala Bappeda.

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) ini akan dapat dilaksanakan dengan baik, apabila ada dukungan dari semua pihak yang terkait dengan penuh rasa tanggung jawab, dengan melaksanakan program dan kegiatan yang berpedoman pada dokumen RENSTRA, semoga pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dapat berjalan dengan optimal, sesuai dengan harapan masyarakat.

Amin.

Pacitan, Agustus 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN



Drs. SUPARDIYANTO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19621231 198211 1 003