



RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SRAGEN
TAHUN 2021 – 2026

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SRAGEN

Jln. Diponegoro No. 08 Sragen - 57211
Telp./Fax. (0271) 891015
Website: dukcapil.sragenkab.go.id
E-mail: dukcapil@sragenkab.go.id

RENCANA STRATEGIS DISDUKCAPIL KAB. SRAGEN TAHUN 2021–2026



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen yang selanjutnya disebut Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 disusun untuk mendukung visi, misi, tujuan, dan sasaran Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 yang mengacu dan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026.

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan untuk periode tahun 2021-2026 yang disusun berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah selama tahun berjalan.

Demikian Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 ini disusun dengan harapan menjadi landasan tindak lanjut bagi pihak-pihak yang berkepentingan, khususnya bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja.

Sragen, 16 Maret 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sragen



Drs. ADI SISWANTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19670110 198803 1 008

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	8
1.3. Maksud dan Tujuan	10
1.4. Sistematika Penulisan	11
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	16
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	16
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	40
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	43
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	55
BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	61
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	61
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	65
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi	72
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	80
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	80
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	81
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	81
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	84
5.1. Strategi Perangkat Daerah	85
5.2. Arah Kebijakan Perangkat Daerah	85
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	87
6.1. Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	87



6.2. Indikator Kinerja, Target Kinerja, dan Kerangka Pendanaan Perangkat Daerah	89
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	97
BAB VIII. PENUTUP	99
8.1. Pedoman	99
8.2. Kaidah Pelaksanaan	99

DAFTAR TABEL

- Tabel 2.1. (Tabel T-C.23)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2016–2021
- Tabel 2.2. (Tabel T-C.24)
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2016–2021
- Tabel 2.3. (Tabel T-C.24)
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah (Hasil Pemetaan Kegiatan Menurut Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Permendagri Nomor 90 Tahun 2019) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2016–2021
- Tabel 3.1. (Tabel T-B.35.)
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah
- Tabel 3.2. Faktor-faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- Tabel 3.3. Faktor-faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen terhadap Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024 dan Renstra Dispermadesdukcipil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023
- Tabel 4.1. (Tabel T-C.25.)
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026
- Tabel 5.1. (Tabel T-C.26.)
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026



Tabel 6.1. (Tabel T-C.27.)

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026

Tabel 7.1. (Tabel T-C.28.)

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026

Tabel 7.2. (Tabel T-C.28.)

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Daerah melaksanakan pembangunan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik, dan daya saing Daerah. Pembangunan Daerah merupakan perwujudan dari pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional.

Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Selain melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, Perangkat Daerah juga melaksanakan tugas pembantuan. Dalam upaya mencapai tujuan organisasi, Perangkat Daerah harus didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan rencana pembangunan Daerah. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat oleh Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian tujuan Perangkat Daerah yang telah ditetapkan. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis (Renstra) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Dengan telah dilantiknya Bupati dan Wakil Bupati Sragen Masa Jabatan Tahun 2021-2026, maka disusunlah dokumen RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 sebagai penjabaran dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Sragen terpilih. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 disusun untuk mendukung visi, misi, tujuan, dan sasaran Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 yang mengacu dan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 dengan uraian sebagai berikut:

Visi : Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong.

Misi ke-2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi.

Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*).

Sasaran : Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan dan meningkatnya tata kelola pemerintahan berbasis teknologi.

A. Pengertian Renstra Perangkat Daerah

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam Renstra Perangkat Daerah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam Renstra Kementerian/Lembaga untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen adalah dokumen perencanaan untuk periode tahun 2021–2026 yang disusun berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Selama tahun berjalan, pelaksanaan program dan kegiatan di Disdukcapil Kabupaten Sragen akan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen sesuai target kinerja yang telah ditetapkan.



B. Fungsi Renstra Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang untuk masa 5 (lima) tahun ke depan. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan mengukur keluaran dan hasilnya selama tahun berjalan.

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 juga merupakan acuan penyusunan Renja, dasar penilaian kinerja, dan menjadi acuan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Agar berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen pada masa yang akan datang dapat berhasil dengan baik, maka harus disusun suatu perencanaan yang matang. Perencanaan yang disusun harus mempertimbangkan keadaan yang ada dan memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai peluang dan hambatan yang mungkin timbul.

C. Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul di kemudian hari. Tahap penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 meliputi:

1. Persiapan Penyusunan

Tahap persiapan penyusunan Renstra, meliputi penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan Tim Penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, penyusunan agenda kerja Tim Penyusun



Renstra, serta penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

2. Penyusunan Rancangan Awal

Penyusunan rancangan awal Renstra dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD yang mencakup analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, perumusan tujuan dan sasaran Disdukcapil Kabupaten Sragen berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam Ranwal RPJMD, perumusan strategi dan arah kebijakan Disdukcapil Kabupaten Sragen untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Disdukcapil Kabupaten Sragen, dan perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan, dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Disdukcapil Kabupaten Sragen, serta program dan pagu indikatif rancangan awal RPJMD.

Penyusunan rancangan awal Renstra disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat pendahuluan, gambaran pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen, permasalahan dan isu strategis Disdukcapil Kabupaten Sragen, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan serta pendanaan, kinerja penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan penutup.

3. Penyusunan Rancangan

Penyusunan rancangan Renstra disusun dengan menyempurnakan rancangan awal Renstra berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah. Rancangan Renstra dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah. Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara yang digunakan untuk penyempurnaan Rancangan Renstra.

Rancangan Renstra disampaikan kepada kepala Bappeda Litbang Kabupaten Sragen paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.



4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah

Tahapan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Disdukcapil Kabupaten Sragen berkoordinasi dengan Bappeda Litbang Kabupaten Sragen yang dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Disdukcapil Kabupaten Sragen. Forum Perangkat Daerah bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam Rancangan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen.

Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah diterima. Hasil pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

5. Perumusan Rancangan Akhir

Perumusan rancangan akhir Renstra merupakan proses penyempurnaan Rancangan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen menjadi rancangan akhir Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen berdasarkan RPJMD. Perumusan rancangan akhir Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

6. Penetapan

Penetapan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen merupakan tahapan terakhir proses penyusunan Renstra. Pada tahapan ini, Rancangan Akhir Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen disampaikan kepada Kepala Bappeda Litbang Kabupaten Sragen untuk diverifikasi. Rancangan akhir Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

Bappeda Litbang Kabupaten Sragen menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Kepala

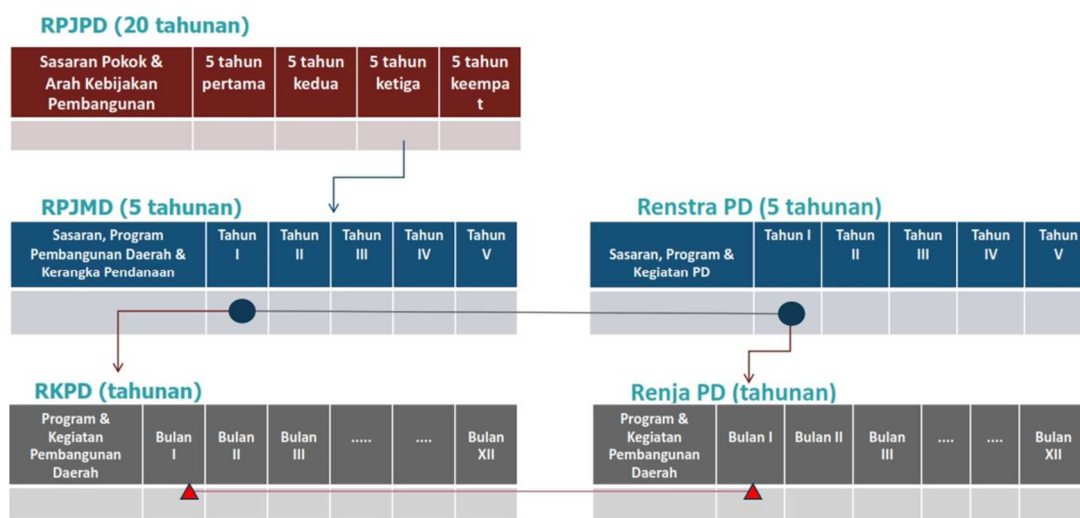


Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

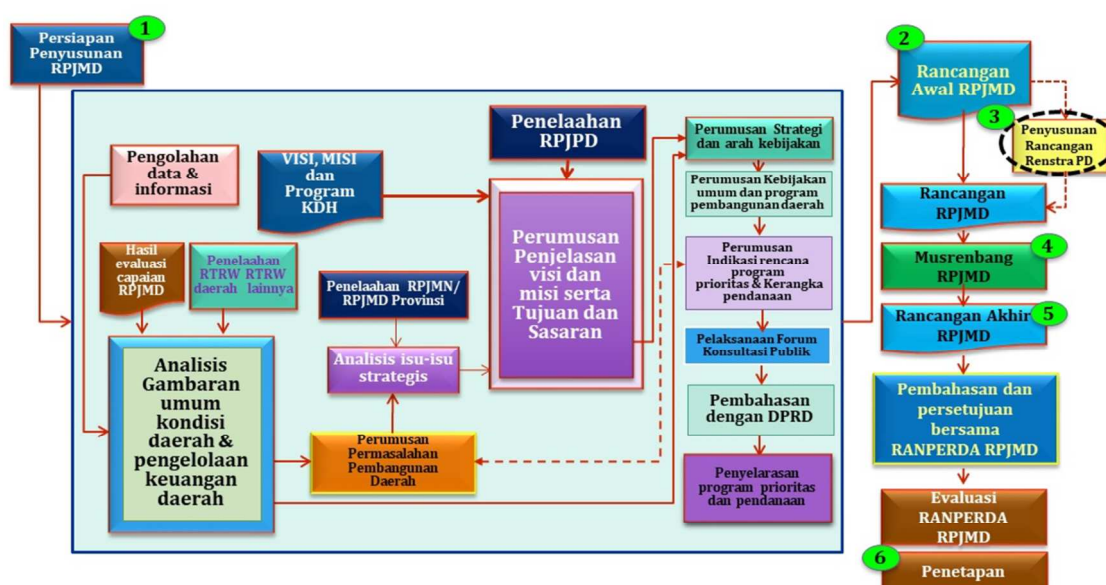
Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

D. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah dengan Renja Perangkat Daerah

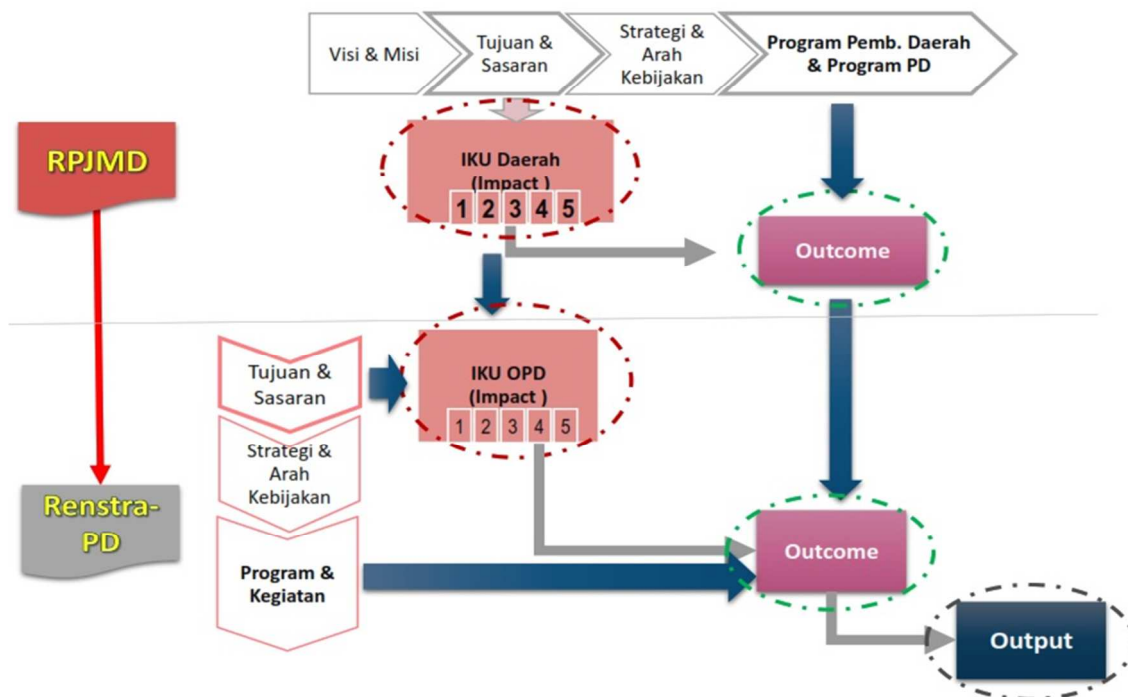
1. Konsistensi dan Sinkronisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan



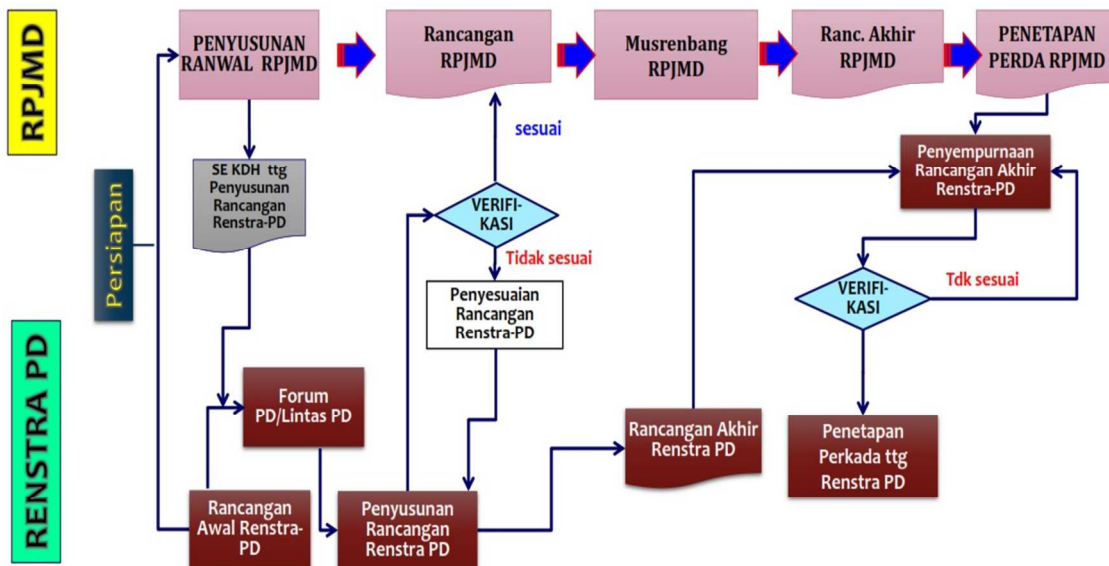
2. Posisi Renstra dalam Tahapan Penyusunan RPJMD



3. Arsitektur Kinerja RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah



4. Keterkaitan Tahapan Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah



5. Keterkaitan Substansi RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah

RPJMD		RENSTRA PD
1. PENDAHULUAN		1. PENDAHULUAN
2. GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH	↔	2. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
3. GAMBARAN KEUANGAN DAERAH	↔	3. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
4. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DAERAH	↔	4. TUJUAN DAN SASARAN
5. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	↔	5. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
6. STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	↔	6. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
7. KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	↔	7. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
8. KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH	↔	8. PENUTUP
9. PENUTUP	↔	

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);



6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 110);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang



Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4i);
15. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 64);
16. Peraturan Bupati Sragen Nomor 71 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kai}Upaten Sragen Tahun 2021 Nomor 71);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 adalah sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Disdukcapil Kabupaten Sragen sesuai dengan tugas dan fungsi, capaian dan hasil kinerja yang ingin dicapai yang bersifat indikatif, serta sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja Disdukcapil Kabupaten Sragen yang bersifat tahunan yang diarahkan pada pencapaian target kinerja instansi.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:



1. Memberikan arahan dan pedoman bagi seluruh personil Disdukcapil Kabupaten Sragen dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja Disdukcapil Kabupaten Sragen dalam penertiban dan penerbitan dokumen Administrasi Kependudukan, penyediaan data dan informasi kependudukan yang akurat dan terkini.
3. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, nalisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
4. Terlaksananya koordinasi antar bidang di lingkungan Disdukcapil Kabupaten Sragen yang tercipta melalui penyusunan rencana kerja jangka menengah dalam mengisi kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang bersifat indikatif.
5. Meningkatkan kualitas pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Disdukcapil Kabupaten Sragen sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan dan sasaran Disdukcapil Kabupaten Sragen.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen yang telah diuraikan sebelumnya, disusun secara sistematis ke dalam naskah rancangan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen, dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra, keterkaitan Renstra dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, dan dengan Renja Perangkat



Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang



dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada 5 (lima) tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan

misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi.

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

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini dikaji kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah;
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.



BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII. PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Disdukcapil Kabupaten Sragen merupakan salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang dibentuk berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen;
2. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen;

Disdukcapil Kabupaten Sragen merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah. Disdukcapil Kabupaten Sragen dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

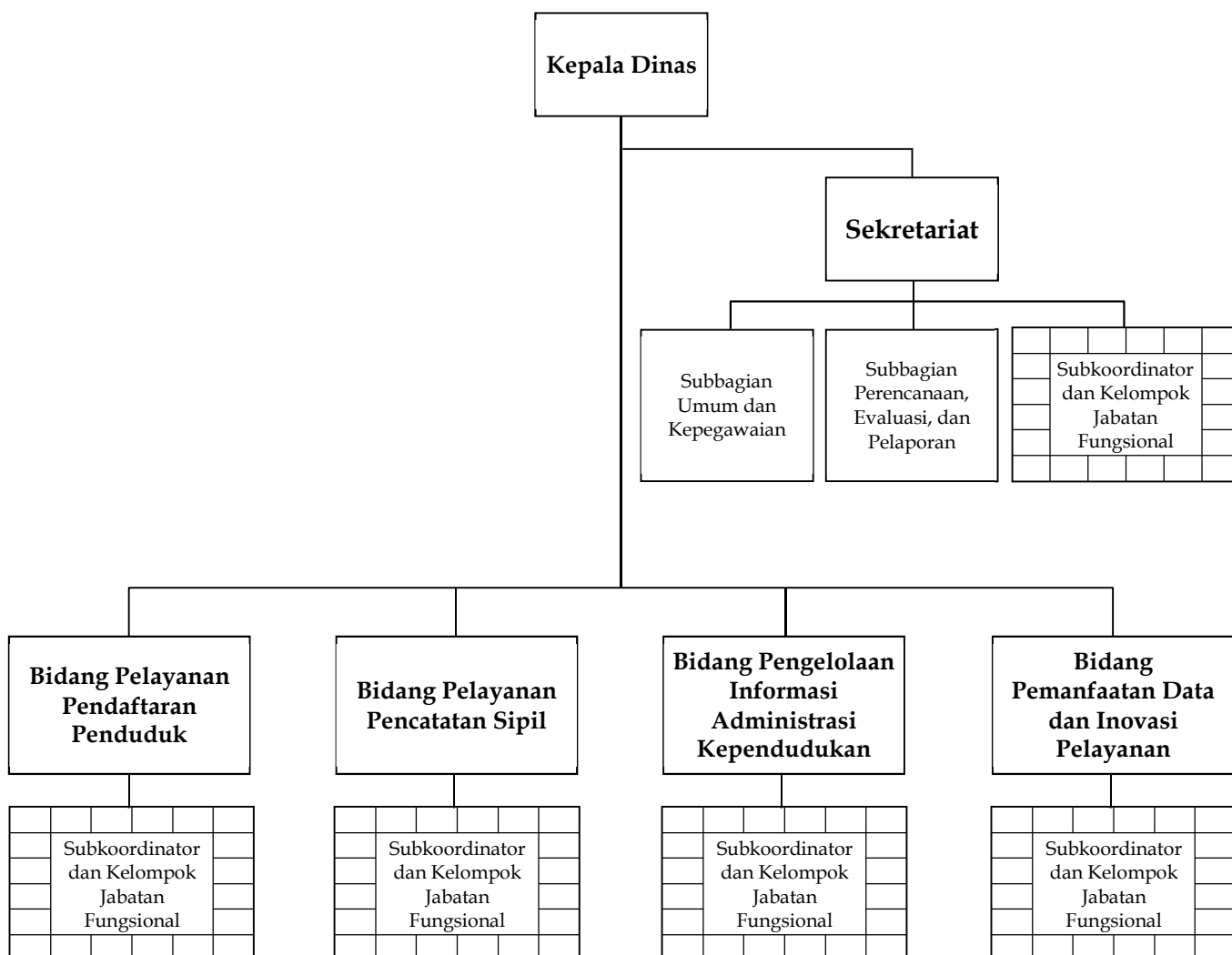
Disdukcapil Kabupaten Sragen mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Disdukcapil Kabupaten Sragen mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Struktur organisasi Disdukcapil Kabupaten Sragen berdasarkan Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen adalah sebagai berikut:



C. Uraian Tugas dan Fungsi

Uraian tugas dan fungsi Disdukcapil Kabupaten Sragen berdasarkan Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Tugas: Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas: Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi:

- a. Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi: Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi

Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja

Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3) Kelompok Unsur Keuangan

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan

Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk.

Fungsi:

- a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kelompok Unsur Identitas Penduduk

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian



administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Identitas Penduduk;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Identitas Penduduk;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Identitas Penduduk;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Identitas Penduduk;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Identitas Penduduk meliputi: Pelayanan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk; Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk; Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan), Penataan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan), Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk) terkait Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, Surat Keterangan

Keabsahan Identitas Penduduk serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Identitas Penduduk; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2) Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pindah Datang Penduduk.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pindah Datang Penduduk;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pindah Datang Penduduk;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pindah Datang Penduduk;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pindah Datang Penduduk;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pindah Datang Penduduk meliputi: Pelayanan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk; Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk; Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan; Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan), Penataan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pengadaan Dokumen Kependudukan

selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan), Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk) terkait Dokumen Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia/Asing (SKPWN/A), Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia/Asing (SKDWN/A), Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI (SKPLN), dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pindah Datang Penduduk; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3) Kelompok Unsur Pendataan Penduduk

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendataan Penduduk.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendataan Penduduk;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pendataan Penduduk;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendataan Penduduk;

- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pendataan Penduduk;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendataan Penduduk meliputi: Pendataan Penduduk Non Permalen dan Rentan Administrasi Kependudukan; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk; Fasilitasi Pendaftaran Penduduk; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk; Pendataan Warga Negara Asing; Penyusunan Laporan Pelayanan Kependudukan, Pengelolaan Arsip Kependudukan; Pemusnahan Dokumen Kependudukan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pernantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendataan Penduduk; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.

Fungsi:

- a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kelompok Unsur Kelahiran

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelahiran.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kelahiran;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelahiran;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelahiran;

- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kelahiran;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelahiran meliputi: Pelayanan, Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil terkait Kelahiran (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Kelahiran; Pengadaan Blangko Dokumen Kependudukan terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil; Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil; Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kelahiran; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2) Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perkawinan dan Perceraian.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perkawinan dan Perceraian;



- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perkawinan dan Perceraian;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perkawinan dan Perceraian;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perkawinan dan Perceraian;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perkawinan dan Perceraian meliputi: Pelayanan, Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil terkait Perkawinan dan Perceraian (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Perkawinan dan Perceraian; Pengadaan Blangko Dokumen Kependudukan terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan; Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam; Koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil; Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil; Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil; Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perkawinan dan Perceraian; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3) Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian meliputi: Pelayanan, Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian (meliputi: Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; Pengadaan Blagko

Dokumen Kependudukan terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil; Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil; Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil; Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil; Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Fungsi:

- a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan Data dan Penyajian Data, Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kelompok Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

meliputi: Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah di Kabupaten dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Fasilitasi (Pembangunan dan Pengembangan) terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Sosialisasi, Pembinaan, dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan; Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan; Penyusunan Konten Media Informasi; Update Konten Website serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2) Kelompok Unsur Pengolahan Data Penyajian Data

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;



- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data meliputi: Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk; Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk; Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil; Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri; Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil; Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah; Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan; Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten; Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan Data dan Penyajian Data; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3) Kelompok Unsur Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional,



bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi: Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil; Sosialisasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil (Termasuk peningkatan SDM Administrator Kependudukan dan Pencatatan Sipil) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;

- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan.

Fungsi:

- a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Inovasi Pelayanan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kelompok Unsur Kerja Sama

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian



administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kerja Sama;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kerja Sama;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Kerja Sama;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kerja Sama meliputi: Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (termasuk Kerja Sama Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Instansi); Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan; Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi (Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan); Sosialisasi Terkait Kerja Sama Administrasi Kependudukan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kerja Sama; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

- 2) Kelompok Unsur Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian



administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan meliputi: Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk; Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil; Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan; Pelayanan Dokumen Kutipan Kedua Akta Kelahiran, Validasi/Kebenaran Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kutipan Kedua Akta Kelahiran Terbitan Luar Daerah; Pengelolaan Arsip Dokumen Pencatatan Sipil, Pengelolaan Dokumen Hasil Pencatatan Sipil serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3) Kelompok Unsur Inovasi Pelayanan

Tugas: Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inovasi Pelayanan.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Inovasi Pelayanan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Inovasi Pelayanan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Inovasi Pelayanan;
- d) Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Inovasi Pelayanan;
- e) Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Inovasi Pelayanan meliputi: Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk (meliputi: Penyediaan, Pengelolaan, dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk); Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil (meliputi: Penyediaan, Pengelolaan, dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Pencatatan Sipil); Fasilitasi dan Pemenuhan Data Lomba Inovasi Pelayanan Publik, Penyediaan Data dan Informasi Inovasi Pelayanan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inovasi Pelayanan; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

A. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Disdukcapil Kabupaten Sragen didukung dengan sumber daya manusia sebanyak 58 orang, dengan rincian sebagai berikut:

1. Komposisi Status Kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	Jumlah	Persentase
1	PNS	32	55,17%
2	Honorer Tenaga Harian Lepas (THL)	26	44,83%
JUMLAH		58	100%

2. Komposisi Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	Jabatan Struktural	21	36,21%
2	Jabatan Fungsional Tertentu	4	6,90%
3	Jabatan Fungsional Umum	7	12,07%
4	Honorer Tenaga Harian Lepas (THL)	26	44,83%
JUMLAH		58	100%

3. Komposisi Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah	Persentase
1	Golongan IV	12	20,69%
2	Golongan III	14	24,14%
3	Golongan II	6	10,34%
4	Honorer Tenaga Harian Lepas (THL)	26	44,83%
JUMLAH		58	100%

4. Komposisi Pendidikan PNS

No.	Pendidikan PNS	Jumlah	Persentase
1	SLTA	5	15,63%
2	D3	2	6,25%
3	S1	12	37,50%
4	S2	13	40,63%
JUMLAH		32	100%

5. Komposisi Pendidikan Pegawai Honorer Tenaga Harian Lepas (THL)

No.	Pendidikan Pegawai Honorer	Jumlah	Persentase
1	SLTA	13	50%
2	D3	1	3,85%
3	S1	12	46,15%
JUMLAH		26	100%

B. Sumber Daya Aset/Modal

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Disdukcapil Kabupaten Sragen didukung dengan sumber daya aset modal dengan rincian berupa:

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang
1	Gedung dan Bangunan	6	unit	Baik
2	Instalasi Listrik	3	unit	Baik
3	Genset	3	unit	Baik
4	Genset di Kecamatan	20	unit	Baik
5	Kendaraan Dinas Roda 4	6	unit	Baik
6	Kendaraan Dinas Roda 2	23	unit	Baik
7	Komputer	41	unit	Baik
8	Komputer di Kecamatan	40	unit	Baik
9	Laptop	19	unit	Baik
10	Printer	28	unit	Baik
11	Printer di Kecamatan	40	unit	Baik
12	Printer KTP-Elektronik & KIA	10	unit	Baik
13	Printer KTP-El di Kecamatan	20	unit	Baik
14	Peralatan Perekaman KTP-Elektronik	1	set	Baik
15	Peralatan Perekaman KTP-Elektronik di Kecamatan	20	set	Baik
16	Server	3	unit	Baik
17	KIOSK	1	unit	Baik
18	Tablet PC	2	Unit	Baik
19	Proyektor	2	unit	Baik
20	Scanner	7	unit	Baik
21	Harddisk External	5	unit	Baik

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang
22	Hotspot	2	unit	Baik
23	UPS	4	unit	Baik
24	Telepon PABX	1	unit	Baik
25	Mesin Fax	1	unit	Baik
26	Router	3	unit	Baik
27	Running Text	2	unit	Baik
28	Sound System Set	4	set	Baik
29	Papan Visual	2	unit	Baik
30	Televisi dan LCD	9	unit	Baik
31	Mesin Antrian	1	set	Baik
32	Tower 6 Stage	1	set	Baik
33	AC	26	unit	Baik
34	Alat Penghancur Kertas	1	unit	Baik
35	Kamera Digital	3	unit	Baik
36	CCTV	2	set	Baik
37	Handycam	1	unit	Baik
38	Papan Baliho	1	unit	Baik
39	Kotak Saran	1	unit	Baik
40	Papan Pengumuman	1	unit	Baik
41	Filling Cabinet	5	unit	Baik
42	Rak Arsip	197	unit	Baik
43	Rak Server	1	unit	Baik
44	Meja Rapat	15	unit	Baik
45	Meja Kerja	53	unit	Baik
46	Meja Pelayanan	1	unit	Baik
47	Meja Tamu	2	unit	Baik
48	Kursi Kerja	68	unit	Baik
49	Kursi Rapat	70	unit	Baik
50	Kursi Sofa	3	unit	Baik
51	Kursi Tunggu	31	unit	Baik
52	Almari 3 Pintu	1	unit	Baik
53	Almari Arsip	4	unit	Baik

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang
54	Almari Geser	2	unit	Baik
55	Almari Kaca	3	unit	Baik
56	Almari Kayu	9	unit	Baik
57	Alat Pemadam Kebakaran di Kecamatan	20	unit	Baik
58	Alat Pemadam Kebakaran	6	unit	Baik

2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Tingkat capaian kinerja Disdukcapil Kabupaten Sragen berdasarkan sasaran/target Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2016–2021 dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 2.1. (Tabel T-C.23)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2016–2021

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Rasio Penduduk ber-KTP (Wajib KTP-Belum Perekaman)				94,27%	96,84%	97%	98%	99%	95,44%	94,71%	98,58%	98,85%	98,08%	101,24%	97,80%	101,63%	100,87%	99,08%
2	Rasio Bayi ber-Akta Kelahiran (Usia 0-18 tahun)				85,11%	82,85%	85%	90%	95%	92,44%	95,25%	92,85%	92,80%	93,90%	108,62%	114,97%	109,23%	103,11%	98,84%
3	Kepemilikan Akta Kelahiran				71,39%	74,88%	82%	88%	92%	49,36%	51,11%	48,08%	49,24%	51,31%	69,14%	68,26%	58,63%	55,95%	55,77%
4	Rasio Pasangan Ber-Akta Nikah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Ketersediaan Database Kependudukan				ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	ada (SIAK)	100%	100%	100%	100%	100%
6	Cakupan Akta Kematian				8,54%	11,33%	13%	25%	40%	15,18%	28,98%	38,50%	43,58%	50,04%	177,73%	255,78%	296,12%	174,30%	125,09%

Catatan: Realisasi capaian tahun 2021 merupakan kondisi realisasi capaian triwulan IV (per 31 Desember 2021)

Tabel 2.2. (Tabel T-C.24)
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2016–2021

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	826.600	1.197.519	1.283.931	1.227.749		767.995	1.146.599	1.222.676	1.089.135		92,91%	95,75%	95,23%	88,71%	0%	11,37%	9,84%
Penyediaan jasa surat menyurat	0	0	0	3.000		0	0	0	878		0%	0%	0%	29,25%	0%	120%	120%
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	121.800	186.400	221.500	328.350		105.282	169.333	190.853	206.726		86,44%	90,84%	86,16%	62,96%	0%	30,52%	19,39%
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	8.000	9.000	12.000	14.000		5.399	7.345	6.207	7.383		67,49%	81,61%	51,72%	52,74%	0%	19,53%	7,31%
Penyediaan jasa administrasi keuangan	68.950	74.270	33.925	47.738		67.450	71.221	33.925	47.738		97,82%	95,89%	100%	100%	0%	-18,50%	-17,51%
Penyediaan jasa kebersihan kantor	113.450	134.484	115.718	136.057		113.450	134.364	115.718	136.057		100%	99,91%	100%	100%	0%	3,93%	3,94%
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	61.000	56.980	49.070	55.900		52.190	54.427	42.798	53.203		85,56%	95,52%	87,22%	95,18%	0%	-4,16%	-1,70%
Penyediaan alat tulis kantor	101.500	99.850	92.490	128.344		101.500	99.807	92.490	128.344		100%	99,96%	100%	100%	0%	6,93%	6,94%
Penyediaan barang cetakan dan pengandaan	121.850	41.700	35.285	37.330		116.460	41.658	35.285	37.330		95,58%	99,90%	100%	100%	0%	-44,03%	-42,26%
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	11.000	8.750	9.000	8.750		11.000	8.750	9.000	8.750		100%	100%	100%	100%	0%	-6,93%	-6,93%
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	65.000	374.575	493.575	385.750		51.500	363.175	477.075	381.560		79,23%	96,96%	96,66%	98,91%	0%	32,79%	34,68%
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	4.500	4.500	5.400	5.400		4.500	4.125	4.775	5.400		100%	91,67%	88,43%	100%	0%	7,27%	7,13%
Penyediaan makanan dan minuman	37.350	47.010	65.968	49.980		27.900	40.520	64.736	48.630		74,70%	86,19%	98,13%	97,30%	0%	11,35%	19,01%
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	92.200	140.000	150.000	27.150		91.557	132.146	149.815	27.137		99,30%	94,39%	99,88%	99,95%	0%	-18,09%	-17,53%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Penyediaan Jaringan Listrik (Tambah Daya Listrik)/ Air/Komunikasi	20.000	20.000	0	0		19.806	19.728	0	0		99,03%	98,64%	0%	0%	0%	-80%	-80,08%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.326.240	820.625	891.894	1.083.375		1.153.281	768.223	856.776	1.036.506		86,96%	93,61%	96,06%	95,67%	0%	-6,38%	-2,74%
Pembangunan gedung kantor	867.500	0	0	0		734.034	0	0	0		84,61%	0%	0%	0%	0%	-120%	-120%
Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	0	0	0	0		0	0	0	0		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	54.900	95.325	170.375	309.175		47.410	90.480	165.780	300.316		86,36%	94,92%	97,30%	97,13%	0%	53,22%	55,23%
Pengadaan mebeleur	100.000	97.575	129.000	142.225		88.600	87.475	112.771	136.385		88,60%	89,65%	87,42%	95,89%	0%	13,49%	15,86%
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	200.000	470.925	483.575	507.125		197.693	464.897	478.787	499.768		98,85%	98,72%	99,01%	98,55%	0%	22,48%	22,43%
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	93.840	103.800	103.944	124.850		75.994	91.496	94.438	100.037		80,98%	88,15%	90,85%	80,13%	0%	8,74%	8,30%
Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	10.000	53.000	5.000	0		9.550	33.875	5.000	0		95,50%	63,92%	100%	0%	0%	-45,88%	-47,52%
Program peningkatan disiplin aparat	0	30.000	0	0		0	29.400	0	0		0%	98%	0%	0%	0%	-40%	-40%
Pengadaan pakaian kerja lapangan	0	30.000	0	0		0	29.400	0	0		0%	98%	0%	0%	0%	-40%	-40%
Program Penataan Administrasi Kependudukan	3.623.681	5.533.956	4.852.628	4.325.911		3.465.404	5.321.562	4.738.566	4.101.881		95,63%	96,16%	97,65%	94,82%	0%	3,11%	3,01%
Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	45.000	312.125	34.500	17.700		43.066	305.645	13.479	14.700		95,70%	97,92%	39,07%	83,05%	0%	-35,13%	-40,04%
Pelatihan tenaga pengelola SIAK	70.000	0	0	0		65.033	0	0	0		92,90%	0%	0%	0%	0%	-120%	-120%
Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	74.000	74.187	49.575	0		66.950	65.650	38.550	0		90,47%	88,49%	77,76%	0%	0%	-49,88%	-53,27%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	2.396.600	3.621.272	3.508.712	492.645		2.369.178	3.541.942	3.467.922	463.628		98,86%	97,81%	98,84%	94,11%	0%	-23,25%	-23,53%
Penyusunan kebijakan kependudukan	35.000	150.000	0	0		12.250	90.481	0	0		35%	60,32%	0%	0%	0%	-55,14%	-49,54%
Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	100.000	0	0	0		78.653	0	0	0		78,65%	0%	0%	0%	0%	-120%	-120%
Sosialisasi kebijakan kependudukan	171.250	187.016	28.200	0		162.567	175.238	28.200	0		94,93%	93,70%	100%	0%	0%	-69,61%	-69,37%
Monitoring, evaluasi dan pelaporan	33.771	0	0	0		0	0	0	0		0%	0%	0%	0%	0%	-120%	0%
Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Catatan Sipil	276.650	758.366	704.268	434.223		257.772	729.328	692.697	420.455		93,18%	96,17%	98,36%	96,83%	0%	7,70%	8,60%
Pemeliharaan dan Penataan Register Akta Capil	288.000	199.345	176.011	44.180		279.860	199.094	175.881	44.180		97,17%	99,87%	99,93%	100%	0%	-42,67%	-41,79%
Penataan Dokumen dan Arsip Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	133.410	145.170	220.862	158.608		130.076	129.334	193.262	154.368		97,50%	89,09%	87,50%	97,33%	0%	9,20%	9,01%
Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	0	86.475	130.500	36.700		0	84.850	128.575	35.825		0%	98,12%	98,52%	97,62%	0%	24,30%	24,26%
Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	0	0	0	32.575		0	0	0	31.775		0%	0%	0%	97,54%	0%	120%	120%
Pelayanan Adminduk	0	0	0	507.420		0	0	0	438.750		0%	0%	0%	86,47%	0%	120%	120%
Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	0	0	0	2.496.250		0	0	0	2.400.999		0%	0%	0%	96,18%	0%	120%	120%
Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Pendayagunaan Data Kependudukan	0	0	0	2.400		0	0	0	0		0%	0%	0%	0%	0%	120%	0%
Koordinasi dan Konsultasi terkait Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	0	0	0	103.210		0	0	0	97.201		0%	0%	0%	94,18%	0%	120%	120%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0	0	7.152.677	0	0	0	0	6.361.701	0%	0%	0%	0%	88,94%	100%	100%
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	0	0	0	0	210.240	0	0	0	0	198.900	0%	0%	0%	0%	94,61%	100%	100%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0	0	0	0	7.000	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0	0	0	0	12.000	0	0	0	0	11.600	0%	0%	0%	0%	96,67%	100%	100%
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0	0	191.240	0	0	0	0	187.300	0%	0%	0%	0%	97,94%	100%	100%
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	0	0	0	0	4.204.485	0	0	0	0	3.721.060	0%	0%	0%	0%	88,50%	100%	100%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	0	0	0	0	4.204.485	0	0	0	0	3.721.060	0%	0%	0%	0%	88,50%	100%	100%
<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	0	0	0	0	43.410	0	0	0	0	42.850	0%	0%	0%	0%	98,71%	100%	100%
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	0	0	0	0	43.410	0	0	0	0	42.850	0%	0%	0%	0%	98,71%	100%	100%
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	0	0	0	0	1.623.055	0	0	0	0	1.462.256	0%	0%	0%	0%	90,09%	100%	100%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	0	0	0	0	10.247	0	0	0	0	10.247	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	0	0	1.468.027	0	0	0	0	1.325.477	0%	0%	0%	0%	90,29%	100%	100%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	0	0	0	0	14.350	0	0	0	0	13.300	0%	0%	0%	0%	92,68%	100%	100%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	0	0	0	0	36.478	0	0	0	0	36.478	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0	0	0	0	5.400	0	0	0	0	4.500	0%	0%	0%	0%	83,33%	100%	100%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	0	0	0	0	88.553	0	0	0	0	72.254	0%	0%	0%	0%	81,59%	100%	100%
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>261.250</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>249.410</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>95,47%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	0	0	0	220.000	0	0	0	0	209.500	0%	0%	0%	0%	95,23%	100%	100%
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0	0	0	0	41.250	0	0	0	0	39.910	0%	0%	0%	0%	96,75%	100%	100%
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>462.007</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>399.311</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>86,43%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	0	0	0	0	266.355	0	0	0	0	211.501	0%	0%	0%	0%	79,41%	100%	100%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	0	0	40.353	0	0	0	0	39.586	0%	0%	0%	0%	98,10%	100%	100%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	0	0	0	0	155.299	0	0	0	0	148.224	0%	0%	0%	0%	95,44%	100%	100%
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>348.230</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>287.915</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>82,68%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	0	0	0	189.025	0	0	0	0	131.110	0%	0%	0%	0%	69,36%	100%	100%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	0	0	0	0	159.205	0	0	0	0	156.805	0%	0%	0%	0%	98,49%	100%	100%
Program Pendaftaran Penduduk	0	0	0	0	789.675	0	0	0	0	742.484	0%	0%	0%	0%	94,02%	100%	100%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<i>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	0	0	0	0	789.675	0	0	0	0	742.484	0%	0%	0%	0%	94,02%	100%	100%
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0	0	0	0	789.675	0	0	0	0	742.484	0%	0%	0%	0%	94,02%	100%	100%
Program Pencatatan Sipil	0	0	0	0	316.221	0	0	0	0	315.516	0%	0%	0%	0%	99,78%	100%	100%
<i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i>	0	0	0	0	316.221	0	0	0	0	315.516	0%	0%	0%	0%	99,78%	100%	100%
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	0	0	0	0	316.221	0	0	0	0	315.516	0%	0%	0%	0%	99,78%	100%	100%
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	0	0	0	50.544	0	0	0	0	50.191	0%	0%	0%	0%	99,30%	100%	100%
<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	0	0	0	0	50.544	0	0	0	0	50.191	0%	0%	0%	0%	99,30%	100%	100%
Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	0	0	0	0	50.544	0	0	0	0	50.191	0%	0%	0%	0%	99,30%	100%	100%
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	0	0	0	0	21.287	0	0	0	0	19.937	0%	0%	0%	0%	93,66%	100%	100%
<i>Penyusunan Profil Kependudukan</i>	0	0	0	0	21.287	0	0	0	0	19.937	0%	0%	0%	0%	93,66%	100%	100%
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	0	0	0	0	21.287	0	0	0	0	19.937	0%	0%	0%	0%	93,66%	100%	100%
JUMLAH	5.776.521	7.582.100	7.028.453	6.637.035	8.330.404	5.386.680	7.265.784	6.818.018	6.227.521	7.489.830	93,25%	95,83%	97,01%	93,83%	89,91%	5,89%	4,77%

Catatan: Realisasi capaian tahun 2021 merupakan kondisi realisasi capaian triwulan IV (per 31 Desember 2021)



Tabel 2.3. (Tabel T-C.24)
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
 (Hasil Pemetaan Kegiatan Menurut Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Permendagri Nomor 90 Tahun 2019)
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2016–2021

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.324.090	2.235.160	2.204.025	2.954.329	7.152.677	2.083.843	2.119.460	2.107.652	2.693.367	6.350.101	89,66%	94,82%	95,63%	91,17%	88,78%	30,75%	29,65%
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	0	0	0	507.420	210.240	0	0	0	438.750	187.300	0%	0%	0%	86,47%	89,09%	64,65%	64,96%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0	0	0	0	7.000	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0	0	0	0	12.000	0	0	0	0	11.600	0%	0%	0%	0%	96,67%	100%	100%
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0	507.420	191.240	0	0	0	438.750	187.300	0%	0%	0%	86,47%	97,94%	63,69%	64,96%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	68.950	74.270	33.925	47.738	4.204.485	67.450	71.221	33.925	47.738	3.721.060	97,82%	95,89%	100%	100%	88,50%	93,07%	92,40%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	68.950	74.270	33.925	47.738	4.204.485	67.450	71.221	33.925	47.738	3.721.060	97,82%	95,89%	100%	100%	88,50%	93,07%	92,40%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	171.250	217.016	28.200	32.575	43.410	162.567	204.638	28.200	31.775	42.850	94,93%	94,30%	100%	97,54%	98,71%	-44,69%	-43,86%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0	30.000	0	0	0	0	29.400	0	0	0	0%	98%	0%	0%	0%	-50%	-50%
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	171.250	187.016	28.200	32.575	43.410	162.567	175.238	28.200	31.775	42.850	94,93%	93,70%	100%	97,54%	98,71%	-44,34%	-43,45%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	433.400	716.385	851.718	748.914	1.623.055	404.417	690.181	833.176	735.230	1.462.256	93,31%	96,34%	97,82%	98,17%	90,09%	27,57%	26,19%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0	0	0	3.000	0	0	0	0	878	0	0%	0%	0%	29,25%	0%	50%	50%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	11.000	8.750	9.000	8.750	10.247	11.000	8.750	9.000	8.750	10.247	100%	100%	100%	100%	100%	-1,58%	-1,58%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	166.500	474.425	586.065	514.094	1.468.027	153.000	462.982	569.565	509.904	1.325.477	91,89%	97,59%	97,18%	99,18%	90,29%	41,18%	39,59%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	37.350	47.010	65.968	49.980	14.350	27.900	40.520	64.736	48.630	13.300	74,70%	86,19%	98,13%	97,30%	92,68%	-10,02%	-5,41%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	121.850	41.700	35.285	37.330	36.478	116.460	41.658	35.285	37.330	36.478	95,58%	99,90%	100%	100%	100%	-32,11%	-30,74%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.500	4.500	5.400	5.400	5.400	4.500	4.125	4.775	5.400	4.500	100%	91,67%	88,43%	100%	83,33%	5,36%	2,74%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	92.200	140.000	150.000	130.360	88.553	91.557	132.146	149.815	124.338	72.254	99,30%	94,39%	99,88%	95,38%	81,59%	-1,41%	-4,07%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.042.400	212.900	299.375	451.400	261.250	889.850	197.683	278.551	436.701	249.410	85,37%	92,85%	93,04%	96,74%	95,47%	-29,19%	-25,38%
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	0	0	0	220.000	0	0	0	0	209.500	0%	0%	0%	0%	95,23%	100%	100%
Pengadaan Mebel	100.000	97.575	129.000	142.225	0	88.600	87.475	112.771	136.385	0	88,60%	89,65%	87,42%	95,89%	0%	-16,57%	-15,08%
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	867.500	0	0	0	0	734.034	0	0	0	0	84,61%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	74.900	115.325	170.375	309.175	41.250	67.216	110.208	165.780	300.316	39.910	89,74%	95,56%	97,30%	97,13%	96,75%	8,90%	9,91%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	296.250	377.864	386.288	520.307	462.007	270.922	358.123	349.368	395.986	399.311	91,45%	94,78%	90,44%	76,11%	86,43%	11,60%	8,31%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	121.800	186.400	221.500	328.350	266.355	105.282	169.333	190.853	206.726	211.501	86,44%	90,84%	86,16%	62,96%	79,41%	19,17%	14,14%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	61.000	56.980	49.070	55.900	40.353	52.190	54.427	42.798	53.203	39.586	85,56%	95,52%	87,22%	95,18%	98,10%	-8,05%	-5,46%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	113.450	134.484	115.718	136.057	155.299	113.450	134.364	115.718	136.057	148.224	100%	99,91%	100%	100%	95,44%	6,51%	5,50%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	311.840	636.725	604.519	645.975	348.230	288.636	597.613	584.432	607.188	287.915	92,56%	93,86%	96,68%	94%	82,68%	1,61%	0,17%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	101.840	112.800	115.944	138.850	189.025	81.393	98.841	100.645	107.420	131.110	79,92%	87,63%	86,80%	77,36%	69,36%	15,22%	10,40%
Pemeliharaan Mebel	10.000	53.000	5.000	0	0	9.550	33.875	5.000	0	0	95,50%	63,92%	100%	0%	0%	-53,68%	-54,70%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	200.000	470.925	483.575	507.125	159.205	197.693	464.897	478.787	499.768	156.805	98,85%	98,72%	99,01%	98,55%	98,49%	-1,25%	-1,30%
Program Pendaftaran Penduduk	2.565.371	3.771.272	3.508.712	2.988.895	789.675	2.460.081	3.632.423	3.467.922	2.864.627	742.484	95,90%	96,32%	98,84%	95,84%	94,02%	-15,90%	-15,96%
<i>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	<i>2.565.371</i>	<i>3.771.272</i>	<i>3.508.712</i>	<i>2.988.895</i>	<i>789.675</i>	<i>2.460.081</i>	<i>3.632.423</i>	<i>3.467.922</i>	<i>2.864.627</i>	<i>742.484</i>	95,90%	96,32%	98,84%	95,84%	94,02%	-15,90%	-15,96%
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.565.371	3.771.272	3.508.712	2.988.895	789.675	2.460.081	3.632.423	3.467.922	2.864.627	742.484	95,90%	96,32%	98,84%	95,84%	94,02%	-15,90%	-15,96%
Program Pencatatan Sipil	276.650	758.366	704.268	434.223	316.221	257.772	729.328	692.697	420.455	315.516	93,18%	96,17%	98,36%	96,83%	99,78%	-4,92%	-4%
<i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i>	<i>276.650</i>	<i>758.366</i>	<i>704.268</i>	<i>434.223</i>	<i>316.221</i>	<i>257.772</i>	<i>729.328</i>	<i>692.697</i>	<i>420.455</i>	<i>315.516</i>	93,18%	96,17%	98,36%	96,83%	99,78%	-4,92%	-4%
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	276.650	758.366	704.268	434.223	316.221	257.772	729.328	692.697	420.455	315.516	93,18%	96,17%	98,36%	96,83%	99,78%	-4,92%	-4%
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	421.410	430.990	527.373	241.888	50.544	409.936	413.278	497.718	234.373	50.191	97,28%	95,89%	94,38%	96,89%	99,30%	-27,83%	-27,98%
<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	<i>421.410</i>	<i>430.990</i>	<i>527.373</i>	<i>241.888</i>	<i>50.544</i>	<i>409.936</i>	<i>413.278</i>	<i>497.718</i>	<i>234.373</i>	<i>50.191</i>	97,28%	95,89%	94,38%	96,89%	99,30%	-27,83%	-27,98%
Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	421.410	430.990	527.373	241.888	50.544	409.936	413.278	497.718	234.373	50.191	97,28%	95,89%	94,38%	96,89%	99,30%	-27,83%	-27,98%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	189.000	386.312	84.075	17.700	21.287	175.049	371.295	52.029	14.700	19.937	92,62%	96,11%	61,88%	83,05%	93,66%	-50,41%	-52,67%
<i>Penyusunan Profil Kependudukan</i>	<i>189.000</i>	<i>386.312</i>	<i>84.075</i>	<i>17.700</i>	<i>21.287</i>	<i>175.049</i>	<i>371.295</i>	<i>52.029</i>	<i>14.700</i>	<i>19.937</i>	92,62%	96,11%	61,88%	83,05%	93,66%	-50,41%	-52,67%
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	189.000	386.312	84.075	17.700	21.287	175.049	371.295	52.029	14.700	19.937	92,62%	96,11%	61,88%	83,05%	93,66%	-50,41%	-52,67%
JUMLAH	5.776.521	7.582.100	7.028.453	6.637.035	8.330.404	5.386.680	7.265.784	6.818.018	6.227.521	7.478.230	93,25%	95,83%	97,01%	93,83%	89,77%	5,89%	4,74%

Catatan: Realisasi capaian tahun 2021 merupakan kondisi realisasi capaian triwulan IV (per 31 Desember 2021)

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Hasil Analisis Terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Hasil Telaahan Terhadap RTRW, dan Hasil Analisis KLHS yang Berimplikasi Sebagai Tantangan dan Peluang Bagi Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah pada 5 (Lima) Tahun Mendatang

Tantangan dan peluang pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dihadapi dari waktu ke waktu terus mengalami perubahan. Berbagai tantangan tersebut harus dicarikan solusi melalui berbagai peluang yang ada dengan cermat dan tepat sehingga akan menghasilkan perbaikan dan kemajuan bagi kinerja pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen. Untuk meningkatkan kinerja pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen berdasarkan tugas dan fungsinya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, perlu dilihat dinamika tantangan dan peluang yang ada, guna mempertajam kebijakan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen untuk mendukung pencapaian target kinerja. Berikut tantangan dan peluang dalam rangka pengembangan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen:

1. Tantangan berdasarkan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Berdasarkan hasil telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 dan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023, tantangan Disdukcapil Kabupaten Sragen adalah sebagai berikut:

- a. Terbangunnya *database* kependudukan yang akurat dan terpercaya dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional;
- b. Peningkatan cakupan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang merupakan salah satu persyaratan pelayanan publik;
- c. Masih perlunya peningkatan cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan akta kematian;
- d. Belum optimalnya pelayanan publik;
- e. Kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen kependudukan masih relatif rendah.



2. Tantangan berdasarkan hasil analisis terhadap RTRW dan KLHS

Berdasarkan hasil telaahan RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen, pelaksanaan kegiatan Disdukcapil Kabupaten Sragen tidak terpengaruh oleh perubahan RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen, sehingga pencapaian target kinerja dapat tetap berjalan. Perubahan akan tata ruang dan wilayah serta perubahan lingkungan hidup tidak membawa pengaruh yang signifikan terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen.

Berdasarkan hasil analisis tersebut di atas, maka Disdukcapil Kabupaten Sragen mempunyai tantangan yang harus diselesaikan, yaitu:

- 1) Penyediaan *database* kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;
- 2) Kebutuhan *database* kependudukan semakin tinggi, sehingga membutuhkan sinkronisasi *database* kependudukan sebagai data tunggal pelayanan publik dan dapat diterapkan secara nyata dalam semua sektor pelayanan publik;
- 3) Peningkatan cakupan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara menyeluruh;
- 4) Peningkatan cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- 5) Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
- 6) Kesadaran hukum di masyarakat yang masih relatif rendah, sehingga juga sangat berdampak terhadap kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 7) Peningkatan dan optimalisasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 8) Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait.

3. Peluang berdasarkan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Berdasarkan hasil telaahan Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024 dan Renstra Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023, peluang Disdukcapil Kabupaten Sragen adalah sebagai berikut:

- a. Telah terbangunnya *database* kependudukan terpusat yang akurat dan terpercaya dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional;
- b. Cakupan dokumen administrasi kependudukan telah menunjukkan peningkatan yang membanggakan, diantaranya cakupan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun dan perekaman KTP-Elektronik;
- c. Ketersediaan regulasi yang mengatur tentang administrasi kependudukan;
- d. Pemanfaatan data kependudukan untuk mendukung pelayanan publik;

4. Peluang berdasarkan hasil analisis terhadap RTRW dan KLHS

Berdasarkan hasil telaahan RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen, pelaksanaan kegiatan Disdukcapil Kabupaten Sragen tidak terpengaruh secara signifikan oleh perubahan RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen. Peluang yang bisa diambil oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen terhadap RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen adalah perbaikan infrastruktur dan lingkungan Kabupaten Sragen akan mempermudah akses menuju lokasi kecamatan, kelurahan, dan desa dalam rangka pelayanan keliling, pendistribusian sarana prasana, dan perbaikan kualitas jaringan internet dalam menunjang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan hasil analisis tersebut di atas, maka Disdukcapil Kabupaten Sragen mempunyai peluang yang harus dimanfaatkan dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan dan peningkatan capaian kinerja, yaitu:

- 1) Tersedianya *database* kependudukan terpusat (SIAK) yang akurat, terpadu, dan terpercaya dalam rangka memenuhi kebutuhan *database*



- kependudukan yang semakin tinggi;
- 2) Pemanfaatan NIK, KTP-Elektronik, dan *database* kependudukan secara nyata hampir di semua sektor pelayanan publik;
 - 3) Ketersediaan regulasi yang mengatur tentang administrasi kependudukan, serta regulasi struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang jelas;
 - 4) Pemanfaatan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan pelayanan publik;
 - 5) Adanya komitmen daerah dalam bentuk prioritas pembangunan untuk pengembangan pelayanan publik berbasis teknologi informasi, sehingga mendukung untuk menjawab tantangan pengelolaan sistem administrasi kependudukan;
 - 6) Tersedianya berbagai macam inovasi pelayanan yang sudah dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen, hal tersebut hanya perlu melakukan evaluasi dan perbaikan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan;
 - 7) Tersedianya regulasi yang jelas tentang pemanfaatan dan kerja sama data kependudukan;
 - 8) Adanya Komitmen dari Kepala Dinas dengan pejabat struktural dan personil.

B. Macam Pelayanan, Perkiraan Besaran Kebutuhan Pelayanan, dan Arahkan Lokasi Pengembangan Pelayanan yang Dibutuhkan

Secara garis besar, output pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

1. Data Kependudukan

Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Data kependudukan digunakan untuk semua keperluan, diantaranya untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.



2. Dokumen Kependudukan

Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana Dinas Dukcapil kabupaten/kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Output yang dihasilkan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen terkait dokumen kependudukan ada 23 output, yang jika dikelompokkan menjadi 3 output utama, yakni dalam bentuk kartu, surat, dan akta. Output tersebut antara lain adalah:

1. KTP Elektronik (KTP-El);
2. Kartu Keluarga (KK);
3. Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Surat Keterangan Pindah;
5. Surat Keterangan Pindah Datang;
6. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
8. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
9. Surat Keterangan Kelahiran;
10. Surat Keterangan Lahir Mati;
11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
12. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
13. Surat Keterangan Kematian;
14. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
16. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
17. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
18. Akta Kelahiran;
19. Akta Kematian;
20. Akta Perkawinan;
21. Akta Perceraian;
22. Akta Pengakuan Anak;
23. Akta Pengesahan Anak.

Untuk mendukung kinerja pelayanan yang diselenggarakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen tersebut di atas, maka dalam kurun waktu tahun 2022-2026 perkiraan besaran kebutuhan anggaran adalah sebesar Rp42.796.700.160,00 dengan rincian sebagai berikut:

1. Tahun 2022 : Rp7.948.754.592,00
2. Tahun 2023 : Rp8.435.872.792,00
3. Tahun 2024 : Rp8.451.517.592,00
4. Tahun 2025 : Rp8.765.977.592,00
5. Tahun 2026 : Rp9.194.577.592,00

Lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan selain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen adalah di tingkat kelurahan dan desa se-Kabupaten Sragen dalam rangka pendekatan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Perubahan lingkungan strategis yang sangat dinamis, yang ditandai dengan semakin terbukanya saluran komunikasi, semakin canggihnya teknologi informasi, meningkatnya tuntutan masyarakat terkait transparansi dan akuntabilitas pemerintahan, peningkatan pelayanan publik, dan peningkatan peran masyarakat dalam kegiatan pembangunan membawa konsekuensi meningkatnya peran pelayanan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan secara menyeluruh.

Sebagai salah satu Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik, Disdukcapil Kabupaten Sragen memiliki posisi yang cukup strategis dalam mendukung pencapaian program pembangunan daerah Kabupaten Sragen. Hal tersebut dikarenakan data kependudukan merupakan data yang digunakan hampir di semua lini dan sektor pelayanan publik.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Disdukcapil Kabupaten Sragen tentunya menghadapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi. Dengan mempertimbangkan data triwulan ketiga (data per 30 September 2021), permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen yang harus dicari solusi dan langkah perbaikan antara lain sebagai berikut:

A. Permasalahan Internal

1. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 - a. Persentase penduduk ber-KTP (Wajib KTP yang sudah melakukan perekaman) sebesar 98,41%;
 - b. Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) sebesar 52,16%.
2. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pencatatan Sipil.
 - a. Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran semua penduduk sebesar 51,22%;
 - b. Persentase kepemilikan Akta Kelahiran penduduk umur 0-18 tahun sebesar 93,81%.
 - c. Persentase cakupan kepemilikan Akta Kematian sebesar 48,26%.

3. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Jumlah Perangkat Daerah yang sudah melaksanakan Perjanjian Kerja Sama dengan Disdukcapil Kabupaten Sragen baru tercapai 5 Perangkat Daerah.

4. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten.

Perbedaan antara DKB (Data Konsolidasi Bersih) dengan Data Pelayanan masih sangat signifikan dengan tingkat keakuratan baru mencapai 86,91%.

5. Masih kurangnya kuantitas dan kualitas SDM Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan spesifikasi profesi, jumlah pegawai Disdukcapil Kabupaten Sragen sebanyak 52 orang dibandingkan dengan jumlah penduduk Kabupaten Sragen sebanyak 1.005.566 jiwa dan ditambah dengan pengelolaan fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya, standar SDM tersebut masih sangat kurang.

6. Sarana dan prasarana penunjang terkait administrasi dan pelayanan masih belum sepenuhnya memadai.

Sarana dan prasarana pendukung yang memadai merupakan salah satu penunjang keberhasilan pelayanan. Dengan intensitas pekerjaan, perkembangan *database* kependudukan yang selalu memerlukan pemutakhiran data, dan teknologi yang dituntut untuk mengikuti perkembangan, banyak sekali peralatan yang perlu diperbaiki dan diperbaharui. Keterbatasan anggaran merupakan faktor utama terkait dengan hal tersebut di atas.

B. Permasalahan Eksternal

1. Kurangnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga masih banyak yang melakukan pencatatan dan/atau perubahan data hanya pada saat menjelang dibutuhkan.
2. Belum maksimalnya kesamaan persepsi dan komitmen bersama antar Perangkat Daerah dalam pemanfaatan data kependudukan.



3. Belum maksimalnya jaringan telekomunikasi (internet) dalam unsur pelayanan administrasi kependudukan.
4. Perubahan regulasi terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis namun tidak diimbangi dengan perubahan Standar Pelayanan.

Untuk mengetahui permasalahan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen secara mendalam, pemetaan masalah secara komprehensif sampai dengan akar masalah diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.1. (Tabel T-B.35.)
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk.	- Persentase penduduk ber-KTP (Wajib KTP yang sudah melakukan perekaman) sebesar 98,41 %; - Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) sebesar 52,16%.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Kesadaran hukum di masyarakat yang masih relatif rendah, sehingga juga sangat berdampak terhadap kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2	Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pencatatan Sipil.	- Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran semua penduduk sebesar 51,22%; - Persentase kepemilikan Akta Kelahiran penduduk umur 0-18 tahun sebesar 93,81%. - Persentase cakupan kepemilikan Akta Kematian sebesar 48,26%.	- Belum optimalnya penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan peraturan yang terbaru.
3	Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.	Jumlah Perangkat Daerah yang sudah melaksanakan Perjanjian Kerja Sama dengan Disdukcapil Kabupaten Sragen baru tercapai 5 Perangkat Daerah.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			- Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait.
4	Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten.	Perbedaan antara DKB (Data Konsolidasi Bersih) dengan Data Pelayanan masih sangat signifikan dengan tingkat keakuratan baru mencapai 86,91%.	- Sosialisasi dan informasi akses pemanfaatan data kependudukan sebagai <i>database</i> pelayanan belum optimal. - Jaringan telekomunikasi (internet) yang belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan dan belum tersedianya jaringan cadangan jika jaringan mengalami kondisi tidak stabil.
5	Masih kurangnya kuantitas dan kualitas SDM Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Jumlah pegawai dibandingkan dengan jumlah penduduk Kabupaten Sragen dan ditambah dengan pengelolaan fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya, standar SDM tersebut masih sangat kurang.	- Keterbatasan pegawai. - Keterbatasan anggaran berpengaruh pada pengadaan pegawai tidak tetap (Tenaga Haran Lepas).
6	Sarana dan prasarana penunjang terkait administrasi dan pelayanan masih belum sepenuhnya memadai.	Sarana dan prasarana pendukung yang belum memadai dibandingkan dengan intensitas pekerjaan, perkembangan <i>database</i> kependudukan yang selalu memerlukan pemutakhiran data, teknologi yang dituntut untuk mengikuti perkembangan, dan banyak sekali peralatan yang perlu diperbaiki dan diperbaharui.	- Keterbatasan anggaran. - Sarana dan prasarana sebagian besar telah memasuki masa <i>out of product, out of service</i>, dan <i>out of sale</i>.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Dengan telah dilantiknya Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sragen masa jabatan Tahun 2021–2026, maka visi, misi, tujuan, sasaran, dan program Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 juga sudah ditetapkan, dengan uraian sebagai berikut:

Visi : Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong

Misi : 1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia;
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi;
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, investasi dan ketahanan pangan;
4. Menangani kemiskinan memperluas kesempatan kerja;
5. Mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan serta berwawasan lingkungan dengan semangat gotong royong.

Tujuan : 1. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan dan keluarga;
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*);
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah;
4. Menurunkan angka kemiskinan dan memperluas kesempatan kerja;
5. Mewujudkan pemerataan pembangunan yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan.

Sasaran : 1. Meningkatnya kualitas pendidikan;
2. Meningkatnya kualitas kesehatan masyarakat dan keluarga;
3. Meningkatnya pengarusutamaan gender serta perlindungan anak;
4. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan;



5. Meningkatnya tata kelola pemerintahan berbasis teknologi;
6. Meningkatnya pendapatan per kapita;
7. Meningkatnya investasi daerah;
8. Meningkatnya pola pangan harapan masyarakat;
9. Menurunnya angka kemiskinan;
10. Menurunnya angka pengangguran;
11. Meningkatnya kualitas infrastruktur dan pengembangan wilayah;
12. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup.

- Arah Kebijakan :
1. Peningkatan Sumber Daya yang berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan secara adil dan merata, pengendalian penduduk, budaya baca dan literasi masyarakat, pembangunan pemuda dan olah raga, serta pemberdayaan gender dan perlindungan anak;
 2. Penguatan reformasi birokrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi dan meningkatkan manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien;
 3. Meningkatkan kemandirian perekonomian daerah dengan mengoptimalkan sektor unggulan, kemudahan investasi, peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
 4. Percepatan penurunan angka kemiskinan dan pengangguran ;
 5. Peningkatan dan pemerataan infrastruktur wilayah yang berwawasan lingkungan.

- Program Unggulan :
1. Membangun SDN Unggul di setiap kecamatan;
 2. Meningkatkan sarana prasarana pendidikan dan GTT dan PTT secara bertahap;
 3. Membangun fasilitas olahraga masyarakat;
 4. Optimalisasi Mall Pelayanan Publik dan Pembangunan Pemda Terpadu;

5. Pengembangan UMKM dengan anggaran mencapai 10 M per tahun;
6. Meningkatnya pendapatan daerah dari sektor pariwisata dan industri kreatif.

Berdasarkan tugas dan fungsinya, Disdukcapil Kabupaten Sragen mendukung pencapaian misi, tujuan, dan sasaran Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 berupa:

- Visi : Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong.
- Misi ke-2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi.
- Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*).
- Sasaran : Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan.
- Strategi : Transformasi pelayanan publik, melalui:
1. Pengembangan inovasi dalam pelayanan publik, melalui teknologi informasi;
 2. Peningkatan akses masyarakat dalam layanan publik dan penguatan pelayanan terpadu, termasuk pembangunan mall pelayanan publik dan pembangunan Pemda Terpadu;
 3. Penguatan ekosistem inovasi daerah.
- Arah Kebijakan : Penguatan reformasi birokrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi dan meningkatkan manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien.
- Program Unggulan : Optimalisasi Mall Pelayanan Publik dan pembangunan Pemda Terpadu.
- Bidang Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Program PD : 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;



2. Program Pendaftaran Penduduk;
3. Program Pencatatan Sipil;
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

Berdasarkan hasil telaahan tugas dan fungsi Disdukcapil Kabupaten Sragen dalam pencapaian visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut di atas, maka analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat sesuai tugas dan fungsi Disdukcapil Kabupaten Sragen dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2.

Faktor-faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

No.	Visi/Misi/Program Kerja Kepala Daerah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Visi: Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong			
2	Misi ke-2: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi			
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	- Masih kurangnya kuantitas dan kualitas SDM Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Sarana dan prasarana penunjang terkait administrasi dan pelayanan masih belum sepenuhnya memadai.	- Keterbatasan anggaran. - Sarana dan prasarana sebagian besar telah memasuki masa <i>out of product, out of service, dan out of sale</i>.	- Adanya komitmen daerah dalam bentuk prioritas pembangunan untuk pengembangan pelayanan publik berbasis teknologi informasi, sehingga mendukung untuk menjawab tantangan pengelolaan sistem administrasi kependudukan. - Adanya Komitmen dari Kepala Dinas dengan pejabat struktural dan personil.

No.	Visi/Misi/Program Kerja Kepala Daerah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
4	Program Pendaftaran Penduduk	- Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk. - Kurangnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga masih banyak yang melakukan pencatatan dan/atau perubahan data hanya pada saat menjelang dibutuhkan.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Kesadaran hukum di masyarakat yang masih relatif rendah, sehingga juga sangat berdampak terhadap kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	- Pemanfaatan NIK, KTP-Elektronik, dan <i>database</i> kependudukan secara nyata hampir di semua sektor pelayanan publik. - Ketersediaan regulasi yang mengatur tentang administrasi kependudukan, serta regulasi struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang jelas.
5	Program Pencatatan Sipil	- Perubahan regulasi terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis namun tidak diimbangi dengan perubahan Standar Pelayanan.	- Belum optimalnya penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan peraturan yang terbaru.	- Pemanfaatan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
6	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	- Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. - Belum maksimalnya kesamaan persepsi dan komitmen bersama antar Perangkat Daerah dalam pemanfaatan data kependudukan.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait.	- Tersedianya berbagai macam inovasi pelayanan yang sudah dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen, hal tersebut hanya perlu melakukan evaluasi dan perbaikan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan. - Tersedianya regulasi yang jelas tentang pemanfaatan dan kerja sama data kependudukan.

No.	Visi/Misi/Program Kerja Kepala Daerah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
7	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	- Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten. - Belum maksimalnya jaringan telekomunikasi (internet) dalam unsur pelayanan administrasi kependudukan.	- Sosialisasi dan informasi akses pemanfaatan data kependudukan sebagai <i>database</i> pelayanan belum optimal. - Jaringan telekomunikasi (internet) yang belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan dan belum tersedianya jaringan cadangan jika jaringan mengalami kondisi tidak stabil.	- Tersedianya <i>database</i> kependudukan terpusat (SIAK) yang akurat, terpadu, dan terpercaya dalam rangka memenuhi kebutuhan <i>database</i> kependudukan yang semakin tinggi. - Pemanfaatan NIK, KTP-Elektronik, dan <i>database</i> kependudukan secara nyata hampir di semua sektor pelayanan publik.

3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

Menelaah Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Tahun 2020-2024 yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Tahun 2020-2024, dalam Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024 tersebut memuat visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis yang sesuai dengan tugas dan fungsi Disdukcapil Kabupaten Sragen, berupa:

Visi : Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.

Misi ke- : 2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;

3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Tujuan Strategis ke- : 2. Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi.



Sasaran Strategis ke- : 8. Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan, dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi:

- a) Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b) Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerja sama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif).

Arah Kebijakan : Arah kebijakan dan strategi untuk mencapai tujuan kedua difokuskan pada:

- 1. Peningkatan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri melalui:
 - g) Peningkatan kapasitas SDM administrasi kependudukan.
- 5. Pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa, melalui:
 - h) Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Daerah.
- 6. Peningkatan pelayanan publik dan kemudahan berusaha dan investasi di daerah, melalui:
 - a) Fasilitasi penerapan pelayanan publik berbasis digital.
- 8. Pemanfaatan *Database* Kependudukan untuk peningkatan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan, serta pembangunan *datacenter* SIAK dan KTP-el di Ibukota Negara Baru.

Kebijakan Quick Wins : 6. Percepatan integrasi pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik.



Menelaah Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023, dalam Renstra Kemendagri Tahun 2020-2021 tersebut memuat tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Disdukcapil Kabupaten Sragen, berupa:

Tujuan ke-2 : Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Jawa Tengah.

Sasaran ke-2 : Terwujudnya Masyarakat Tertib Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.

Strategi ke-2 : Mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Jawa Tengah, dengan sasaran terwujudnya masyarakat tertib administrasi kependudukan, dicapai melalui strategi-strategi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan skala provinsi melalui pembinaan dan pengawasan serta mendorong Kabupaten/Kota dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
- b. Peningkatan pemanfaatan data kependudukan untuk peningkatan pelayanan dan kualitas perencanaan pembangunan.

Arah Kebijakan : 1. Peningkatan kapasitas SDM aparatur pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota terkait pelayanan publik;

2. Mendorong Kabupaten/Kota meningkatkan kesadaran bagi penduduk Jawa Tengah untuk tertib administrasi kependudukan;

3. Meningkatkan inovasi pelayanan publik administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;

4. Penyediaan database kependudukan skala provinsi secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;

5. Pengembangan database kependudukan skala provinsi secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat;



6. Sosialisasi dan identifikasi pemanfaatan data kependudukan kepada institusi/lembaga dalam pelayanan dan berbagai sektor pembangunan Daerah.
7. Fasilitasi penyusunan kerja sama pemanfaatan data kependudukan kepada institusi/lembaga dalam pelayanan dan berbagai sektor pembangunan Daerah.
8. Pengembangan pemanfaatan data kependudukan kepada institusi/lembaga dalam pelayanan dan berbagai sektor pembangunan Daerah.
9. Pembinaan dan pengawasan pelayanan publik terkait administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan hasil telaahan Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024 dan Renstra Dispermadesdukcapi Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023, analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat sesuai tugas dan fungsi Disdukcapi Kabupaten Sragen dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3.

Faktor-faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen terhadap Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024 dan Renstra Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023

No.	Sasaran Renstra Kemendagri dan Renstra Dispermadesdukcapil Prov. Jateng	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Sasaran Strategis Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024 (Sasaran ke-8): Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan, dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi:			
	(1) Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.	- Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk. - Kurangnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga masih banyak yang melakukan pencatatan dan/atau perubahan data hanya pada saat menjelang dibutuhkan. - Perubahan regulasi terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis namun tidak diimbangi dengan perubahan Standar Pelayanan.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Kesadaran hukum di masyarakat yang masih relatif rendah, sehingga juga sangat berdampak terhadap kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Belum optimalnya penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan peraturan yang terbaru.	- Pemanfaatan NIK, KTP-Elektronik, dan <i>database</i> kependudukan secara nyata hampir di semua sektor pelayanan publik. - Ketersediaan regulasi yang mengatur tentang administrasi kependudukan, serta regulasi struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang jelas. - Pemanfaatan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

No.	Sasaran Renstra Kemendagri dan Renstra Dispermadesdukcapil Prov. Jateng	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
	(2) Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerja sama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif).	- Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. - Belum maksimalnya kesamaan persepsi dan komitmen bersama antar Perangkat Daerah dalam pemanfaatan data kependudukan. - Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten. - Belum maksimalnya jaringan telekomunikasi (internet) dalam unsur pelayanan administrasi kependudukan.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait. - Sosialisasi dan informasi akses pemanfaatan data kependudukan sebagai <i>database</i> pelayanan belum optimal. - Jaringan telekomunikasi (internet) yang belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan dan belum tersedianya jaringan cadangan jika jaringan mengalami kondisi tidak stabil.	- Tersedianya berbagai macam inovasi pelayanan yang sudah dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen, hal tersebut hanya perlu melakukan evaluasi dan perbaikan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan. - Tersedianya regulasi yang jelas tentang pemanfaatan dan kerja sama data kependudukan. - Tersedianya <i>database</i> kependudukan terpusat (SIAG) yang akurat, terpadu, dan terpercaya dalam rangka memenuhi kebutuhan <i>database</i> kependudukan yang semakin tinggi. - Pemanfaatan NIK, KTP-Elektronik, dan <i>database</i> kependudukan secara nyata hampir di semua sektor pelayanan publik.

No.	Sasaran Renstra Kemendagri dan Renstra Dispermadesdukcapil Prov. Jateng	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
2	Renstra Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 Tujuan ke-2 : Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Jawa Tengah. Sasaran ke-2 : Terwujudnya Masyarakat Tertib Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil. Strategi ke-2 : Mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Jawa Tengah, dengan sasaran terwujudnya masyarakat tertib administrasi kependudukan, dicapai melalui strategi-strategi sebagai berikut:			
	a. Penyusunan kebijakan skala provinsi melalui pembinaan dan pengawasan serta mendorong Kabupaten/Kota dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan.	- Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk. - Kurangnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga masih banyak yang melakukan pencatatan dan/atau perubahan data hanya pada saat menjelang dibutuhkan. - Perubahan regulasi terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis namun tidak diimbangi dengan perubahan Standar Pelayanan.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Kesadaran hukum di masyarakat yang masih relatif rendah, sehingga juga sangat berdampak terhadap kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Belum optimalnya penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan peraturan yang terbaru.	- Pemanfaatan NIK, KTP-Elektronik, dan <i>database</i> kependudukan secara nyata hampir di semua sektor pelayanan publik. - Ketersediaan regulasi yang mengatur tentang administrasi kependudukan, serta regulasi struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang jelas. - Pemanfaatan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

No.	Sasaran Renstra Kemendagri dan Renstra Dispermadesdukcapil Prov. Jateng	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
	b. Peningkatan pemanfaatan data kependudukan untuk peningkatan pelayanan dan kualitas perencanaan pembangunan.	- Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. - Belum maksimalnya kesamaan persepsi dan komitmen bersama antar Perangkat Daerah dalam pemanfaatan data kependudukan. - Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten. - Belum maksimalnya jaringan telekomunikasi (internet) dalam unsur pelayanan administrasi kependudukan.	- Belum optimalnya penerapan semua inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. - Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait. - Sosialisasi dan informasi akses pemanfaatan data kependudukan sebagai <i>database</i> pelayanan belum optimal. - Jaringan telekomunikasi (internet) yang belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan dan belum tersedianya jaringan cadangan jika jaringan mengalami kondisi tidak stabil.	- Tersedianya berbagai macam inovasi pelayanan yang sudah dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen, hal tersebut hanya perlu melakukan evaluasi dan perbaikan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan. - Tersedianya regulasi yang jelas tentang pemanfaatan dan kerja sama data kependudukan. - Tersedianya <i>database</i> kependudukan terpusat (SIAP) yang akurat, terpadu, dan terpercaya dalam rangka memenuhi kebutuhan <i>database</i> kependudukan yang semakin tinggi. - Pemanfaatan NIK, KTP-Elektronik, dan <i>database</i> kependudukan secara nyata hampir di semua sektor pelayanan publik.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Berdasarkan hasil telaahan RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen, pelaksanaan kegiatan Disdukcapil Kabupaten Sragen tidak terpengaruh secara signifikan oleh perubahan RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen. Dalam hal pembangunan Mall Pelayanan Publik, Pemda Terpadu, dan perbaikan infrastruktur dan lingkungan Kabupaten Sragen tidak akan memberikan permasalahan dalam pelayanan Disdukcapil Kabupaten Sragen. Hal tersebut justru akan mempermudah pelayanan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Identifikasi isu-isu strategis Disdukcapil Kabupaten Sragen dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan peluang yang ada, telaahan visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sragen, Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024 dan Renstra Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023, dan RTRW dan KLHS Kabupaten Sragen. Dari analisa tersebut, Disdukcapil Kabupaten Sragen menetapkan isu strategis berupa:

1. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk, terutama capaian persentase penduduk ber-KTP (Wajib KTP yang sudah melakukan perekaman) dan persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA);
2. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pencatatan Sipil, terutama capaian persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran semua penduduk, persentase kepemilikan Akta Kelahiran penduduk umur 0-18 tahun, dan persentase cakupan kepemilikan Akta Kematian;
3. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan terkait penataan arsip dan pemanfaatan data kependudukan;
4. Masih belum optimalnya kualitas pelayanan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten terkait tingkat keakuratan data kependudukan;
5. Perbaikan dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan regulasi terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil terbaru;
6. Kurangnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, Disdukcapil Kabupaten Sragen memiliki tantangan dan permasalahan yang harus dihadapi dan dicari solusi yang terbaik guna peningkatan pelayanan publik dan kinerja. Sebagai salah satu Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik, Disdukcapil Kabupaten Sragen memiliki posisi yang cukup strategis dalam mendukung pencapaian program pembangunan daerah Kabupaten Sragen. Hal tersebut dikarenakan data kependudukan merupakan data yang digunakan hampir di semua lini dan sektor pelayanan publik.

Disdukcapil Kabupaten Sragen sesuai dengan tugas dan fungsinya yang terkait dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- Visi : Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong.
- Misi ke-2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi.
- Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*).
- Sasaran : Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan.

Berdasarkan pada visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 tersebut di atas, penjabaran tujuan dan sasaran Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 diuraikan sebagai berikut:

A. Tujuan Pelayanan Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan implementasi dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan

mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, arah kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Dengan berlandaskan misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan, maka Disdukcapil Kabupaten Sragen dalam kurun waktu tahun 2021–2026 menetapkan tujuan **"Meningkatkan kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil"** dengan indikator tujuan *"Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan"*.

B. Sasaran Pelayanan Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, sehingga sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terinci, dan terukur tingkat keberhasilan pencapaiannya untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 menetapkan sasaran berupa **"Meningkatnya kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil"** dengan indikator sasaran *"Persentase penduduk yang memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan"*, meliputi: *Kepemilikan KTP-Elektronik, Kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak), dan Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Semua Penduduk*.

Penjabaran tujuan dan sasaran Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 diuraikan sebagai berikut:



Tabel 4.1. (Tabel T-C.25.)
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2022-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal		Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-					Kondisi Akhir
				2020	2021	1	2	3	4	5	
1	Meningkatkan kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	82.32	83.33	83.50	83.75	84.00	84.50	85.00	85.00
		Meningkatnya kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan, meliputi: 1. Kepemilikan KTP-Elektronik; 2. Kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak); 3. Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Semua Penduduk.	66,67%	67,33%	72,13%	74,45%	77%	79,25%	81,50%	81,50%

Keterangan:

1. Formulasi indikator tujuan : Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
2. Formulasi indikator tujuan : Rata-rata Persentase Kepemilikan KTP-Elektronik, Persentase Kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak) dan Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Semua Penduduk
 (Persentase Kepemilikan KTP-Elektronik + Persentase Kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak) + Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Semua Penduduk dibagi 3)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan adanya strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan untuk menjadi acuan bagi pelaksanaan kegiatan oleh perangkat daerah guna mencapai keberhasilan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Disdukcapil Kabupaten Sragen sesuai dengan tugas dan fungsinya yang terkait dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- Visi : Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong.
- Misi ke-2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi.
- Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*).
- Sasaran : Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan.
- Strategi : Transformasi pelayanan publik, melalui:
1. Pengembangan inovasi dalam pelayanan publik, melalui teknologi informasi;
 2. Peningkatan akses masyarakat dalam layanan publik dan penguatan pelayanan terpadu, termasuk pembangunan mall pelayanan publik dan pembangunan Pemda Terpadu;
 3. Penguatan ekosistem inovasi daerah.
- Arah Kebijakan : Penguatan reformasi birokrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi dan meningkatkan manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan pada visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 tersebut di atas, penjabaran strategi dan arah kebijakan Disdukcapil Kabupaten Sragen diuraikan sebagai berikut:

5.1. STRATEGI PERANGKAT DAERAH

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dengan program-program. Strategi merupakan faktor penting dalam proses perencanaan strategi, sebab strategi merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya perangkat daerah dan keadaan lingkungan berupa permasalahan dan tantangan yang dihadapi. Penjabaran dari strategi adalah kebijakan yang dilanjutkan dengan program yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 menetapkan strategi berupa **“Melakukan pelayanan keliling penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan ke Panti Asuhan/Panti Sosial, sekolah, dan Desa/Kelurahan”**.

5.2. ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Penjabaran pertama dari strategi adalah arah kebijakan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk arah kebijakan. Arah kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Elemen penting dalam menyiapkan kebijakan adalah kemampuan untuk menjabarkan strategi ke dalam kebijakan-kebijakan yang sesuai dan dapat dilaksanakan oleh perangkat daerah.

Untuk mendukung strategi dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 menetapkan arah kebijakan berupa **“Pelaksanaan dan penguatan inovasi-inovasi pelayanan”**, antara lain:

1. SEMEDI (Sehari Mesti Jadi);
2. BARATA (Bayi Lahir Ber-Akta);
3. PAWARTA (Pasien Wafat Ber-Akta);
4. PECCEL PINDANG (Percepatan Layanan Pindah Datang);



5. LAPUR KAKAK (Layanan Bagi Purna Tugas Langsung Mendapatkan KTP-El dan KK);
6. PANDU ONLINE (Pelayanan Kependudukan Terpadu *Online*) berbasis *web* dan *android*;
7. SI ANTON (Sistem Antrian *Online*);
8. ATM KIA (Anjungan Tempat Mencetak KIA);
9. PELITA (Pelaporan Kematian Langsung Terbit Akta).

Penjabaran keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1. (Tabel T-C.26.)
 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026

Visi : Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong			
Misi ke-2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan pelayanan keliling penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan ke Panti Asuhan/Panti Sosial, sekolah, dan Desa/Kelurahan	Pelaksanaan dan penguatan inovasi-inovasi pelayanan, antara lain: 1. SEMEDI (Sehari Mesti Jadi) 2. BARATA (Bayi Lahir Ber-Akta) 3. PAWARTA (Pasien Wafat Ber-Akta) 4. PECEL PINDANG (Percepatan Layanan Pindah Datang) 5. LAPUR KAKAK (Layanan Bagi Purna Tugas Langsung Mendapatkan KTP-El dan KK) 6. PANDU ONLINE (Pelayanan Kependudukan Terpadu <i>Online</i>) berbasis <i>web</i> dan <i>android</i> 7. SI ANTON (Sistem Antrian <i>Online</i>) 8. ATM KIA (Anjungan Tempat Mencetak KIA) 9. PELITA (Pelaporan Kematian Langsung Terbit Akta)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

Dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan, langkah lebih lanjut adalah penjabaran strategi ke dalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif.

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis, dan terpadu yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran dari program dan kebijakan berupa sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang terukur dalam rangka pencapaian tujuan, sasaran, dan program yang telah ditetapkan.

Mengacu pada tujuan, sasaran, dan strategi yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026, rencana program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 1) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

d. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

- 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 7) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 2) Pengadaan Mebel
- 3) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 2) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 2) Pemeliharaan Mebel
- 3) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. Program Pendaftaran Penduduk

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1) Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
- 2) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 3) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

3. Program Pencatatan Sipil

a. Pelayanan Pencatatan Sipil

- 1) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
- 2) Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil



4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. *Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan*

- 1) Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- 2) Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

a. *Penyusunan Profil Kependudukan*

- 1) Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
- 2) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

6.2. INDIKATOR KINERJA, TARGET KINERJA, DAN KERANGKA PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Indikator kinerja merupakan indikator yang menjelaskan mengenai hasil kinerja. Program dan kegiatan yang direncanakan akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja program disajikan dalam bentuk hasil (*outcome*), sedangkan indikator kinerja kegiatan dan sub kegiatan dalam bentuk keluaran (*output*).

Dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026, serta mengacu pada tujuan, sasaran, dan strategi perangkat daerah yang telah ditetapkan, penjabaran rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, target kinerja, dan kerangka pendanaan yang akan dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 adalah sebagai berikut:



Tabel 6.1. (Tabel T-C.27.)
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
													Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											2020	Proyeksi 2021	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
Meningkatkan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah								Predikat kinerja SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen	Predikat/ Nilai	B 62,51	B (65,00)	BB 70,20		BB 70,30		BB 70,40		BB 70,50		BB 70,60		BB 70,60		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen	
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah							Predikat kinerja SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen	Predikat/ Nilai	B 62,51	B (65,00)	BB 70,20		BB 70,30		BB 70,40		BB 70,50		BB 70,60		BB 70,60		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen	
		2	12	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan Perangkat Daerah	Persen	100	100	100	6.798.743	100	5.742.793	100	5.589.638	100	5.561.178	100	5.599.578	100	29.291.928	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
		2	12	01	2	01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Dokumen	1	1	6	14.257	5	13.500	5	13.500	6	13.500	5	13.500	27	68.257	Sekretariat	Kab. Sragen
		2	12	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	1	3	6.078	2	4.659	2	4.659	3	4.659	2	4.659	12	24.714	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Kab. Sragen
		2	12	01	2	01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	3	3	3	8.179	3	8.841	3	8.841	3	8.841	3	8.841	15	43.543	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	
		2	12	01	2	02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi keuangan Perangkat Daerah	Laporan	12	12	12	4.251.336	12	4.251.336	12	4.251.336	12	4.251.336	12	4.251.336	60	21.256.678	Sekretariat	Kab. Sragen
		2	12	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	32	32	31	4.251.336	31	4.251.336	31	4.251.336	31	4.251.336	31	4.251.336	155	21.256.678	Subkoordinator Keuangan	Kab. Sragen
		2	12	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan	12	12	12	25.000	0	0	0	0	0	0	0	0	12	25.000	Sekretariat	Kab. Sragen

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
													Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											2020	Proyeksi 2021	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
		2	12	01	2	05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	0	7.000	5.000	25.000	0	0	0	0	0	0	0	5.000	25.000	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen	
		2	12	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi umum Perangkat Daerah	Laporan	12	12	12	1.656.090	12	650.695	12	518.460	12	520.000	12	548.400	60	3.893.645	Sekretariat	Kab. Sragen
		2	12	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	9.744	1	11.000	1	11.000	1	12.500	1	12.500	5	56.744	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	3	3	9	1.445.155	4	394.295	4	252.060	4	247.100	4	265.500	25	2.604.110	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	4	4	4	34.118	4	40.000	4	45.000	4	45.000	4	50.000	20	214.118	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	2	2	2	27.680	2	30.000	2	35.000	2	35.000	2	40.000	10	167.680	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	36	36	36	5.400	36	5.400	36	5.400	36	5.400	36	5.400	180	27.000	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	12	100.000	12	120.000	12	120.000	12	125.000	12	125.000	60	590.000	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Luar daerah Kab. Sragen
		2	12	01	2	06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	25.000	20.000	20.000	33.993	30.000	50.000	30.000	50.000	30.000	50.000	30.000	50.000	140.000	233.993	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan pengadaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan	12	12	12	30.860	12	91.780	12	65.860	12	30.860	12	30.860	60	250.220	Sekretariat	Kab. Sragen
		2	12	01	2	07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	0	1	0	0	3	52.500	2	35.000	0	0	0	0	5	87.500	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
													Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											2020	Proyeksi 2021	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
		2	12	01	2	07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	78	0	5	15.860	15	39.280	5	15.860	5	15.860	5	15.860	35	102.720	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	8	12	10	15.000	0	0	1	15.000	1	15.000	1	15.000	13	60.000	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan	12	12	12	507.900	12	481.357	12	486.357	12	491.357	12	501.357	60	2.468.328	Sekretariat	Kab. Sragen
		2	12	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	12	263.880	12	270.000	12	270.000	12	275.000	12	275.000	60	1.353.880	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	12	76.357	12	76.357	12	76.357	12	76.357	12	76.357	60	381.785	Sekretariat	Kab. Sragen
		2	12	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	12	167.663	12	135.000	12	140.000	12	140.000	12	150.000	60	732.663	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan	12	12	12	313.300	12	254.125	12	254.125	12	254.125	12	254.125	60	1.329.800	Sekretariat	Kab. Sragen
		2	12	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	21	21	22	199.500	22	209.500	25	209.500	27	209.500	27	209.500	123	1.037.500	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
		2	12	01	2	09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	12	0	0	0	12	5.825	12	5.825	12	5.825	12	5.825	48	23.300	Sekretariat	Kab. Sragen

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
													Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											2020	Proyeksi 2021	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
		2	12	01	2	09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	6	6	6	113.800	6	38.800	6	38.800	6	38.800	6	38.800	30	269.000	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kab. Sragen
Meningkatkan kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil									Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Nilai	82,32	83,33	83,50		83,75		84		84,50		85		85		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
	Meningkatnya kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil								Meningkatnya kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persen	66,67	67,17	72,13		74,45		77		79,25		81,50		81,50		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
		2	12	02				Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP-Elektronik	Persen	98,95	98	98,40	523.640	98,95	2.094.000	99	2.238.000	99,25	2.563.000	99,50	2.937.000	99,50	10.355.640	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
								Persentase Kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak)	Persen	51,92	52	65		70,00		75		80		85		85		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen	
		2	12	02	2	01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	Dokumen	227.164	198.587	210.503	523.640	233.134	2.094.000	247.123	2.238.000	261.951	2.563.000	277.669	2.937.000	1.230.380	10.355.640	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Sragen
		2	12	02	2	01	01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen	160	210	253	19.500	305	40.500	356	40.500	406	40.500	455	40.500	1.775	181.500	Subkoordinator Pendataan Penduduk	Kab. Sragen
			12	02	2	01	04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	12	12	12	380.450	12	400.000	12	400.000	12	400.000	12	400.000	60	1.980.450	Subkoordinator Inovasi Pelayanan	Kab. Sragen

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi					
													Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah				
											2020	Proyeksi 2021	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)			
			12	02	2	01	05	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dokumen	227.004	198.377	210.250	123.690	232.829	1.653.500	246.767	1.797.500	261.545	2.122.500	277.214	2.496.500	1.228.605	8.193.690	Subkoordinator Identitas Penduduk dan Subkoordinator Pindah Datang Penduduk	Kab. Sragen			
		2	12	03	2		PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak usia 0 s.d. 17 tahun	Persen	92,80	93,00	94,00	353.634	95,00	368.500	96,00	389.500	97,00	402.500	98,00	414.500	98,00	1.928.634	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen				
								Persentase cakupan kepemilikan Akta Kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	Persen	100,00	100	100		100		100		100		100		100		100		100		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
								Persentase cakupan kepemilikan Akta Perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	Persen	100,00	100	100		100		100		100		100		100		100		100		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
								Persentase cakupan kepemilikan Akta Perceraian pada semua individu yang perceraianannya dilaporkan	Persen	100,00	100	100		100		100		100		100		100		100		100		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
								Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran semua penduduk	Persen	49,24	51,50	53		54,55		57,00		58,50		60,00		60,00		60,00		60,00		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
								Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Dokumen	23.246	26.087	27.312	353.634	28.860	368.500	30.335	389.500	31.660	402.500	33.135	414.500	151.302	1.928.634	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen			

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
													Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											2020	Proyeksi 2021	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
		2	12	03	2	01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	23.246	25.534	27.312	263.634	28.860	278.500	30.335	283.500	31.660	287.500	33.135	289.500	151.302	1.402.634	Subkoordinator Kelahiran; Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian; dan Subkoordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraa n, dan Kematian	Kab. Sragen
		2	12	03	2	01	02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	15	15	15	90.000	15	90.000	15	106.000	15	115.000	15	125.000	15	526.000	Subkoordinator Inovasi Pelayanan	Kab. Sragen
		2	12	04				Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pemanfaatan data kependudukan	Persen	14,29	18,37	53,06	123.482	61,22	126.150	71,43	128.950	81,63	131.800	91,84	135.000	91,84	645.382	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
		2	12	04	2	01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah dokumen kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	13	15	35	123.482	42	126.150	50	128.950	58	131.800	66	135.000	66	645.382	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kab. Sragen
									Jumlah dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Dokumen	1	1	2		2		2		2		2		10			
		2	12	04	2	01	01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	3	3	3	113.848	3	116.516	3	118.316	3	120.166	3	121.366	15	590.212	Subkoordinator Pengolahan Data dan Penyajian Data; Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukand an Subkoordinator Inovasi Pelayanan	Kab. Sragen
		2	12	04	2	01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	5	9	35	9.634	42	9.634	50	10.634	58	11.634	66	13.634	66	55.170	Subkoordinator Kerja Sama	Kab. Sragen

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
													Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
											2020	Proyeksi 2021	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			Target	Rp (000)
		2	12	05				Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyajian data kependudukan skala Kabupaten dalam 1 tahun	Persen	76	86	95	149.256	96	104.430	97	105.430	98	107.500	99,00	108.500	99	575.116	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Sragen
		2	12	05	2	01		Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah laporan dan penyajian data yang disusun tepat waktu	Laporan	24	24	24	149.256	24	104.430	24	105.430	24	107.500	24	108.500	120	575.116	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Sragen
		2	12	05	2	01	01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen	12	12	12	131.264	12	86.438	12	86.938	12	88.508	12	89.008	60	482.156	Subkoordinator Pengolahan Data dan Penyajian Data; Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Subkoordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kab. Sragen
		2	12	05	2	01	02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Dokumen	3	3	3	17.992	3	17.992	3	18.492	3	18.992	3	19.492	15	92.960	Subkoordinator Pengolahan Data dan Penyajian Data	Kab. Sragen

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah tanda/nilai yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu tujuan, sasaran, program, dan kegiatan dalam bentuk hasil (*outcome*), keluaran (*output*), dampak (*impact*) secara kuantitatif maupun kualitatif.

Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan. Indikator kinerja Disdukcapil Kabupaten Sragen dirumuskan mengacu dan sebagai komitmen mendukung tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sragen yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai. Indikator kinerja Disdukcapil Kabupaten Sragen yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 secara rinci adalah sebagai berikut:

Tabel 7.1. (Tabel T-C.28.)

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	83,33	83,50	83,75	84	84,50	85	85
2	Persentase penduduk yang memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan	67,33%	72,13%	74,45%	77%	79,25%	81,50%	81,50%

Tabel 7.2. (Tabel T-C.28.)
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Proyeksi Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Persentase Kepemilikan KTP-Elektronik	98%	98,40%	98,95%	99%	99,25%	99,50%	99,50%
2	Persentase Kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak)	52%	65%	70%	75%	80%	85%	85%
3	Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak usia 0 s.d. 17 tahun	93%	94%	95%	96%	97%	98%	98%
4	Persentase cakupan kepemilikan Akta Kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase cakupan kepemilikan Akta Perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase cakupan kepemilikan Akta Perceraian pada semua individu yang perceraianannya dilaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Persentase cakupan kepemilikan Akta Kelahiran semua penduduk	51,50%	53%	54,50%	57%	58,50%	60%	60%
8	Pemanfaatan data kependudukan	18,37%	53,06%	61,22%	71,43%	81,63%	91,84%	91,84%
9	Penyajian data kependudukan skala Kabupaten dalam 1 tahun	86%	95%	96%	97%	98%	99%	99%

BAB VIII

PENUTUP

8.1. PEDOMAN

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 disusun untuk mendukung visi, misi, tujuan, dan sasaran Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mengacu, berpedoman dan merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 berlaku selama 5 (lima) tahun, yaitu tahun 2022 sampai dengan tahun 2026.

8.2. KAIDAH PELAKSANAAN

Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 disusun dengan memperhitungkan tantangan, peluang, dan permasalahan yang ada dan yang mungkin timbul dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 perlu diperhatikan kaidah-kaidah sebagai berikut:

1. Implementasi pencapaian tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program dan kegiatan yang dirumuskan dalam Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 diarahkan dan dikendalikan oleh Kepala Disdukcapil Kabupaten Sragen;
2. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 dilaksanakan oleh seluruh jajaran Disdukcapil Kabupaten Sragen sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing dengan penuh komitmen dan sebaik-baiknya dalam rangka pencapaian tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

3. Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Disdukcapil Kabupaten Sragen setiap tahunnya sesuai dengan periode Renstra yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Sragen;
4. Pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan, serta hasil program dan kegiatan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 dilakukan secara tertib, obyektif, dan disampaikan dalam bentuk laporan tertulis secara periodik kepada Kepala Disdukcapil Kabupaten Sragen.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan/atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Disdukcapil Kabupaten Sragen sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sragen, 16 Maret 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sragen


Drs. ADI SISWANTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19670110 198803 1 008