

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN**

2025-2029

Jl. Soekarno-Hatta No. 50

Telp. 031-3095331

BANGKALAN 69116

Web : www.dispendukcapilbkl.com

eMail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur ke hadirat Allah SWT Serta berkat petunjuk-Nya maka Dokumen RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan tahun 2025-2029 telah dapat diselesaikan dengan demikian maka dinas kami mempunyai arah kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam kurun waktu sejak berakhirnya masa berlaku RENSTRA Kabupaten Bangkalan periode 2025-2029 setelah Bupati terpilih.

Penyusunan Dokumen RENSTRA ini untuk mewujudkan keadaan yang diharapkan melalui ketetapan kebijakan sebagai bentuk dari kesinambungan pembangunan Perencanaan Strategis merupakan suatu kebutuhan pokok bagi suatu lembaga dalam rangka menetapkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar lebih terarah dan terkendali sehingga kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan dapat lebih akuntabel.

Perencanaan Strategis merupakan jalan keluar terbaik yang dapat ditawarkan karena perencanaan ini membandingkan visi yang telah ditetapkan misi yang dipikirkan secara matang serta alternatif strategi yang kemudian dijabarkan kedalam cara mencapai tujuan yang realitas, sederhana serta lebih diperhitungkan keterpaduannya berdasarkan kinerja yang telah dicapai.

Akhirnya kami berharap semoga Dokumen RENSTRA ini dapat memberikan kontribusi terhadap pembangunan daerah sesuai dengan tujuan dan fungsi masing-masing sehingga dapat bermanfaat bagi kita dalam rangka melakukan berbagai upaya mensejahterakan masyarakat.

Bangkalan, 18 September 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH., MM

Perbina Utama Muda
NIP. 19660502 199303 1 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Dasar Hukum Penyusunan	
1.3 Maksud dan Tujuan	
1.4 Sistematika Penulisan	
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	
.....	
BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1 Tujuan dan Sasaran	
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan	
BAB IV : PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
BAB V : PENUTUP	



KEPUTUSAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

NOMOR : 188.45 / 20 / 433.109/2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang
- a. Bahwa melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029, perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029;
 - b. Bahwa Perubahan Rencana Strategis (Renstra) merupakan Instrumen pertanggungjawaban dan sebagai tolok ukur penilalain kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029.
- Mengingat
1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6801)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indaonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) ;
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PERPRES Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 1/D)
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 4/E).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2044 (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 6/E);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2025 Nomor 5/E);
15. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permedagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dan Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
20. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
21. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Nomor 161 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5080).

Memperhatikan : Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
Pertama : Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029 sebagaimana terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

Kedua : Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Gambaran Pelayanan PD

Bab III : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Bab IV : Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab V : Penutup

Ketiga : (1) Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029 wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam rangka penyelenggaraan perencanaan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029;

(2) Penjabaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan setiap tahun dituangkan dalam Renja SKPD.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangkalan pada
Tanggal 18 September 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660502 199303 1 012

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023, maka dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan berkewajiban menyusun Renstra Tahun 2025-2029 untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun kedepan.

Berdasarkan pemikiran tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menyusun RENSTRA yang berfungsi untuk mengantisipasi dan menjembatani masa jabatan Bapak Bupati. Hal ini dimaksud untuk strategi eksistensi perencanaan instansi Undang-undang no 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, secara essensial mensyaratkan agar para penyelenggaraan pemerintah menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan, baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek.

Dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berwawasan masa depan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjabarkan Rencana Strategis tentang pola dasar pembangunan yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis strategis yang terukur dalam jangka waktu tertentu, disusun berdasarkan dinamika perkembangan situasi, kondisi dan potensi yang dimiliki instansi. Selanjutnya setiap tahun Renstra PD yang mengakomodasi usulan Program dan Kegiatan penting dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran PD dan atau Pemda yang telah ditetapkan.

Acuan utama penyusunan Renstra Perangkat Daerah (PD) adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merupakan rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan Dan Rencana Program Indikatif Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah Terpilih yang telah disampaikan kepada masyarakat pemilih atau sidang paripurna DPRD.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Dasar – dasar penyusunan Perencanaan Strategik (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

- a. Landasan Idiil : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : UUD 1945
- c. Landasan Operasional :
 1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6801)
 3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indaonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) ;
 4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PERPRES Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 1/D)
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 4/E).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2044 (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 6/E);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2025 Nomor 5/E);
15. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permedagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Karta Tanda Penduduk Elektronik;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dan Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
20. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
21. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Nomor 161 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5080).

1.3 Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Penyusunan Rencana Strategik Perubahan Tahun 2025-2029 ini adalah untuk memberikan arah kebijakan pembangunan dengan jangka waktu sesuai jabatan Bupati Bangkalan terpilih. Adapun arah kebijakan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengarahkan segenap potensi yang dimiliki oleh instansi dalam menentukan tujuan dan sasaran hingga terwujudnya visi dan misi, yang ingin diwujudkan dan

atau akan dicapai dalam jangka 1 (satu) tahun sampai 5 (Lima) tahun kedepan dengan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

B. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan perencanaan strategis ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang baik (good Governance) dan berkesinambungan dengan didukung oleh dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai instrumen dalam pertanggungjawaban instansi terhadap masyarakat sebagaimana peraturan yang telah ditetapkan.

1.4 Sistematika Penulisan

Penulisan Perencanaan Strategi ini disusun berdasarkan pada pokok bahasan yang diklasifikasikan menjadi beberapa bab dengan urutan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini berisi uraian pengantar yang mendeskripsikan secara umum keberadaan Renstra, yang terdiri dari latar belakang, maksud dan tujuan, landasan Hukum, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini berisi tentang Gambaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PERANGKAT DAERAH (PD), Sumber daya PERANGKAT DAERAH (PD), Kinerja Pelayanan PERANGKAT DAERAH (PD) serta Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan PERANGKAT DAERAH (PD).

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini berisi uraian tentang visi dan misi PERANGKAT DAERAH (PD), Tujuan dan sasaran serta Strategi, Kebijakan. Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, serta Pendanaan Indikatif. Indikator Kinerja

PERANGKAT DAERAH (PD) yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

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

BAB VIII PENUTUP

Bab ini berisi tentang himbauan terhadap pentingnya komitmen bersama bagi pelaku pembangunan dalam rangka mewujudkan keberhasilan pelaksanaan pembangunan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor : 43 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Kabupaten Bangkalan.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan , terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub. Bagian Keuangan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrai Kependudukan, membawahkan :
Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
- g. UPTD

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor : 43 Tahun 2024, Adapun deskripsi kerja masing - masing adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

a. Tugas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

b. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

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

B. Sekretariat

a. Tugas

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

b. Fungsi

Selain mempunyai tugas pokok sekretariat juga mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
2. Pengelola administrasi kepegawaian;
3. Pengelola administrasi keuangan;
4. Pengelola asset dan barang milik Negara / daerah;
5. Pengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
6. Pengelola koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
7. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hokum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
9. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
10. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian dan Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional , yaitu :

- 1) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, barang milik Negara dan barang milik daerah;
- e. Melakukan penyiapan bahan laporan kinerja pejabat structural;
- f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub. Bagian Keuangan;

Sub Bagian keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang keuangan dan verifikasi;
- b. Menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP);
- c. Menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), tambah uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- d. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- e. Melaksanakan penelitian dan / atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan asset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- h. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan);
- j. Menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);

- k. Menyiapkan Dokumen Penunjang yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris .

C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknonogi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan,

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

- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- f. Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

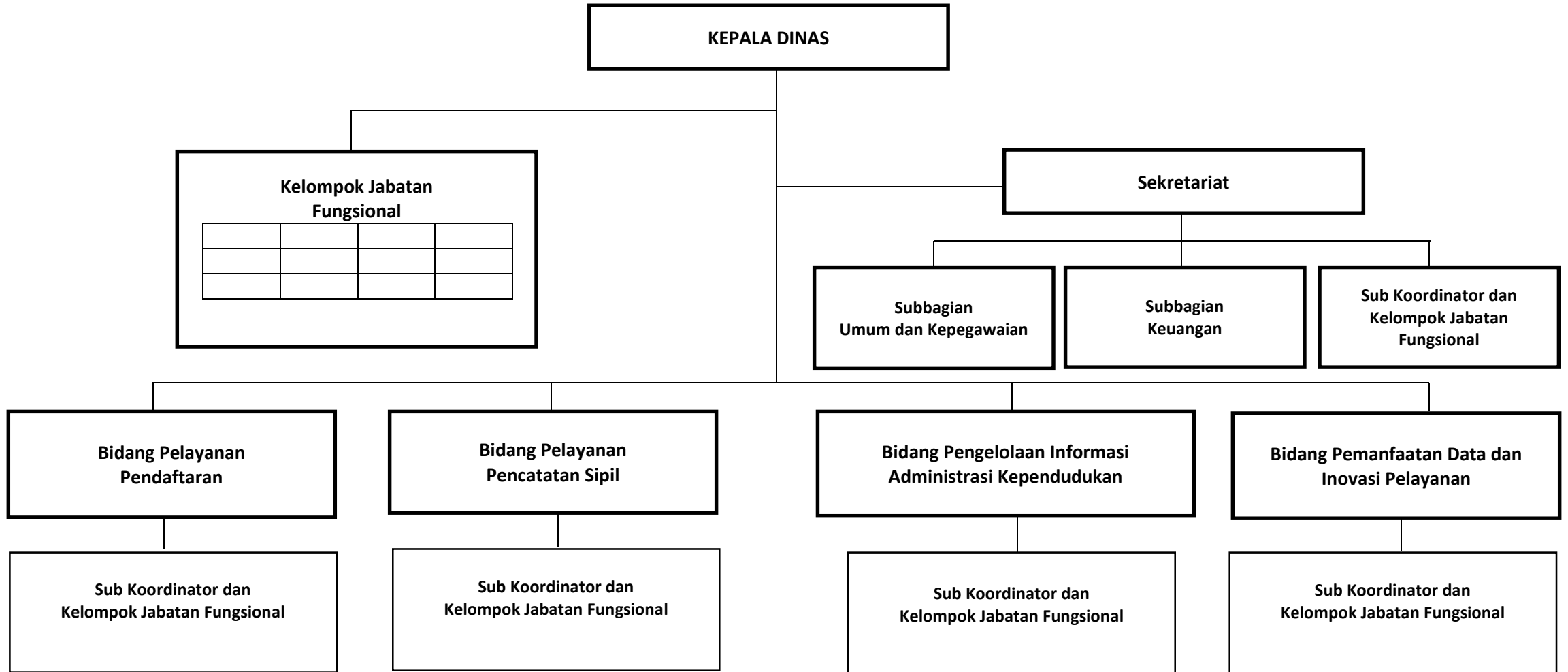
Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovaasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



G. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Bangkalan maka dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan berusaha untuk meningkatkan sumber daya PD dengan menggali potensi yang dimiliki oleh instansi maupun sumber daya manusia dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik. Meskipun dalam hal ini sarana dan prasarana penunjang aktifitas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dianggap masih kurang layak dan memenuhi syarat pelayanan prima.

Dengan mempertimbangkan situasi, kondisi dan potensi yang dimiliki oleh instansi tersebut serta mempertimbangkan arah kebijaksanaan pemerintah daerah Kabupaten Bangkalan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki sumber daya sebagai berikut :

- a. Secara geografis dan ekonomis kondisi wilayah Kabupaten Bangkalan memiliki potensi untuk pengembangan Tehnologi informasi Kependudukan.
- b. Tersedianya sumber daya instansi yang berupa perangkat keras maupun lunak yang dapat memfasilitasi pengembangan program aplikasi Sistem Administrasi Kependudukan secara On-line.
- c. Terwujudnya peningkatan standart operasional Prosedur dan standart pelayanan publik demi terlaksananya pelayanan publik yang prima.
- d. Peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan itu sendiri.
- e. Peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pelaksana pelayanan publik.

Sumber Daya Manusia (SDM) / aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan saat ini, terhitung Tahun 2022 berjumlah 84 orang yang terdiri dari 38 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 46 orang Tenaga Harian Lepas (THL), dengan perincian sebagai berikut :

a. Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH (ORANG)
-----------	----------------------	-----------------------------

A. PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

1	LAKI-LAKI	24
2	PEREMPUAN	12
	JUMLAH	36

B. P3K

1	LAKI-LAKI	1
2	PEREMPUAN	6

C. THL

1	LAKI-LAKI	25
2	PEREMPUAN	16
	JUMLAH	41

b. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)		
	PNS		Laki-Laki	Perempuan
1	Pasca Sarjana (S-2)	8	5	3
2	Sarjana	24	24	-
3	Sarjana Muda	-	-	-
4	Diploma	2	1	1
5	SLTA	9	4	5
6	SLTP	-	-	-
7	SD	-	-	-
	JUMLAH	43	34	9

THL				
1	Pasca Sarjana (S-2)	-	-	-
2	Sarjana	12	8	4
3	SLTA	29	16	13
4	SLTP	-		
5	SD	-		
	JUMLAH	41	24	17

c. Komposisi Pegawai Berdasarkan Keikutsertaan Diklat

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH (ORANG)	Laki-Laki	Perempuan
1	Diklat Pim IV	11	10	1
2	Diklat Pim II	1	1	
	JUMLAH	12	11	1

d. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)	Laki-laki	Perempuan
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	-	-	-
	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	1	-
	Pembina Tingkat I (IV/b)	-	-	-
	Pembina (IV/a)	1	1	-
	JUMLAH	2	2	
2	Penata Tingkat I (III/d)	15	10	5
	Penata (III/c)	3	1	2
	Penata Muda Tingkat I (III/b)	7	4	3
	Penata Muda (III/a)	3	3	-
	JUMLAH	28	18	10
3	Pengatur Tingkat I (II/d)	4	3	1
	Pengatur (II/c)	2	-	2
	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1	1	
	Pengatur Muda (II/a)	0	-	-
	JUMLAH	7	4	3

4	Juru Tingkat I (I/d)	-
	Juru (I/c)	-
	JUMLAH	37

Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi

NO	N A M A	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	KENDARAAN				
	KENDARAN RODA 2	12	12		
	KENDARAN RODA 4	6	6		
2	BANGUNAN				
	# Gedung Kantor	3	2		1
	# Gedung Aula	1	1		
	# Gedung Arsip	1	1		
	# Rumah Dinas	1	1		
	# Musholla	1	1		
3	PERALATAN dan MESIN				
	# Pc. Unit	50	40	3	7
	# Printer	31	21	5	5
	# Laptop	17	17		
	# Scanner	12	9	2	1
	# Projector	2	1	1	
	# AC	17	13	2	4
	# Lemari Besi	5	3		2
	# Rak Besi	19	10	4	5
	# Feeling Kabinet	23	17	3	3
	# Meja Komputer	20	18		2
	# Meja Kerja Pejabat Esellon	9	8		1
	# Meja Setengah Biro	49	35	2	5
	# Meja Kerja Non Struktural	13	10		3
	# Meja Resepsionis	3	3		
	# Meja Keraj Kayu	17	15		2
	# Kursi Kayu	38	17	3	3
	# Kursi Lipat	71	60	5	6
	# Kursi Rapat Staff	20	16		4
	# Kursi Biasa	24	20		4
	# Kursi Tamu Esselon	1	1		
	# Kursi Rapat Pejabat	29	16	2	6
	# Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	10	8		2
	# Server	4	4		
	# UPS	25	23		2

H. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kinerja pelayanan PD tercermin dalam prinsip-prinsip pokok pelayanan publik, sebagai berikut :

1. Kesederhanaan Pelayanan

Prinsip kesederhanaan ini mengandung arti bahwa prosedur / tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tepat tidak berbelit – belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

2. Kejelasan dalam Kepastian Masyarakat

Prinsip ini mengandung arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai :

- Prosedur / tata cara pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrative.
- Unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
- Jadwal waktu penyelesaian pelayanan

3. Keamanan dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti bahwa proses serta hasil pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.

4. Keterbukaan dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti bahwa prosedur / tata cara, persyaratan satuan kerja / pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

5. Efisiensi dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal – hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap

memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan.

Mencegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat adanya kelengkapan persyaratan dari satuan kerja / instansi Pemerintah lain yang terkait.

6. Keadilan yang merata dalam Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti cakupan / jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat.

7. Ketetapan Waktu dan Pelayanan

Prinsip ini mengandung arti pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang ditentukan.

Parameter keberhasilan dalam rangka mewujudkan kualitas dan kuantitas sumber daya instansi maupun sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dapat dinilai berdasarkan hasil kinerja Pelayanan PD selama ini.

Oleh karena itu, kinerja pelayanan PD merupakan faktor utama keberhasilan pembangunan yang dapat bermanfaat dalam proses peningkatan harkat dan martabat masyarakat Bangkalan selaku penikmat hasil pembangunan tersebut.

Dengan demikian berdasarkan tugas dan fungsi pokok dalam pemerintah Kabupaten Bangkalan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah Dinas yang memiliki tugas dalam urusan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang didalamnya memberikan pelayanan kepada masyarakat Bangkalan secara cepat dan mudah dijangkau oleh masyarakat.

a. Standart Pelayanan Publik (SPP)

- a) Pengertian Publik adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atau suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- b) Standart Pelayanan Publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman menyelenggarakan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

Berdasarkan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik Komponen Standar Pelayanan dibedakan menjadi 2 bagian :

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point) meliputi:
 - Persyaratan
 - Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - Jangka waktu pelayanan
 - Biaya/tarif
 - Produk pelayanan
 - Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:
 - Dasar hukum
 - Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 - Kompetensi pelaksana 4) Pengawasan internal
 - Pengawasan internal
 - Jumlah pelaksana
 - Jaminan pelayanan
 - Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

- Evaluasi kinerja pelaksana

Dalam hal ini Standart Pelayanan Publik merupakan pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan secara jelas, mudah, cepat dan tepat , transparansi dan akuntabilitas sesuai harapan kebutuhan msyarakat sebagai penerima layanan, serta sebagai pedoman dalam memberikan layanan yang berkualitas secara prima, mengetahui kinerja publik secara berkala. Sehingga terwujud pelayanan prima yang dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat serta tertib Administrasi kependudukan dan terjalannya kebersamaan serta keterbukaan antara pemberi layanan publik dengan masyarakat sebagai penerima layanan publik pada lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

b. Standart Operasional Prosedur (SOP)

Salah satu aspek penting untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pemerintah / kualitas pelayanan publik adalah dengan memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintah melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Dengan tujuan untuk memberikan pedoman bagi pemerintah daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD demi ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Ruang lingkup SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Jumlah laporan hasil fasilitasi pendaftaran penduduk																		
Persentase Kepemilikan akte kelahiran																		
Persentase akte perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	-	-	-	-	98.497.501	-	-	-	-	98.072.500	-	-	-	-	99,57	19.699.500	19.614.500	
Persentase akte perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan																		
Persentase akte kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan																		
Persentase Pemohon yang tercatat terkait dokumen pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan					91.467.901					91.042.900					99,54	18.293.580	18.208.580	
Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting					91.467.901					91.042.900					99,54	18.293.580	18.208.580	
Jumlah jenis kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan					5.231.100					5.231.100					100,00	1.046.220	1.046.220	
Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil					5.231.100					5.231.100					100,00	1.046.220	1.046.220	
Jumlah hasil koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/ kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten / Kota																		
Jumlah laporan hasil fasilitasi pencatatan sipil																		
Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil					1.798.500					1.798.500					100,00	359.700	359.700	

Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan					4.300.000					4.300.000					100,00	860.000	860.000
Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan					4.300.000					4.300.000					100,00	860.000	860.000
																	-
Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan	-	-	-	-	11.740.000	-	-	-	-	11.740.000	-	-	-	-	100,00	2.935.000	2.348.000
Jumlah Jenis Profil Kependudukan yang tersusun					11.740.000					11.740.000					100,00	2.348.000	2.348.000
Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan danProyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain					11.740.000					11.740.000					100,00	2.348.000	2.348.000

I. Kelompok Sasaran Layanan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan public dan pembangunan sector lain. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten / Kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,

Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan :

- Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - Pencatatan biodata penduduk
 - Penerbitan Kartu Keluarga
 - Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
 - Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
 - Penerbitan KIA
 - Penerbitan surat keterangan Pindah WNI antar Kabupaten / Propinsi
- Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - Penerbitan Akte Kelahiran
 - Penerbitan Akte Kematian

- Penerbitan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahaan anak
- Pencatatan Perubahan nama
- Penerbitan Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan
- Penerbitan Akte Perkawinan
- Penerbitan Akte Perceraian
- Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan perkawinan
- Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan perceraian
- Pencatatan Pembetulan akta Pencatatan Sipil
- Penerbitan Pembatalan akta Pencatatan Sipil
- Pelayanan Legalisir Dokumen Pencatatan Sipil
- Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - Pelayanan Pengecekan / Verifikasi Data Penduduk
 - Pelayanan Pengaduan
 - Pelayanan Aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- Pelayanan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - Pelayanan Pemanfaatan Penduduk

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

a. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bangkalan saat ini dan kemungkinan permasalahan yang terjadi lima tahun kedepan perlu mendapatkan perhatian dalam menentukan visi dan misi serta rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah berikutnya. Dengan mengetahui permasalahan yang ada diharapkan semua program dan kegiatan mampu mengatasi permasalahan tersebut atau paling tidak dapat meminimalisir dampak semua permasalahan yang ada.

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menindaklanjuti dengan perencanaan strategi

identifikasi permasalahan, yang secara esensial dapat disampaikan sebagai berikut :

- a. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai atau tidak memenuhi syarat yaitu peralatan dalam menunjang terselenggaranya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Perangkat jaringan yang sudah mengalami penurunan kualitas penggunaannya menyebabkan terhambatnya koneksi sehingga dibutuhkan peremajaan.
- c. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk tertib administrasi kependudukan sehingga perlu adanya penyampaian informasi kepada masyarakat.

Dari beberapa permasalahan tersebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, telah menentukan prioritas penanganan yang perlu ditindaklanjuti dalam kerangka prinsip yang mempunyai keterkaitan satu sama lain dengan metode analisis SWOT (Strength, Weakness, Oppotuniy, Threats) sebagai instrument yang dijadikan rumusan penyelesaian permasalahan. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel 2.3

Table 2.3 Isu Strategis

Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD	
	Global	Nasional	Regional		
<p>Megatrend</p> <p>Megatrend dunia merupakan kecenderungan besar yang memiliki dampak luas terhadap dinamika kehidupan di seluruh dunia. Perumusan agenda megatrend bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai arah perubahan global serta sebagai dasar dalam merancang strategi antisipatif terhadap berbagai transformasi yang akan terjadi. Megatrend berperan penting dalam penyusunan strategi pembangunan jangka panjang dan dalam menghadapi tantangan masa depan secara lebih terencana. Beberapa tren utama yang perlu menjadi perhatian karena pengaruhnya yang signifikan terhadap tatanan global meliputi: perubahan demografi, peningkatan urbanisasi, dinamika perdagangan internasional, pertumbuhan kelas menengah, ketersediaan dan pengelolaan sumber daya alam, serta perkembangan teknologi dalam era revolusi industri. Dalam hal ini yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah penyajian data kependudukan pada Kabupaten Bangkalan</p>	<p>Transformasi Tata Kelola dengan arah (viii) regulasi dan tata kelola yang berintegrasi dan adaptif</p>	<p>Peningkatan tata kelola pemerintahan dan kepemimpinan yang baik</p>	a.	Kondisi internal	
			<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang Pelayanan Publik Dokumen Kependudukan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Didalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Dinas melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan lainnya (Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas/ Badan/ Kantor dan Lembaga Teknis Daerah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dinas juga berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemerintah Tingkat I Provinsi melalui Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur.</p>		
			b.	Kondisi Eksternal	
				Kondisi eksternal dapat diketahui sebagai berikut :	
			1.	Optimalisasi pemberdayaan atas semua potensi yang dimiliki oleh instansi.	
			2.	Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan Administrasi Kependudukan bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat	
			3.	Implementasi Pemanfaatan Data Kependudukan dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan dan perlindungan system, data dan jaringan	
			4.	Percepatan dan pengembangan Pemanfaatan Data kependudukan untuk pelayanan publik dan pengembangan Inovasi.	
			6.	Peningkatan pelayanan berbasis Digital	
			6.	Peningkatan pengembangan kualitas kinerja aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk optimalisasi pelayanan	
			7.	System pengendalian intern yang dapat dilaksanakan untuk menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang profesional dan handal.	

Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Bangkalan Tahun 2009 – 2029, menyebutkan bahwa Visi RTRW Kabupaten Bangkalan adalah :

“ Terwujudnya Penataan Ruang Kabupaten Bangkalan Sebagai Pintu Gerbang Madura menuju Kota Industri, Pariwisata dan Jasa”. Di dalam Perda Nomor 10 Tahun 2009 tersebut Kabupaten Bangkalan merupakan kabupaten yang masuk dalam salah satu kawasan strategis nasional yang ditunjukkan dengan adanya Keberadaan Jembatan Suramadu ini membuat Kabupaten Bangkalan secara umum dapat dikatakan mengalami perubahan yang signifikan, yaitu dengan berubahnya peranan dan struktur tata ruang kabupaten baik dalam konstelasi lokal maupun regional. Selain itu peran Kabupaten Bangkalan dalam Konstelasi Regional disebutkan bahwa Kabupaten Bangkalan merupakan bagian dari Surabaya Metropolitan Area (SMA) yang yang menyebutkan bahwa :

1. Kabupaten Bangkalan merupakan *Primary Urban* atau perkotaan utama di Cluster Madura dalam struktur *Surabaya Metropolitan Area*, sebagai pusat perkotaan Kota Bangkalan memiliki wilayah pengembangan yang meliputi Kamal, Socah, Labang, Burneh, Arosbaya, Klampis, sepulu dan Tanjung Bumi
2. Surabaya Metropolitan area merupakan antisipasi dari perkembangan Kota Surabaya sehingga wilayah sekitarnya difungsikan sebagai kawasan penyangga
3. Sebagai daerah penunjang Kota Surabaya yang mendukung sektor industri, Kabupaten Bangkalan harus mengoptimalkan kinerja ekonomi wilayah yang telah berkembang
4. Mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur transportasi perkotaan secara efektif yaitu peningkatan fungsi terminal angkutan kota, pengembangan pelabuhan di pantai utara Bangkalan, serta mendukung pembangunan Kawasan Suramadu dan jalan TOL yang mengaksesnya.

Secara makro rencana pembangunan kewilayahan Bangkalan ditunjukkan dengan rencana membentuk tiga pusat pertumbuhan baru yaitu (1) Kawasan Kaki Jembatan Suramadu, (2) Kawasan industri dan Pelabuhan Socah, dan (3) Kawasan Pelabuhan Tanjung Bulupandan. Ketiga pusat pertumbuhan ini akan menjadi trigger percepatan pembangunan wilayah bangkalan lainnya. Dan segala bentuk pembangunan di Kabupaten Bangkalan tetap harus mengacu kepada Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangkalan dan tetap memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan sebagai wujud nyata Pembangunan di Kabupaten Bangkalan yang berwawasan Lingkungan

Dari penjelasan tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Aparatur Kabupaten Bangkalan sangat mendukung terhadap Visi dan Misinya Pemerintah Kabupaten Bangkalan di Bidang Penataan Ruang melalui Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

b. Penentuan Isu Strategis

Strategi sangat diperlukan untuk menghasilkan langkah-langkah konkrit dalam implementasi kebijakan. Strategi yang baik harus menunjukkan konsistensi dan komitmen yang tinggi untuk mewujudkan revitalisasi proses desentralisasi dan otonomi daerah melalui reformasi birokrasi yang profesional yang bersih dari KKN dengan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) pada semua tingkat dan lini pemerintahan pada semua kegiatan.

Isu strategis yang berkembang saat ini serta prediksi situasi dan kondisi lima tahun kedepan dapat dirumuskan sebagai berikut :

a) Kondisi internal

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang Pelayanan Publik Dokumen Kependudukan yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Didalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Dinas melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan lainnya (Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas/ Badan/ Kantor dan Lembaga Teknis Daerah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dinas juga berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemerintah Tingkat I Provinsi melalui Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur.

b) Kondisi Eksternal

Kondisi eksternal dapat diketahui sebagai berikut :

1. Optimalisasi pemberdayaan atas semua potensi yang dimiliki oleh instansi;
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan Administrasi Kependudukan bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat;
3. Implementasi Pemanfaatan Data Kependudukan dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan dan perlindungan system, data dan jaringan;
4. Percepatan dan pengembangan Pemanfaatan Data kependudukan untuk pelayanan publik dan pengembangan Inovasi;
5. Peningkatan pelayanan berbasis Digital;
6. Peningkatan pengembangan kualitas kinerja aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk optimalisasi pelayanan;
7. System pengendalian intern yang dapat dilaksanakan untuk menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang profesional dan handal;

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1.1 Tujuan dan Sasaran

Sebagai penjabaran dari misi RPJMD yang ke 2 tersebut di atas, maka tujuan merupakan sesuatu yang ingin diwujudkan / dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan. Adapun tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah :

Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan, yang dibuat secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional dan dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun kedepan.

Adapun sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah :

Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 3.1
Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Rata-rata persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	89,81%	89,83%	89,85%	89,87%	89,89%	89,91%	
		Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	74.9%	75%	75,1%	75,2%	75,3%	75,4%	
			Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	99.7%	99.8%	99.82%	99.84%	99.86%	99.88%	
			Persentase pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks kepuasan Masyarakat	86	87,02	87,04	87,06	87,08	87,10	
			Nilai SAKIP	61.50	62	63	64	65	66	

Tabel 3.2
PENAHAPAN RENSTRA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGKALAN

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
1	2	3	4	5
Pelaksanaan kebijakan teknis untuk inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Pengembangan inovasi terkait peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dengan memanfaatkan data kependudukan (optimalisasi pemanfaatan data)	Penguatan sistem digital terkait Sistem informasi administrasi kependudukan	Pengembangan sarana dan prasarana dan pengelolaan SDM pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.2 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan Sumber daya organisasi. Strategi yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dirumuskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis SIAK dan NIK Nasional
2. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Jemput bola / pelayanan cetak Dokumen Kependudukan di tempat
3. Memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat secara aktif dengan pemberian tugas dan tanggung jawab pemerintah melalui petugas pelayanan dengan jemput bola atau pelayanan keliling
4. Meningkatkan dan mengoptimalkan kerjasama dengan lembaga / Perangkat Daerah
5. Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas ketersediaan data dan Inovasi pelayanan

6. Mengembangkan pemanfaatan data kependudukan
7. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana pendukung SIAK
8. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan, pelaksanaan dan pemeliharaan SIAK
9. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi
10. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan dan penyajian data kependudukan.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan – ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman , petunjuk dalam pengembangan program dan kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Kebijakan yang telah di tetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dirumuskan sebagai berikut :

1. Melaksanakan amanat UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan
2. Mengoptimalkan program kerja pada pelayanan Administrasi Kependudukan
3. Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peningkatan Kesadaran pada masyarakat dalam penerbitan dokumen Administrasi Kependudukan
5. Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Kependudukan
6. Optimalisasi pemanfaatan data Administrasi Kependudukan
7. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana jaringan komunikasi data untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan
8. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana baik perangkat lunak maupun perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan

9. Menyelenggarakan pemeliharaan baik perangkat lunak dan perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan
10. Melaksanakan tata kelola database kependudukan SIAK yang yang berkualitas
11. Menyusun profil perkembangan kependudukan di kabupaten Bangkalan
12. Pemberian insentif tambahan yang memadai kepada ASN PD penyelenggara pelayanan publik urusan administrasi kependudukan, dikarenakan beban kerja yang tinggi, kondisi kerja, dan resiko hukum pekerjaan
13. Pelaksanaan Penguatan dan pengembangan kualitas SDM
14. Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dan disertai upaya perbaikan / inovasi pelayanan

Tabel 3.3

Arah Kebijakan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket
1	2	3	4	5
		Tahap III (2028)		
		Pemantapan pondasi infrastruktur dan percepatan penguatan transformasi sosial ekonomi dengan dukungan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang kuat	Melaksanakan amanat UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan	
			Mengoptimalkan program kerja pada pelayanan Administrasi Kependudukan	
			Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
			Peningkatan Kesadaran pada masyarakat dalam penerbitan dokumen Administrasi Kependudukan	
			Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Kependudukan	
			Optimalisasi pemanfaatan data Administrasi Kependudukan	
			Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana jaringan komunikasi data untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan	
			Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana baik perangkat lunak maupun perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan	
			Menyelenggarakan pemeliharaan baik perangkat lunak dan perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan	
			Melaksanakan tata kelola database kependudukan SIAK yang yang berkualitas	
			Menyusun profil perkembangan kependudukan di kabupaten Bangkalan	

			Pemberian insentif tambahan yang memadai kepada ASN PD penyelenggara pelayanan publik urusan administrasi kependudukan, dikarenakan beban kerja yang tinggi, kondisi kerja, dan resiko hukum pekerjaan	
			Pelaksanaan Penguatan dan pengembangan kualitas SDM	
			Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dan disertai upaya perbaikan / inovasi pelayanan	

TABEL 3.4

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

- VISI** : **Kabupaten Bangkalan Berdaya Saing, Sejahtera, Mandiri dan Berkelanjutan**
- MISI** : **(Misi 4) Penyelenggaraan birokrasi yang prima, berkualitas dan transparan (Bangkalan Melayani)**
- TUJUAN** : **(Tujuan 4) Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien.**
- SASARAN** : **(Sasaran 11) Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pelayanan publik prima berbasis digital dengan ASN yang profesional.**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Tertib administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis SIAK dan NIK Nasional 2. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Jemput bola / pelayanan cetak Dokumen Kependudukan di tempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan amanat UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan 2. Mengoptimalkan program kerja pada pelayanan Administrasi Kependudukan 3. Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Kependudukan 4. Optimalisasi pemanfaatan data Administrasi Kependudukan

		<p>3. Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas ketersediaan data dan Inovasi pelayanan</p> <p>4. Mengembangkan pemanfaatan data kependudukan</p> <p>5. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana pendukung SIAK</p> <p>6. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan, pelaksanaan dan pemeliharaan SIAK</p> <p>7. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi</p> <p>8. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan dan penyajian data kependudukan.</p>	<p>5. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana jaringan komunikasi data untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan</p> <p>6. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana baik perangkat lunak maupun perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyelenggarakan pemeliharaan baik perangkat lunak dan perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan</p> <p>8. Melaksanakan tata kelola database kependudukan SIAK yang yang berkualitas</p> <p>9. Menyusun profil perkembangan kependudukan di kabupaten Bangkalan</p> <p>1. Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dan disertai upaya perbaikan / inovasi pelayanan</p>
--	--	---	--

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Pada bab ini akan diuraikan sejumlah program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilakukan dalam kurun waktu lima tahun. Sebagai informasi kegiatan atas sasaran kebijakan serta program pembangunan yang dipandang relevan untuk dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk 5 (Lima) tahun kedepan (2025-2029).

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025– 2029 adalah sebagai berikut :

A. Program Pelayanan Kesekretariatan

1. Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran
2. Kegiatan Kedinasan Dalam Daerah dan Luar Daerah
3. Kegiatan Pengelolaan dan penatalaksanaan Barang Milik Daerah
4. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur
5. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur
6. Kegiatan Peningkatan Disiplin Pegawai
7. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur
8. Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Informasi PD
9. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja PD
10. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan
11. Kegiatan Fasilitasi Peringatan Hari Jadi Kabupaten/Provinsi

B. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Kegiatan Pelayanan Identitas Penduduk
2. Kegiatan Pelayanan Pindah Datang Kependudukan
3. Kegiatan Pendataan Penduduk

C. Program Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Akta Kelahiran
2. Kegiatan Pelayanan Administrasi Akta Perkawinan dan Perceraian
3. Kegiatan Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Pencatatan Akta Kematian

D. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Kegiatan Pengelolaan dan Pelaksanaan SIAK
2. Kegiatan Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan
3. Kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi
4. Kegiatan Pemeliharaan SIAK

E. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan

1. Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
2. Kegiatan Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan
3. Kegiatan Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 (Menyesuaikan kebijakan baru dari PERMENDAGRI 050 Tahun 2021) adalah sebagai berikut :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - d. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
 - b. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - h. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - i. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan
 - c. Pengadaan Mebeleur
 - d. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya
7. Kegiatan Penyediaan Jasa Menunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat- Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - c. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9. Kegiatan Penataan Organisasi
- a. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

B. Program Pendaftaran Penduduk

- 1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi
 - b. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
- 2. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk
 - a. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain blanko KTPel, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan
- 3. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - a. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
 - b. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk
- 4. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - a. Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk

C. Program Pencatatan Sipil

- 1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
 - b. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terkait Pencatatan Sipil.

2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - a. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten / Kota dalam Penerbitan Penting Terkait Pencaatan Sipil
 - b. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil
 - c. Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil
 - d. Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingannya dan masyarakat terkait pencatatan sipil
3. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - a. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil

D. Program Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
 - a. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
 - b. Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah
2. Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
3. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Sosialisasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

E. Program Program Pengelolaan Profil Kependudukan

1. Kegiatan Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan
 - a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
 - b. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

Tabel 4.1
Program/ Kegiatan/ Subkegiatan Renstra PD
Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pelayanan publik prima berbasis digital dengan ASN yang profesional	Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Rata-rata persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan		
		Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk		
			Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk		Persentase Kepemilikan KTP El	Program Pendaftaran Penduduk	
					Persentase kepemilikan KIA		
				Terlaksananya Pelayanan pendaftaran penduduk	Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Keg. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
				Tersedianya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan administrasi Kependudukan	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	

				Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	
				Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang tercetak	Keg. Penataan Pendaftaran Penduduk	
				Tersedianya Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	
				Terselenggaranya Pendaftaran Penduduk	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang diselenggarakan	Keg. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
				Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	
				Terlaksananya Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/ kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk	Koordinator antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
				Terfasilitasinya Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil fasilitasi pendaftaran penduduk	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	
					Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil		
			Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil		Persentase Kepemilikan akte kelahiran	Program Pencatatan Sipil	

					Persentase akte perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan		
					Persentase akte perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan		
					Persentase akte kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan		
				Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pemohon yang tercatat terkait dokumen pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan	Keg. Pelayanan Pencatatan Sipil	
				Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	
				Jumlah jenis kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan	Jumlah jenis kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan	Keg. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
				Terlaksananya Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Jumlah hasil koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/ kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten / Kota	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kota	
				Terfasilitasinya Pencatatan Sipil	Jumlah laporan hasil fasilitasi pencatatan sipil	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	

				Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Keg. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah laporan hasil bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	
					Persentase pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan		
			Meningkatnya pemanfaatan informasi kependudukan		Persentase Pengumpulan, Pengelolaan, dan Penyajian Data Kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
					Persentase Terselenggaranya Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan		
				Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang disajikan	Keg. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	
				Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	
				Terlaksananya Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan yang dikelola	Keg. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Terlaksananya Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	

				Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Perangkat dan Sarana Pendukung	Keg. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah dokumen penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	
				Jumlah pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Keg. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	
			Meningkatnya kualitas profil kependudukan		Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	
				Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Jenis Profil Kependudukan yang tersusun	Keg. Penyusunan Profil Kependudukan	
				Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	
		Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil			Indeks kepuasan Masyarakat		

					Nilai SAKIP		
			Terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Kependudukan dan Catatan Sipil		Indeks kepuasan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Keg. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
				Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	
				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	

				Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	Keg. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
				Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	
				Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	Keg. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
				Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
				Terlaksananya Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Keg. Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	

				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	Keg. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Keg. Penyediaan Jasa Menunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	Keg. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya 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	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	

				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

Ditinjau dari visi dan misi Kabupaten Bangkalan sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2025-2029, tugas pokok dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Misi 4 (Empat) yaitu Menyelenggarakan Birokrasi yang prima, berkualitas dan transparan (Bangkalan Melayani). Adapun tujuan sesuai dengan tujuan ke 4 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Sedangkan sasaran yang sesuai adalah sasaran ke 11 yaitu terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pelayanan publik prima berbasis digital dengan ASN yang profesional.

Sebagai bentuk komitmen dan dukungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Kabupaten Bangkalan diatas dan sesuai dengan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menitikberatkan kinerja pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan indikator kinerja berikut ini:

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	66 Lap	18 Lap	1.500.000	18 Lap	1.500.000	18 Lap	1.500.000	18 Lap	1.500.000	18 Lap	1.500.000	18 Lap	1.500.000
Keg. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	100%	100%	500.000	100%	733.650	100%	733.650	100%	733.650	100%	733.650	100%	733.650
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	77 Lap	42 Lap	500.000	42 Lap	733.650	42 Lap	733.650	42 Lap	733.650	42 Lap	733.650	42 Lap	733.650
Keg. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	39.957.550	100%	20.409.925	100%	39.591.475	100%	161.701.175	100%	161.701.175	100%	161.701.175
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	2 Paket	922.400	2 Paket	1.000.000	2 Paket	1.000.000	2 Paket	1.000.000	2 Paket	1.000.000	2 Paket	1.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket	5 Paket	12.515.800	5 Paket	5.000.000	5 Paket	7.000.000	5 Paket	103.905.885	5 Paket	103.905.885	5 Paket	103.905.885
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	2 Paket	779.350	2 Paket	802.950	2 Paket	802.950	2 Paket	802.950	2 Paket	802.950	2 Paket	802.950
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	1.000.000	2 Paket	2.000.000	2 Paket	4.439.388	2 Paket	4.439.388	2 Paket	4.439.388	2 Paket	4.439.388
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	48 Lap	38 Lap	24.740.000	38 Lap	11.606.975	38 Lap	26.349.137	38 Lap	51.552.952	38 Lap	51.552.952	38 Lap	51.552.952

Keg. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	100%	100%	1.702.750	100%	1.000.000	100%	1.000.000	100%	1.000.000	100%	1.000.000	100%	1.000.000	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 Unit	2 Unit	1.702.750	2 Unit	1.000.000	2 Unit	1.000.000	2 Unit	1.000.000	2 Unit	1.000.000	2 Unit	1.000.000	
Keg. Penyediaan Jasa Menunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	872.308.700	100%	938.614.000	100%	641.424.000	100%	641.424.000	100%	641.424.000	100%	641.424.000	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Lap	2 Lap	1.994.700	2 Lap	1.000.000	2 Lap	3.810.000	2 Lap	3.810.000	2 Lap	3.810.000	2 Lap	3.810.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Lap	12 Lap	122.454.000	12 Lap	122.454.000	12 Lap	122.454.000	12 Lap	122.454.000	12 Lap	122.454.000	12 Lap	122.454.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Lap	12 Lap	747.860.000	12 Lap	815.160.000	12 Lap	515.160.000	12 Lap	515.160.000	12 Lap	515.160.000	12 Lap	515.160.000	
Keg. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100%	100%	118.494.482	100%	44.991.550	100%	113.000.000	100%	120.065.000	100%	420.065.000	100%	420.065.000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	20 Unit	18 Unit	111.094.482	18 Unit	43.991.550	18 Unit	112.000.000	18 Unit	112.000.000	18 Unit	112.000.000	18 Unit	112.000.000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	50 Unit	29 Unit	7.400.000	29 Unit	1.000.000	29 Unit	1.000.000	29 Unit	8.065.000	29 Unit	8.065.000	29 Unit	8.065.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 Unit	300.000.000	2 Unit	300.000.000	

Program Pendaftaran Penduduk															
	Persentase Kepemilikan KTP EI	99,47 %	99.5%	109.253.210	99.55%	30.000.000	99.6%	30.000.000	99.65%	30.000.000	99.7%	30.000.000	99.7%	30.000.000	
	Persentase kepemilikan KIA	42,62 %	63%		66%		69%		72%		75%		75%		
Keg. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	97%	100%	66.219.400	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan administrasi Kependudukan	1 Dok	1 Dok	15.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	5 Dok	5 Dok	51.219.400	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000	
Keg. Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang tercetak	97%	100%	-	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	4 Dok	-	-	4 Dok	5.000.000	4 Dok	5.000.000	4 Dok	5.000.000	4 Dok	5.000.000	4 Dok	5.000.000	
Keg. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang diselenggarakan	2 Jenis	4 Keg	43.033.810	4 Keg	15.000.000	4 Keg	15.000.000	4 Keg	15.000.000	4 Keg	15.000.000	4 Keg	15.000.000	
Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	161000	18 Orang	21.001.300	18 Orang	5.000.000	18 Orang	5.000.000	18 Orang	5.000.000	18 Orang	5.000.000	18 Orang	5.000.000	
Koordinator antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk	-	1 Lap	22.032.510	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	

Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil fasilitasi pendaftaran penduduk	-			1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	
Program Pencatatan Sipil															
	Persentase Kepemilikan akte kelahiran	93,29 %	97.25%	1.510.000.000	97.5%	1.505.000.000	97.5%	1.515.000.000	98%	1.515.000.000	98.25%	1.515.000.000	98.25%	1.515.000.000	
	Persentase akte perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase akte perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase akte kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
Keg. Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pemohon yang tercatat terkait dokumen pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan	97%	100%	10.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	1 Dok	1 Dok	10.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	
Keg. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah jenis kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan			-		-	2 Keg	10.000.000	2 Keg	10.000.000	2 Keg	10.000.000	2 Keg	10.000.000	
Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kota	Jumlah hasil koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/ kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten / Kota	150 Orang		-		-	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	
Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah laporan hasil fasilitasi pencatatan sipil	-		-		-	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	

Keg. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1 Kali	2 Keg	1.500.000.000	2 Keg	1.500.000.000	2 Keg	1.500.000.000	2 Keg	1.500.000.000	2 Keg	1.500.000.000	2 Keg	1.500.000.000	
Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah laporan hasil bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	3 Lap	1 Lap	1.500.000.000	1 Lap	1.500.000.000	1 Lap	1.500.000.000	1 Lap	1.500.000.000	1 Lap	1.500.000.000	1 Lap	1.500.000.000	
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengumpulan, Pengelolaan, dan Penyajian Data Kependudukan	100%	100%	15.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	59.175.500	100%	59.175.500	100%	59.175.500	
	Persentase Terselenggaranya Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	100%	100%	10.000.000	100%	86.510.000	100%	86.510.000	100%	86.510.000	100%	86.510.000	100%	86.510.000	
Keg. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang Disajikan	1 Jenis	100%	3.000.000	100%	8.450.000	100%	8.450.000	100%	17.625.500	100%	17.625.500	100%	17.625.500	
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	1 Dok	1 Dok	3.000.000	1 Dok	8.450.000	1 Dok	8.450.000	1 Dok	17.625.500	1 Dok	17.625.500	1 Dok	17.625.500	
Keg. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan yang dikelola	1 Jenis	1 Dok	5.000.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	
Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun	2 Dok	1 Dok	5.000.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	1 Dok	24.591.000	
Keg. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Perangkat dan Sarana Pendukung	100%	100%	17.000.000	100%	99.393.750	100%	99.393.750	100%	99.393.750	100%	99.393.750	100%	99.393.750	

Tabel 4.3

Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Progam Pembangunan Daerah

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/ Subkegiatan	Ket
1	2	3	4	5
1	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP El	Keg. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
		Persentase kepemilikan KIA	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Aministrasi	
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	
			Keg. Penataan Pendaftaran Penduduk	
			Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Mendukung Program Kemiskinan Kab. Bangkalan
			Keg. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
			Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Mendukung Program Kemiskinan Kab. Bangkalan
			Koordinator antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Mendukung Asta Cita Nasional
			Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Mendukung Asta Cita Nasional
2	Program Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan akte kelahiran	Keg. Pelayanan Pencatatan Sipil	
		Persentase penerbitan akte perkawinan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	

		Persentase penerbitan akte perceraian		
		Persentase penerbitan akte kematian	Keg. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
			Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil	
			Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kota	Mendukung Asta Cita Nasional
			Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Mendukung Asta Cita Nasional
			Keg. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
			Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	
			Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengumpulan, Pengelolaan, dan Penyajian Data Kependudukan		
		Persentase Terselenggaranya Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan		
			Keg. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	
			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Mendukung Program Kemiskinan Kab. Bangkalan

			Keg. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
			Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
			Keg. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
			Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Mendukung Program Kemiskinan Kab. Bangkalan
			Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	
			Keg. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
			Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan	Keg. Penyusunan Profil Kependudukan	
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Mendukung Program Kemiskinan Kab. Bangkalan

Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Mendukung Prioritas Pembangunan Nasional, Asta Cita yang ke - 4 yaitu : “ Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan Generasi Z) dan penyandang disabilitas

“Mendukung Prioritas Pembangunan Provinsi Jawa Timur, Nawa Bhakti Satya ke – 6 yaitu : “JATIM BERKAH – AMANAH”

Mendukung Prioritas Pembangunan Kabupaten Bangkalan, Panca Dhama Prasetya ke – 4 , yaitu : Bangkalan Melayani.

Tabel 4.4
Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Rata-rata persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Persen	89,81%	89,83%	89,85%	89,87%	89,89%	89,91%	-
	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persen	74.9%	75%	75,1%	75,2%	75,3%	75,4%	-
	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persen	99.7%	99.8%	99.82%	99.84%	99.86%	99.88%	-
	Persentase pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
	Indeks kepuasan Masyarakat	Nilai	86	87,02	87,04	87,06	87,08	87,10	-
	Nilai SAKIP	Nilai	61.50	62	63	64	65	66	-

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menetapkan tujuan dan sasaran strategis yang selaras dengan RPJMD serta kebijakan nasional. Keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran tersebut diukur melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) yang bersifat terukur, relevan, dan dapat dipantau secara berkelanjutan dan menggambarkan keberhasilan pencapaian hasil (outcome) strategis serta Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang menggambarkan keluaran (output) program/kegiatan secara lebih operasional.

Secara keseluruhan, target keberhasilan yang ditetapkan melalui IKU dan IKK diharapkan dapat mendorong:

- Terwujudnya peningkatan kualitas layanan pemenuhan dokumen Administrasi Kependudukan.
- Terwujudnya optimalisasi pemanfaatan data kependudukan

Dengan demikian, pencapaian target IKU dan IKK dalam Renstra Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menjadi instrumen utama dalam mengukur sejauh mana peran dan kontribusi perangkat daerah terhadap terpenuhinya pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat, sekaligus menjadi landasan akuntabilitas kinerja dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan Penting Substansial

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai pedoman arah pembangunan Urusan Administrasi Kependudukan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Penyusunan Renstra ini telah diselaraskan dengan dokumen perencanaan nasional dan daerah, khususnya RPJMN, RPJMD, serta Renstra Kementerian/Lembaga terkait, sehingga diharapkan dapat menjadi instrumen efektif dalam pencapaian sasaran pembangunan daerah.

Melalui Renstra ini, telah dirumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan indikator kinerja yang terukur. Keseluruhan rumusan tersebut diarahkan untuk Meningkatkan kualitas layanan dalam pemenuhan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan membutuhkan komitmen, sinergi, dan kolaborasi dari seluruh pemangku kepentingan, baik pemerintah pusat, pemerintah daerah, dunia usaha, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, maupun keluarga itu sendiri. Selain itu, diperlukan pula upaya konsisten dalam penguatan kapasitas kelembagaan, peningkatan kualitas SDM pelaksana, serta pemanfaatan data dan teknologi informasi yang akurat.

Akhirnya, dokumen Renstra ini diharapkan menjadi pedoman kerja yang adaptif, responsif, dan akuntabel, sekaligus menjadi instrumen evaluasi kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan demikian, arah kebijakan dan strategi pembangunan lima tahun ke depan dapat terlaksana secara konsisten, berkesinambungan, serta memberikan manfaat bagi kualitas layanan dalam pemenuhan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5.2 Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun 2025-2029 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Perangkat Daerah agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Perangkat Daerah dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Perangkat Daerah akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu Lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Perangkat Daerah wajib berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah.

5.3. Pelaksanaan Pengendalian

Indikator kinerja kualitas layanan dalam pemenuhan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kualitas layanan dalam pemenuhan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada lima tahun kedepan. Hal ini ditujukan akumulasi pencapaian indikator outcome program kegiatan setiap tahun atau indikator pencapaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir tahun dapat dicapai. Suatu indikator kinerja kualitas layanan dalam pemenuhan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (outcome) terhadap tingkat capaiannya. Penetapan kinerja kualitas layanan dalam pemenuhan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029.

5.4. Evaluasi terhadap Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan.

1. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
2. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.