

RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN (RENSTRA)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN**

2024-2026

Jl. Soekarno-Hatta No. 50

Telp. 031-3095331

BANGKALAN 69116

Web : www.dispendukcapilbkl.com

eMail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT Serta berkat petunjuk-Nya maka Dokumen RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan tahun 2024-2026 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 2024-2026 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, Desember 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	8
2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi	8
2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	26
2.3 Kinerja Pelayanan Dispenduk Pencapil	30
2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan	
2.5 Pelayanan Dispenduk Pencapil	36
BAB III : PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	46
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Dispenduk Pencapil	46
3.2 Telaahan Renstra Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	51
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	52
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN	57
4.1 Tujuan	57
4.2 Sasaran.....	57
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	59
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN	62
BAB VII: KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN	
BAB VIII : PENUTUP	71
LAMPIRAN	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
B A N G K A L A N

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

NOMOR : 188.45 / 22 / 433.109/2024

TENTANG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2024-2026

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 2024-2026, perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026;
 - 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 2024-2026.
- 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 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. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Bangkalan Tahun 2009 – 2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2009 Nomor 4/E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 1/D);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2014 Nomor 1/D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026;
10. Peraturan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat yang Menangani Urusan

Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

14. 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;
15. 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);
16. 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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Pertama : Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026 sebagaimana terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua : Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Gambaran Pelayanan PD

Bab III : Permasalahan Isu-Isu Strategis Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bab IV : Tujuan dan Sasaran

Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan

Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta
Pendanaan

Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VIII : Penutup

Ketiga : (1) Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Bangkalan Tahun 2024-2026 wajib
dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam
rangka penyelenggaraan perencanaan program
kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026;
(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 Desember 2024

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 2024-2026 untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 3 (Tiga) 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 Landasan Hukum

Dasar – dasar penyusunan Perencanaan Strategik (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 - 2026 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 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. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Bangkalan Tahun 2009 – 2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2009 Nomor 4/E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 1/D);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2014 Nomor 1/D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023;
10. Peraturan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat yang

Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

14. 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;
15. 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);
16. 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 2024-2026 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 3 (Tiga) 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 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Penetapan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini berisi uraian tentang visi dan misi PERANGKAT DAERAH (PD), Tujuan dan sasaran serta Strategi dan Kebijakan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini berisi uraian tentang rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, serta Pendanaan Indikatif.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini berisi uraian tentang indikator Kinerja PERANGKAT DAERAH (PD) yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII 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
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor : 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yang Selanjutnya Dijabarkan Kedalam Peraturan Bupati Bangkalan Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor : 82 Tahun 2020, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan mempunyai Tugas Pokok :

“Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. “

Sedangkan Fungsi dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah :

1. Perumusan kebijakan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh seorang Sekretaris dan 4 (empat)

Orang Kepala Bidang. Adapun deskripsi kerja masing - masing adalah sebagai berikut :

A. Sekretaris

a. Tugas

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. Fungsi

Selain mempunyai tugas pokok sekretaris juga mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja sekretariat;
2. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
6. Pengelolaan barang milik daerah; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

1. Sub. Bagian Perencanaan ;

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan ;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di seluruh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinas dan penyusunan anggaran di seluruh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di seluruh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di seluruh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Melakukan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - j. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
2. Sub. Bagian Keuangan;
- Sub Bagian keuangan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
 - b. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan pengelolaan Penerimaan daerah bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. Melakukan administrasi keuangan;
 - f. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. Melakukan penyusunan laporan keuangan;

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
- j. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
- l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan Pegawai;
- c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. Melakukan pen)rusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- i. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
- j. Melakukan penyiapan penrusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- k. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

B. 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. Pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

- i. 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 dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu :

1. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;
- b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan pendaftaran penduduk;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. Melaksanakan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. Mengordinasikan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan Pindah Datang Penduduk;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Pindah Datang Penduduk;
- d. Melaksanakan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;

- e. Mengoordinasikan pelayanan dan penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
 - f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
 - g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
3. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
- b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan pembinaan pendataan penduduk;
- e. Mengoordinasikan pendataan penduduk;
- f. Melaksanakan pendataan penduduk;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pembinaan;
 - e. Koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - h. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - i. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - j. 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 dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu :

1. Seksi Kelahiran

Seksi kelahiran mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. Mengoordinasikan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. Mengkoordinasikan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- d. Melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. Mengkoordinasikan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;

- f. Melaksanakan pelayanan pencatatan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Menyusun perencanaan 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. 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.
 - d. 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.

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

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pengeloaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu :

1. Seksi Sistem informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Melaksanakan pengelolaan bangunan jaringan komunikasi data kependudukan;
- c. Melaksanakan pengelolaan Tempat Pengumpulan Data Kependudukan (TPDK) di kecamatan serta bank data di tingkat Daerah;
- d. Melaksanakan penetapan Nomor Induk Kependudukan (NIK) berdasarkan database kependudukan;
- e. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) secara bertahap sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan jaminan perlindungan data dan dokumen kependudukan yang terekam dalam bank data;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi;
 - d. Mengkoordinasikan pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - f. Menyiapkan bank dan back up data kependudukan;
 - g. Menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
 - h. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - i. Menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
 - j. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - k. Melaksanakan penyusunan profil kependudukan;⁴
 - l. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - n. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tekno, Info dan Komunikasi;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Melaksanakan pembinaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Mengkoordinasikan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

E. 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. Pelaksanakan penyusunan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovaasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) Seksi, yaitu :

1. Seksi Kerjasama

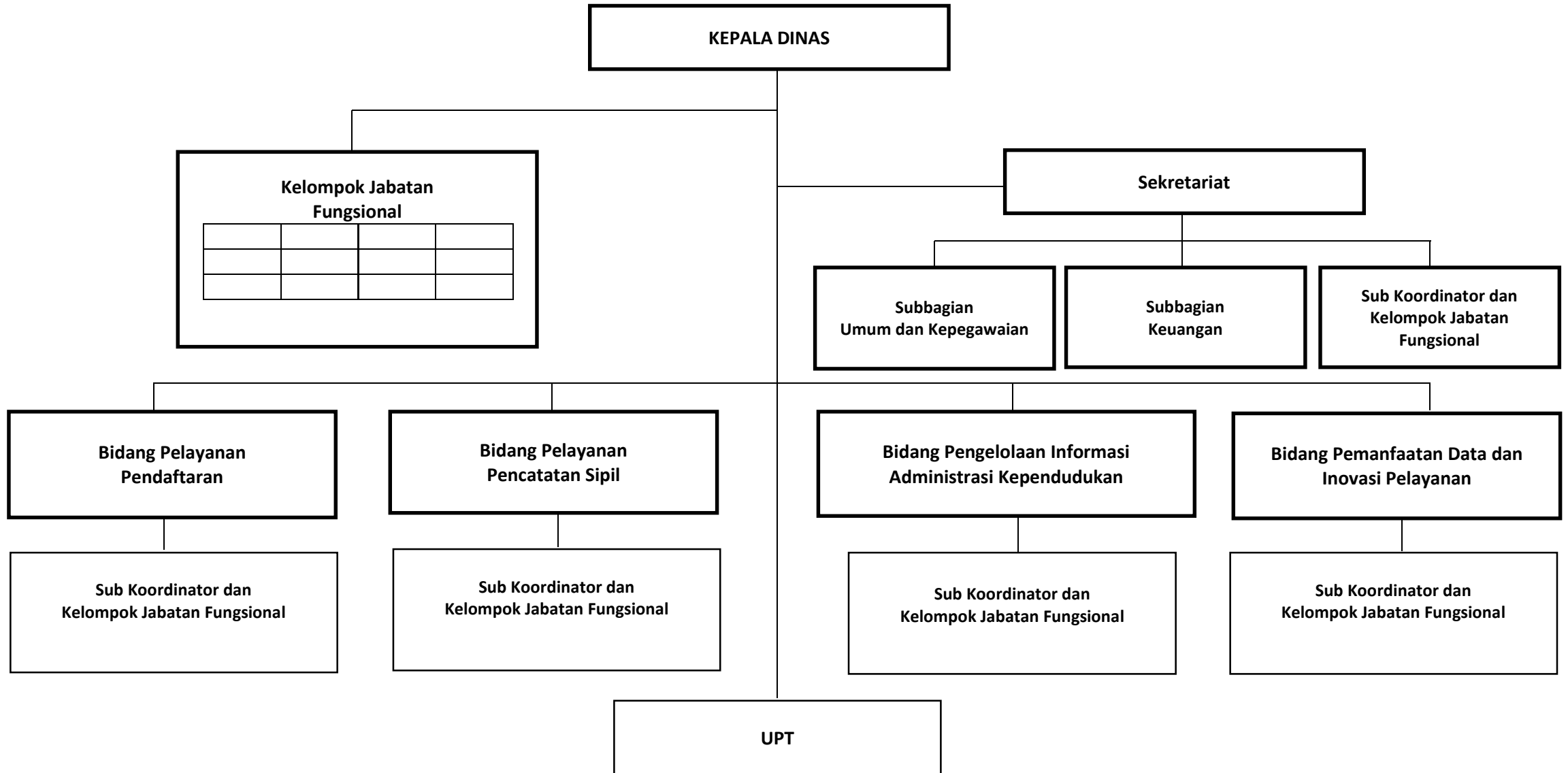
Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pembinaan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. Pengkoordinasian kerja sama administrasi kependudukan;

- f. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Menyusun Profil Perkembangan Kependudukan secara agregat dan kuantitatif, sehingga tampak jelas apa yang sedang berlangsung dan kondisi terakhir;
 - c. Menyusun identifikasi kelompok dan segmen kependudukan;
 - d. Menyusun identifikasi potensi penduduk yang dapat dijadikan asset pembangunan daerah dan nasional;
 - e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
3. Seksi Inovasi Pelayanan
- Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inovasi Pelayanan;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. Melaksanakan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Mengkoordinasikan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

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



2.2.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 pelayana 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 94 orang yang terdiri dari 45 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan 49 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	27
2	PEREMPUAN	12
	JUMLAH	39
B. P3K		
1	LAKI-LAKI	1
2	PEREMPUAN	-
C. THL		
1	LAKI-LAKI	25
2	PEREMPUAN	21
	JUMLAH	46

B. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
PNS		
1	Pasca Sarjana (S-2)	7
2	Sarjana	25
3	Sarjana Muda	-
4	Diploma	2
5	SLTA	5
6	SLTP	-
7	SD	-
	JUMLAH	39
THL		
1	Pasca Sarjana (S-2)	-
2	Sarjana	20
3	SLTA	26

4	SLTP	-
5	SD	-
	JUMLAH	46

C. Komposisi Pegawai Berdasarkan Keikutsertaan Diklat

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH (ORANG)
1	Diklat Pim IV	11
2	Diklat Pim II	1
	JUMLAH	12

D. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	-
	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
	Pembina Tingkat I (IV/b)	-
	Pembina (IV/a)	1
	JUMLAH	2
2	Penata Tingkat I (III/d)	15
	Penata (III/c)	3
	Penata Muda Tingkat I (III/b)	7
	Penata Muda (III/a)	4
	JUMLAH	29
3	Pengatur Tingkat I (II/d)	4
	Pengatur (II/c)	2
	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1
	Pengatur Muda (II/a)	1
	JUMLAH	8
4	Juru Tingkat I (I/d)	-
	Juru (I/c)	-
	JUMLAH	

2.3.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 mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang didalamnya memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat, yaitu : penerbitan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional dan penerbitan akta kelahiran bagi setiap penduduk Bangkalan secara cepat dan mudah dijangkau oleh masyarakat.

A. Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pemerintahan.

Untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, Kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah yang baik serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik maka perlu ditetapkan Standart Pelayanan Minimal (SPM). Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang dimaksud, maka SPM dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor : 62 Tahun 2008 tentang Standart

Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pemerintah Dalam Negeri di Kabupaten/Kota, serta Peraturan Menteri dalam Negeri R.I. Nomor : 69 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor : 62 Tahun 2008.

Berdasarkan Peraturan tersebut diatas, SPM pada Dinas kami hanya memiliki 4 Jenis pelayanan dasar, yaitu :

- a. Capaian Penerbitan KK (Kartu Keluarga)
- b. Cakupan Penerbitan KTP/e-KTP (Kartu Tanda Penduduk / Elektronik e-KTP)
- c. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran
- d. Cakupan Penerbitan Kematian

B. 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.

C. 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, yaitu : untuk

pelayanan penerbitan KTP dan Akta Kelahiran berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan.

Table 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangkalan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun (%)				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Rata-rata Prosentase kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan				70%	71,50%	77,50%	80,00%	82,00%	68%	63,30%	60,10%	89,90%	-	97%	89%	78%	112%	
	Indeks Kepuasan Masyarakat				78	79	84	85	86	68,5	70	70,5	72	-	88%	89%	84%	85%	

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

Uraian **)	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			7.960.739.348	8.546.238.128	-			7.302.578.141	8.124.884.141	-			91,73	95,07		8.253.488.738	7.713.731.141
Keg. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			110.536.520	14.094.350	-			103.881.550	14.094.200	-			93,98	100,00		62.315.435	58.987.875
Keg. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			3.711.659.168	3.911.844.981	-			3.690.152.976	3.874.514.289	-			99,42	99,05		3.811.752.075	3.782.333.633
Keg. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			-	1.733.650	-			-	942.600	-				54,37		866.825	471.300
Keg. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			98.617.250	68.941.982	-			92.053.600	68.831.536	-			93,34	99,84		83.779.616	80.442.568
Keg. Administrasi Umum Perangkat Daerah			2.494.303.900	2.728.859.347	-			2.047.964.600	2.446.590.090	-			82,11	89,66		2.611.581.624	2.247.277.345
Keg. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan			-	93.337.400	-			-	89.962.170	-				96,38		46.668.700	44.981.085

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			182.085.150	52.142.635	-			180.576.650	50.317.635	-			99,17	96,50		117.113.893	115.447.143
Keg. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan			32.344.700	18.671.110	-			32.344.700	18.671.110	-			100,00	100,00		25.507.905	25.507.905
Keg. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			14.859.650	16.232.325	-			14.859.600	14.882.325	-			100,00	91,68		15.545.988	14.870.963
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			134.880.800	11.046.800	-			133.372.350	11.046.800	-			98,88	100,00		72.963.800	72.209.575
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			-	6.192.400	-			-	5.717.400	-				92,33		3.096.200	2.858.700
Program Pengelolaan Profil Kependudukan			8.988.100	16.962.350	-			7.904.000	16.962.350	-			87,94	100,00		12.975.225	12.433.175
Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan			8.988.100	16.962.350	-			7.904.000	16.962.350	-			87,94	100,00		12.975.225	12.433.175

2.4. 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 Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - Pencatatan biodata penduduk
 - Penerbitan KK
 - Penerbitan KTP-el
 - Penerbitan KIA
 - Penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran peristiwa penting
 - Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
- Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - Kelahiran
 - Lahir mati
 - Perkawinan
 - Pembatalan perkawinan
 - Perceraian
 - Pembatalan perceraian
 - Kematian
 - Pengangkatan anak

- Pengakuan anak
- Pengesahan anak
- Perubahan nama
- Perubahan status kewarganegaraan
- Peristiwa penting lainnya
- Pembetulan akta Pencatatan Sipil
- Pembatalan akta Pencatatan Sipil

Kelompok sasaran layanan yaitu pemohon adalah Penduduk, Orang Asing dan WNI di luar wilayah Negara Republik Indonesia yang memiliki kewajiban melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan Bidang Kependudukan.
- b. Masih relatif rendahnya tingkat kesadaran masyarakat untuk melaksanakan budaya tertib administrasi kependudukan.
- c. Kurang memadai kualitas dan kuantitas sarana prasara dan aplikasi pengembangan teknologi informasi administrasi Kependudukan.

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.

3.2. Telaahan Renstra Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Visi Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026, adalah :

”Tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas”.

- Misi :
 1. Mengembangkan kebijakan dan system serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
 2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan;
 3. Mengembangkan pranata hokum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk

3.3. 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.

3.4. 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 pengembangan aplikasi system dan prosedur pelayanan
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat.

4. Peningkatan koordinasi dan integrasi teknologi informasi kependudukan.
5. Peningkatan pengembangan standarisasi database kependudukan
6. Peningkatan semangat perbaikan kinerja aparatur pemerintah
7. System pengendalian intern yang dapat dilaksanakan untuk menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang profesional dan handal.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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 Kualitas Pelayanan Publik Dalam Pengadministrasian 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 3 (Tiga) tahun kedepan.

Adapun sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah :

Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Tujuan Perangkat Daerah						Sasaran Perangkat Daerah						
Uraian	Indikator	Target				Uraian	Indikator	Awal	Target			
		2024	2025	2026	Akhir Periode RENSTRA				2024	2025	2026	Akhir Periode RENSTRA
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rata-rata persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	91,50%	92%	92,50%	92,50%	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	68,00%	74,8%	74,9%	75,0%	75,0%
							Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	97,76%	99,6%	99,7%	99,8%	99,8%
							Persentase pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%
						Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Catatan Sipil	Indeks kepuasan Masyarakat	79,68	85	86	87	87
							Nilai SAKIP	60,32	61	61,50	62	62

Tabel 4.2

Cascading Kinerja Perangkat Daerah

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN

(1)	Indikator Tujuan (2)	Indikator Sasaran (3)	(Outcome) Indikator Program (4)	(output) Indikator Kegiatan (5)	(output) Indikator Sub Kegiatan (6)	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun-							
						2023		2024		2025		2026	
						target (7)	Rp (8)	target (9)	Rp (10)	target (11)	Rp (12)	target (13)	Rp (14)
	Rata-rata persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Indeks kepuasan Masyarakat					Rp5.701.690.766	33 %	5.743.676.712	0	5.803.116.712	0	5.894.116.712
		Nilai SAKIP					Rp5.701.690.766	100%	5.743.676.712	100%	5.803.116.712	100%	5.894.116.712
			Indeks kepuasan layanan penunjang pemerintahan daerah			75	Rp5.701.690.766	76	5.743.676.712	77	5.803.116.712	78	5.894.116.712
				Persentase tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100%	10.186.588	100%	10.133.200	100%	10.133.200	100%	10.133.200
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dok	2.897.100	3 Dok	2.897.100	3 Dok	2.897.100	3 Dok	2.897.100
					Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dok	1.200.000	0 Dok		0 Dok		0 Dok	
					Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun			0 Dok		0 Dok		0 Dok	
					Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dok	1.169.900	1 Dok	1.200.000	1 Dok	1.200.000	1 Dok	1.200.000
					Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD			1 Dok	1.169.900	1 Dok	1.169.900	1 Dok	1.169.900

					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dok	2.419.588	1 Dok	2.366.200	1 Dok	2.366.200	1 Dok	2.366.200
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Dok	2.500.000	12 Dok	2.500.000	12 Dok	2.500.000	12 Dok	2.500.000
					Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%	3.950.472.348	100%	Rp3.999.157.348	100%	Rp4.037.657.348	100%	Rp4.128.657.348
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	50 Orang	3.945.197.798	50 Orang	3.993.882.798	50 Orang	4.032.382.798	50 Orang	4.123.382.798
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Lap	4.130.750	1 Lap	4.130.750	1 Lap	4.130.750	1 Lap	4.130.750
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	66 Lap	1.143.800	66 Lap	1.143.800	66 Lap	1.143.800	66 Lap	1.143.800
					Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	100%	1.733.650	100%	1.733.650	100%	1.733.650	100%	1.733.650
					Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	7 Lap	1.733.650	7 Lap	1.733.650	7 Lap	1.733.650	7 Lap	1.733.650
					Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana			0 Lap		0 Lap		0 Lap	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			0 Lap		0 Lap	17.000.000	0 Lap	16.526.666
					Persentase Penyediaan Administrasi	100%	194.328.149	100%	214.693.850	100%	214.693.850	100%	Rp 214.693.850

				Umum Perangkat Daerah									
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1.995.000	1 Paket	1.995.000	1 Paket	1.995.000	1 Paket	1.995.000
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket	139.792.498	2 Paket	68.626.199	2 Paket	68.626.199	2 Paket	68.626.199
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	2.559.401	1 Paket	2.559.401	1 Paket	2.559.401	1 Paket	2.559.401
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket	10.000.000	2 Paket	10.000.000	2 Paket	10.000.000	2 Paket	10.000.000
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	8.797.250	2 Paket	8.797.250	2 Paket	8.797.250	2 Paket	8.797.250
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dok	4.500.000	12 Dok	4.500.000	12 Dok	4.500.000	12 Dok	4.500.000
					Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu			0 Dok		0 Dok		0 Dok	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	48 Lap	26.684.000	48 Lap	118.216.000	48 Lap	118.216.000	48 Lap	118.216.000
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD			0 Dok		0 Dok		0 Dok	
				Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana		100%	11.979.231	100%		100%	35.000.000	100%	25.000.000
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan								
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan								
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan				5.000.000		5.000.000		5.000.000
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 Unit	11.979.231	3 Unit	20.000.000	3 Unit	20.000.000	3 Unit	20.000.000

					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan			Unit		Unit	10.000.000	Unit	
				Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	1.319.820.800	100%	1.319.820.800	100%	1.319.820.800	100%	1.319.820.800
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Lap	3.500.000	2 Lap	3.500.000	2 Lap	3.500.000	2 Lap	3.500.000
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Lap	103.100.800	12 Lap	107.160.800	12 Lap	103.100.800	12 Lap	103.100.800
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Lap	1.213.220.000	12 Lap	1.207.450.000	12 Lap	1.212.450.000	12 Lap	1.212.450.000
				Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana		100%	187.170.000	100%	174.847.864	100%	184.847.864,00	100%	194.847.864,00
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	20 Unit	166.860.000	20 Unit	128.847.864	20 Unit	148.847.864	20 Unit	148.847.864
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	50 Unit	20.310.000	50 Unit	25.000.000	40 Unit	25.000.000	40 Unit	25.000.000
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi			100%	21.000.000	100%	11.000.000	100%	21.000.000
				Persentase Dokumen Penataan Organisasi yang tersusun		100%	26.000.000	Dok		100%		100%	
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dok	26.000.000	14 Lap	1.663.600	14 Lap	1.663.600	14 Lap	1.663.600

			Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP El		94,0%	Rp 802.186.630	99,5%	822.695.735,00	99,6%	852.695.735,00	99,7%	822.695.735,00
				Persentase kepemilikan KIA		42,0%		51,0%		52%		53,0%	
				Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk		97,0%	757.186.630	97,5%	677.695.735	98,0%	707.695.735	98,5%	677.695.735
					Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1 Dok	14.221.900	1 Dok	14.221.900	1 Dok	14.221.900	1 Dok	14.221.900
					Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	5 Dok	742.964.730	5 Dok	663.473.835	5 Dok	693.473.835	5 Dok	663.473.835
				Persentase jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang tercetak		97,0%		97,5%	100.000.000,00	98,0%	100.000.000,00	98,5%	100.000.000,00
					Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	4 Dok	-	4 Dok	100.000.000	4 Dok	100.000.000	4 Dok	100.000.000
				Jumlah kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang diselenggarakan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	2 Jenis	45.000.000	2 Jenis	45.000.000	2 Jenis	45.000.000	2 Jenis	45.000.000
					Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	161.000 Orang	45.000.000	161.000 Orang	45.000.000	161.000 Orang	45.000.000	161.000 Orang	45.000.000
				Jumlah Jenis Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				100%	487.080.000	100%	487.080.000	100%	487.080.000
					Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk			4 Lap	36.600.000	4 Lap	36.600.000	4 Lap	36.600.000
								6 Lap	450.480.000	6 Lap	450.480.000	6 Lap	450.480.000
			Program Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan akte kelahiran		91,07%	Rp 152.656.701	98,4%	Rp. 141.162.651	98,8%	Rp 161.162.651	99,2%	Rp156.162.651
				Persentase penerbitan akte perkawinan		100,0%		100,0%		100,0%		100,0%	

				Persentase penerbitan akte perceraian		100,0%		100,0%		100,0%		100,0%	
				Persentase penerbitan akte kematian		100,0%		100,0%		100,0%		100,0%	
				Persentase Pemohon yang tercatat terkait dokumen pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan		97,0%	119.255.000	97,5%	101.760.950,00	98,0%	121.760.950,00	98,5%	116.760.950,00
					Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	1 Dok	119.255.000	1 Dok	101.760.950	1 Dok	121.760.950,00	1 Dok	116.760.950,00
					Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun								
				Jumlah jenis kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan		4 Jenis	25.000.000	4 Jenis	25.000.000	4 Jenis	25.000.000	4 Jenis	25.000.000
					Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil								
					Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil								
					Jumlah Peserta Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil								
					Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	150 orang	25.000.000	150 orang	25.000.000	150 orang	25.000.000	150 orang	25.000.000
				Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		1Kali	8.401.701	1Kali	14.401.701,00	1Kali	14.401.701,00	1Kali	14.401.701
					Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang Telah Dilakukan	1 Lap	8.401.701	1Kali	14.401.701,00	1Kali	14.401.701,00	1Kali	14.401.701

			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengumpulan, Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Kependudukan		100,00 %	182.408.500	100,00 %	99.152.500,00	100,00 %	99.152.500,00	100,00 %	109.152.500,00
				Jumlah Data Kependudukan yang Disajikan		1 Jenis	59.031.500	1 Jenis	42.431.500	1 Jenis	42.431.500,00	1 Jenis	42.431.500,00
				Jumlah dokumen pengelolaan informasi administrasi Kependudukan yang dikelola	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	1 Dok	31.931.500	1 Dok	15.331.500	1 Dok	15.331.500	1 Dok	15.331.500
					Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 Lap	27.100.000	1 Lap	27.100.000	1 Lap	27.100.000	1 Lap	27.100.000
				Jumlah dokumen pengelolaan informasi administrasi Kependudukan yang dikelola		1 Jenis	66.500.000	1 Jenis	16.500.000	1 Jenis	16.500.000,00	1 Jenis	16.500.000,00
					Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun	1 Jenis	66.500.000	1 Jenis	16.500.000,00	1 Jenis	16.500.000,00	1 Jenis	16.500.000,00
				Persentase Pengelolaan Perangkat dan Sarana Pendukung		100,00 %	49.877.000	100,00 %	33.221.000	100,00 %	33.221.000	100,00 %	43.221.000
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	18 Lap	34.877.000	18 Lap	18.221.000	18 Lap	18.221.000	18 Lap	28.221.000
					Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	18 Lap	15.000.000	18 Lap	15.000.000	18 Lap	15.000.000	18 Lap	15.000.000
				Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1 Kali	7.000.000	1 Kali	1 Kali	700000	1 Kali	700000	1 Kali
					Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4 Lap	7.000.000	4 Lap	7.000.000	4 Lap	7.000.000	4 Lap	7.000.000

					dan Pendayagunaan Data Kependudukan								
			Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan		100,00 %	13.490.000	100,00 %	13.490.000	100,00 %	13.490.000	100,00 %	13.490.000
				Jumlah Jenis Profil Kependudukan yang tersusun		1 Jenis	Rp 13.490.000	1 Jenis	Rp 13.490.000	1 Jenis	Rp 13.490.000	1 Jenis	Rp 13.490.000
					Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota								
					Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	320 Dok	13.490.000	320 Dok	13.490.000	320 Dok	13.490.000	320 Dok	13.490.000

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

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.

5.2. Kebijakan

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 pelayanan pencatatan Sipil
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. Melaksanakan percepatan dalam penerbitan surat keterangan pindah maupun dating
5. Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Kependudukan
6. Mensingronisasikan data penduduk dengan melakukan pencocokan dan penelitian
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 Pengolahan database kependudukan SIAK yang bersumber dari data pelayanan
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 pelatihan dan pengembangan kualitas SDM
14. Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dan disertai upaya perbaikan / inovasi pelayanan

TABEL V**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

- VISI** : **Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bangkalan yang Religius dan Sejahtera Berbasis Potensi Lokal**
- MISI** : **Mewujudkan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas**
- TUJUAN** : **Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah Kabupaten Bangkalan**
- SASARAN** : **Meningkatnya Kualitas Sistem/Kelembagaan, SDM dan Sarana Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bangkalan**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam pengadministrasian	Meningkatnya 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 3. Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas ketersediaan data dan Inovasi pelayanan 4. Mengembangkan pemanfaatan data kependudukan 5. Meningkatkan dan mengoptimalkan 	<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 pelayanan pencatatan Sipil 3. Memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat secara aktif dengan pemberian tugas dan tanggung jawab pemerintah melalui petugas pelayanan dengan jemput bola atau pelayanan keliling. 4. Melaksanakan percepatan dalam penerbitan surat keterangan pindah maupun datang 5. Mensingronisasikan data penduduk dengan melakukan pencocokan dan penelitian 6. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana jaringan komunikasi data untuk menunjang system informasi administrasi kependudukan 7. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana baik perangkat lunak maupun perangkat keras TI untuk

		<p>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>penunjang system informasi administrasi kependudukan</p> <p>8. Menyelenggarakan pemeliharaan baik perangkat lunak dan perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan</p> <p>9. Melaksanakan Pengolahan database kependudukan SIAK yang bersumber dari data pelayanan</p> <p>10. Menyusun profil perkembangan kependudukan di kabupaten Bangkalan</p> <p>11. Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dan disertai upaya perbaikan / inovasi pelayanan</p>
--	--	---	--

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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 3 (Tiga) tahun kedepan (2024-2026).

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 – 2020 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 2024 – 2026 (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 Pencatatan 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 6.1

**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) / Kegiatan (output) / Sub Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi kinerja pada akhir periode renstra perangkat daerah			
						Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Rata-rata persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Indeks kepuasan Masyarakat		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks kepuasan layanan penunjang pemerintahan daerah	5.701.690.766	76	5.899.814.189	77	5.938.799.511	78	5.938.799.511	78	5.972.416.711		
	Nilai SAKIP		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10.186.588	100%	3.285.950	100%	8.067.119	100%	8.067.119	100%	10.133.200		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.897.100	3 Dok	1.013.500	3 Dok	2.897.219	3 Dok	2.897.219	3 Dok	2.897.100		
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1.169.900	1 Dok	392.550	1 Dok	1.200.000	1 Dok	1.200.000	1 Dok	1.200.000		

			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	-	1 Dok	339.600	1 Dok	1.169.900	1 Dok	1.169.900	1 Dok	1.169.900		
			Koordinasi dan 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	2.419.588	1 Dok	1.162.250	1 Lap	1.500.000	1 Lap	1.500.000	1 Dok	2.366.200		
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.500.000	12 Dok	378.050	8 Lap	1.300.000	8 Lap	1.300.000	12 Dok	2.500.000		
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	3.950.472.348	100%	4.214.242.392	100%	4.372.255.119	100%	4.372.255.119	100%	4.128.657.348		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	3.945.197.798	50 Orang	4.210.467.892	46 Orang	4.363.941.019	46 Orang	4.363.941.019	46 Orang	4.123.382.798		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.130.750	1 Lap	2.630.700	1 Lap	2.630.700	1 Lap	2.630.700	1 Lap	4.130.750		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	1.143.800	66 Lap	1.143.800	18 Lap	5.683.400	18 Lap	5.683.400	66 Lap	1.143.800		

			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	1.733.650	100%	467.714	100%	733.650	100%	733.650	100%	1.733.650		
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.733.650	7 Lap	467.714	42 Lap	733.650	42 Lap	733.650	7 Lap	1.733.650		
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana	-		-		-		-		-		
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	-		-		-		-		-		
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	-		-		-		-		-		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	194.328.149	100%	364.695.225	100%	305.820.538	100%	305.820.538	100%	292.993.849		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1.995.000	1 Paket	499.121	2 Paket	1.345.000	2 Paket	1.345.000	1 Paket	1.995.000		
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	139.792.498	2 Paket	258.074.550	5 Paket	235.510.200	5 Paket	235.510.200	2 Paket	146.926.198		
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	2.559.401	1 Paket	554.950	2 Paket	802.950	2 Paket	802.950	1 Paket	2.559.401		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	10.000.000	2 Paket	1.925.000	-	-	-	-	2 Paket	10.000.000		

			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	8.797.250	2 Paket	3.717.604	2 Paket	4.439.388	2 Paket	4.439.388	2 Paket	8.797.250		
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4.500.000	12 Dok	1.620.000	-	-	-	-	12 Dok	4.500.000		
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	26.684.000	48 Lap	98.304.000	38 Lap	63.723.000	38 Lap	63.723.000	48 Lap	118.216.000		
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	11.979.231	100%	25.719.800	100%	3.868.100	100%	3.868.100	100%	25.000.000		
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Pengadaan Mebeleur	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	-	-	-	-	-	-	-	-	5.000.000		
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	11.979.231	3 Unit	25.719.800	2 Unit	3.868.100	2 Unit	3.868.100	3 Unit	20.000.000		

			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.319.820.800	100%	1.231.722.698	100%	947.424.000	100%	947.424.000	100%	1.319.050.800		
			Penyediaan Jasa Surat- Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.500.000	2 Lap	3.800.000	2 Lap	3.810.000	2 Lap	3.810.000	2 Lap	3.500.000		
			Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	103.100.800	12 Lap	128.202.698	12 Lap	128.454.000	12 Lap	128.454.000	12 Lap	103.100.800	121.320.000	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1.213.220.000	12 Lap	1.099.720.000	12 Lap	815.160.000	12 Lap	815.160.000	12 Lap	1.212.450.000	1.103.720.000	
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	187.170.000	100%	59.680.410	100%	300.630.985	100%	300.630.985	100%	194.847.864		
			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	166.860.000	20 Unit	46.315.410	18 Unit	112.565.985	18 Unit	112.565.985	20 Unit	148.847.864		
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	20.310.000	50 Unit	13.365.000	29 Unit	8.065.000	29 Unit	8.065.000	40 Unit	25.000.000		

			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	180.000.000	2 Unit	180.000.000	1 Unit	21.000.000	28.210.801
			Penataan Organisasi	Persentase Dokumen Penataan Organisasi yang tersusun	26.000.000	-	-	100%	-	100%	-	100%	-	
			Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	26.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk		Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP El	802.186.630	99,5%	940.690.300	99,6%	826.686.400	99,6%	826.686.400	99,7%	822.695.735	
				Persentase kepemilikan KIA		51,0%		52%		52%		53,0%		
			Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	757.186.630	97,5%	831.700.300	98,0%	756.892.900	98,0%	756.892.900	98,5%	677.695.735	
			Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	14.221.900	1 Dok	10.121.700	1 Dok	14.364.650	1 Dok	14.364.650	1 Dok	14.221.900	
			Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	742.964.730	5 Dok	821.578.600	5 Dok	742.528.250	5 Dok	742.528.250	5 Dok	663.473.835	
			Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang tercetak	-	97,5%	63.990.000	98,0%	25.802.500	98,0%	25.802.500	98,5%	100.000.000	

			Pengadaan Dokumen Kependudukan selain blanko 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	-	4 Dok	63.990.000	4 Dok	25.802.500	4 Dok	25.802.500	4 Dok	100.000.000		
			Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang diselenggarakan	45.000.000	2 Jenis	45.000.000	2 Jenis	43.991.000	2 Jenis	43.991.000	2 Jenis	45.000.000		
			Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			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	45.000.000	161.000 Orang	45.000.000	18 Orang	43.991.000	18 Orang	43.991.000	161.000 Orang	45.000.000		
			Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Jenis Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil		Program Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan akte kelahiran	152.656.701	98,4%	98.497.501	98,8%	98.681.502	99,2%	98.681.502	99,2%	156.162.651		
				Persentase penerbitan akte perkawinan		100,0 %		100,0 %		100,0 %		100,0 %			
				Persentase penerbitan akte perceraian		100,0 %		100,0 %		100,0 %		100,0 %			
				Persentase penerbitan akte kematian		100,0 %		100,0 %		100,0 %		100,0 %			

			Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Peserta Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingannya dan masyarakat terkait pencatatan sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	25.000.000	150 orang	5.231.100	0	-	0	-	150 orang	25.000.000		
			Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	8.401.701	1Kali	1.798.500	1Kali	2.213.601	1Kali	2.213.601	1Kali	14.401.701		
			Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang Telah Dilakukan	8.401.701	3 Lap	1.798.500	1 Lap	2.213.601	1 Lap	2.213.601	1 Lap	14.401.701		
	Persentase pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengumpulan, Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Kependudukan	182.408.500	100,00%	37.886.500	100,00%	69.660.750	100,00%	69.660.750	100,00%	109.152.500		
			Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang Disajikan	59.031.500	1 Jenis	20.972.500	1 Jenis	41.651.750	1 Jenis	41.651.750	1 Jenis	42.431.500		
			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	31.931.500	1 Dok	14.410.500	1 Dok	17.625.500	1 Dok	17.625.500	1 Dok	15.331.500		

			Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	27.100.000	1 Lap	6.562.000	1 Lap	24.026.250	1 Lap	24.026.250	1 Lap	27.100.000		
			Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengelolaan informasi administrasi Kependudukan yang dikelola	66.500.000	1 Jenis	5.313.000	1 Jenis	8.733.750	1 Jenis	8.733.750	1 Jenis	16.500.000		
			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	66.500.000	2 Dok	5.313.000	1 Dok	8.733.750	1 Dok	8.733.750	1 Dok	16.500.000		
			Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Perangkat dan Sarana Pendukung	49.877.000	100,00%	7.301.000	100,00%	15.200.000	100,00%	15.200.000	100,00%	43.221.000		
			Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	34.877.000	18 Lap	7.301.000	18 Lap	15.200.000	18 Lap	15.200.000	18 Lap	28.221.000		
			Sosialisasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15.000.000	-	-	0	-	0	-	18 Lap	15.000.000		

			Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	7.000.000	1 Kali	4.300.000	1 Kali	4.075.250	1 Kali	4.075.250	1 Kali	7.000.000		
			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	7.000.000	4 Lap	4.300.000	1 Lap	4.075.250	1 Lap	4.075.250	4 Lap	7.000.000		
			Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan	13.490.000	100,00%	11.740.000	100,00%	13.490.000	100,00%	13.490.000	100,00%	13.490.000		
			Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Jenis Profil Kependudukan yang tersusun	13.490.000	1 Jenis	11.740.000	1 Jenis	13.490.000	1 Jenis	13.490.000	1 Jenis	13.490.000		
			Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	13.490.000	320 Buku	11.740.000	1 Dok	13.490.000	1 Dok	13.490.000	320 Dok	13.490.000		
			TOTAL		6.852.432.597		6.988.628.490		6.947.318.163		6.947.318.163		7.073.917.597		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Ditinjau dari visi dan misi Kabupaten Bangkalan sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2024-2026, tugas pokok dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Misi 2 (dua) yaitu Menyelenggarakan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas Tinggi. Adapun tujuan dari misi 2 tersebut adalah untuk Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah Kabupaten Bangkalan. dengan sasaran yang ingin dicapai adalah Meningkatnya kualitas sistem/kelembagaan, SDM dan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Bangkalan. Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut strategi yang ditetapkan Kabupaten Bangkalan adalah dengan Tata kelola yang Baik melalui penerapan arah kebijakan Pembangunan yang efektif disorong oleh pengutanan tata kelola pemerintahan yang baik dan reformasi birokrasi.

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:

Table 7.1**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD (Tahun 2023)	Target Capaian Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Perubahan RPJMD
			2024	2025	2026	
1	2	3	6	7	8	9
1	Rata-rata persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	88,58%	91,50%	92%	92,50%	92,50%
2	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	68,00%	74,8%	74,9%	75,0%	75,0%
3	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	97,76%	99,6%	99,7%	99,8%	99,8%
4	Persentase pengelolaan dan pemanfaatan data Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%
5	Indeks kepuasan Masyarakat	79,68	85	86	87	87
6	Nilai SAKIP	60,32	61	61,50	62	62

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) ini dibuat untuk memberikan arah kebijakan penyelenggaraan Pemerintah dan pembangunan dalam kurun waktu 2024 – 2026 setelah Bupati terpilih dilantik. Rencanan Strategis ini merupakan pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam Pembangunan daerah. Renstra ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, serta program dan kegiatan pokok pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi satua kerja yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan yang mestinya dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD).

Demikian penyusunan Rencana Strategis ini semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.