

# RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKALAN**

**2018-2023**

**Jl. Soekarno-Hatta No. 50**

**Telp. 031-3095331**

**BANGKALAN 69116**

**Web : [www.dispendukcapilbkl.com](http://www.dispendukcapilbkl.com)**

**eMail : [dispendukcapil@bangkalankab.go.id](mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id)**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2013-2018 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2013-2018, maka dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan berkewajiban menyusun Renstra Tahun 2018-2023 untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Berdasarkan pemikiran tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menyusun RENSTRA yang berfungsi untuk mengantisipasi dan menjembatani masa jabatan Bapak Bupati. Hal ini dimaksud untuk strategi eksistensi perencanaan instansi Undang-undang no 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, secara esensial 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 Strategik 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 2018 - 2023 adalah sebagai berikut :

- a. Landasan Idil : 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 Karta 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 Tahun 2018 - 2023 ini adalah untuk memberikan arah kebijakan pembangunan dengan jangka waktu sesuai jabatan Bupati Bangkalan terpilih. Adapun arah kebijakan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengarahkan segenap potensi yang dimiliki oleh instansi dalam menentukan tujuan dan sasaran hingga terwujudnya visi dan misi, yang ingin diwujudkan dan atau akan dicapai dalam jangka 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

#### **B. Tujuan**

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

### **1.4 Sistematika Penulisan**

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

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

## **BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

## **BAB III 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 : 45 Tahun 2016 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 : 45 Tahun 2016, 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 dan Evaluasi ;

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- 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 statistic 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 tangan 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 Peiaksanaan 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 (SF'I); 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 pedokumentasian 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 Administasi 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 Pengelolaan 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 (SIAK) 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 inovasi 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;

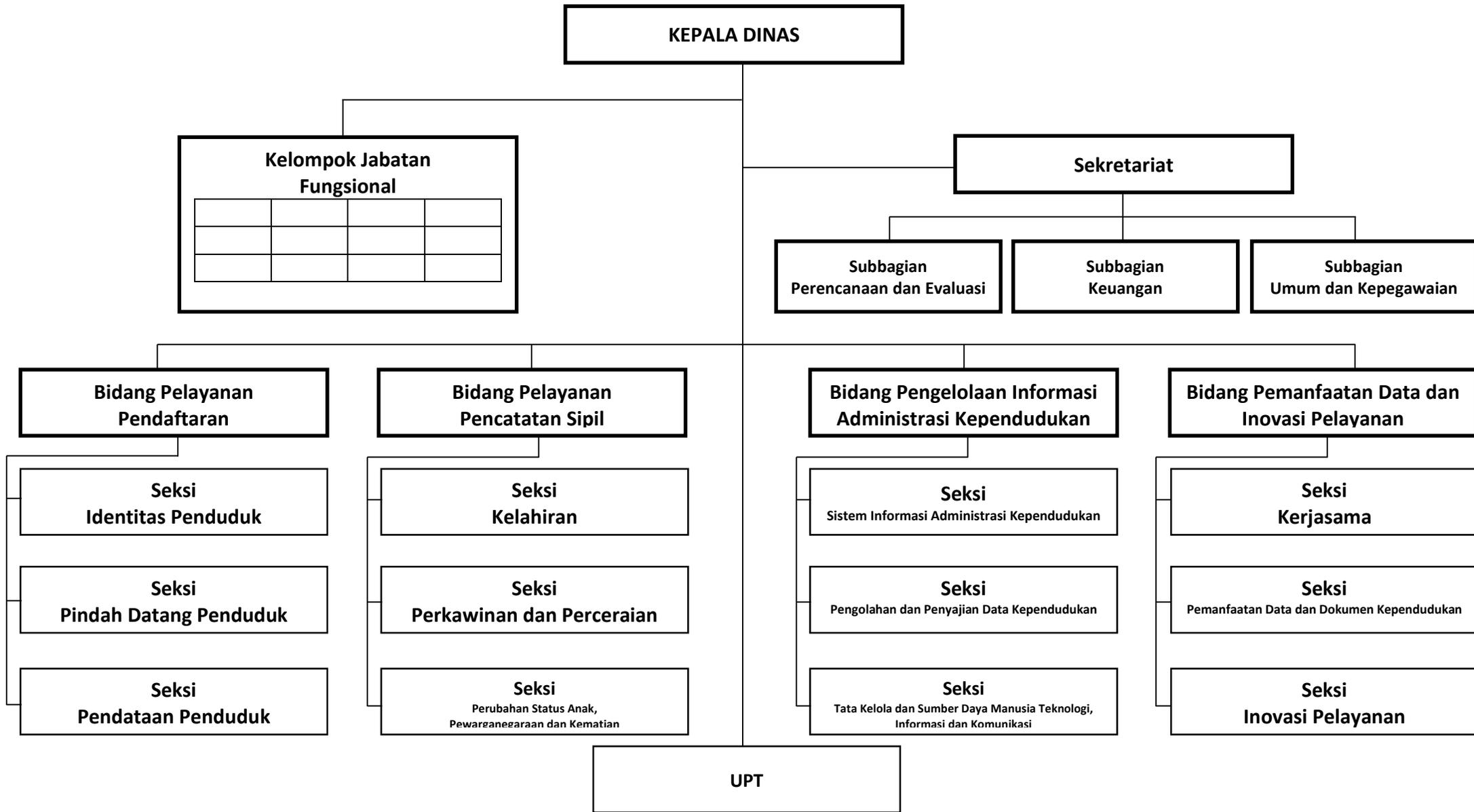
- d. Melaksanakan pembinaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - e. Pengkoordinasian kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
  - g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - h. Menyusun 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 berjumlah 101 orang yang terdiri dari 52 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 )
	<b>A. PEGAWAI NEGERI SIPIL ( PNS )</b>	
1	LAKI-LAKI	34
2	PEREMPUAN	18
	<b>JUMLAH</b>	52
	<b>B. THL</b>	
1	LAKI-LAKI	26
2	PEREMPUAN	23
	<b>JUMLAH</b>	49

### B. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
	<b>PNS</b>	
1	Pasca Sarjana ( S-2 )	10
2	Sarjana	26
3	Sarjana Muda	-
4	Diploma	2
5	SLTA	14
6	SLTP	-
7	SD	-
	<b>JUMLAH</b>	52
	<b>THL</b>	
1	Pasca Sarjana ( S-2 )	-
2	Sarjana	18

3	SLTA	31
4	SLTP	-
5	SD	-
	<b>JUMLAH</b>	49

### C. Komposisi Pegawai Berdasarkan Keikutsertaan Diklat

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH (ORANG)
1	Diklat Pim IV	11
2	Diklat Pim III	4
3	Diklat Pim II	1
	<b>JUMLAH</b>	16

### 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 )	1
	Pembina ( IV/a )	3
	<b>JUMLAH</b>	5
2	Penata Tingkat I ( III/d )	7
	Penata ( III/c )	14
	Penata Muda Tingkat I ( III/b )	8
	Penata Muda ( III/a )	7
	<b>JUMLAH</b>	3+6
3	Pengatur Tingkat I ( II/d )	-

4	Pengatur ( II/c )	5
	Pengatur Muda Tingkat I ( II/b )	5
	Pengatur Muda ( II/a )	1
	<b>JUMLAH</b>	11
	Juru Tingkat I ( I/d )	-
	Juru ( I/c )	-
	<b>JUMLAH</b>	52

### 2.3. Asset, sarana dan Prasarana

Sumberdaya lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah tersedianya asset berupa sarana dan prasarana penunjang. Secara umum kondisi sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan telah tercukupi, Namun untuk mendukung dinamika pelaksanaan tuga dan fungsi kedepan tentunya tetap dibutuhkan adanya penyesuaian-penyesuaian. Sampai dengan Tahun 2018 asse berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah sebagai berikut :

Tabel Sarana dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan  
Tahun 2018

NO	URAIAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4
1.	Bangunan Kantor		
2.	Roda 4 (empat)	5	
3.	Roda Dua	13	
4.	Komputer PC	42	
5.	Notebook	7	
6.	Printer	10	
7.	AC/Alat Pendingin	14	
8.	Meja Kerja	22	
9.	Kursi Eselon I	1	
10.	Kursi Eselon II	5	
11.	Kursi Eselon IV	15	
12.	Almari	9	

13.	Meja Komputer		
14.	Meja Tamu	2	
15.	Televisi	2	
16.	Brankas	2	
17.	Mesin Absensi	1	
18.	Faximile	1	
19.	Telp	1	
20.	Tabung PMK		
21.	Kamera	3	

#### 2.4. 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, lancer, 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 Pemerintahan 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. Stndart 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. Jenis pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, juga merupakan sumber – sumber Pendapatan Asli Daerah yaitu :
  1. Pelaporan Akta Kelahiran Terlambat diatas 60 Hari

#### 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.

Tabel II-1. Pencapaian Kinerja Pelayanan PD 5 tahun terakhir

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target SPM/IKK	Target Indikato Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(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	-	96,60%	-	48,67	53	55	58,33	61,66	48,17	57,09	55,23	56,28	62,49	132,15	121,25	107,44		100,84
	Indeliiiiks Kepiiuasan Masyarakat	-	100	-			80	80	80				78,94	78.18				98,68	97,72

## **2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Melihat dinamika perkembangan birokrasi administrasi kependudukan di Kabupaten Bangkalan, maka lebih lanjut akan dipetakan beberapa faktor yang berupa dorongan dalam pencapaian kinerja dinas yang berfungsi sebagai metode pemecahan masalah yang dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan tingkat kekuatan dan kelemahan serta tingkat tantangan dan peluang yang dihadapi oleh instansi.

Langkah sistematis yang berangkat dari faktor internal dengan memperhatikan tingkat kekuatan (Strength) dan kelemahan (weakness) yang dimiliki serta dari faktor eksternal dengan memperhatikan tingkat tantangan (Threats) dan peluang (Opportunity) yang dihadapi, maka akan ditemukan langkah lanjutan untuk pemecahan atau penyelesaian masalah.

Faktor – faktor tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan untuk lima tahun kedepan dapat diproyeksikan sebagai berikut :

### **1. Identifikasi Faktor Internal**

Faktor internal yang berperan sebagai kekuatan dan kelemahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam Melaksanakan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

#### **a. Analisa Kekuatan**

- ad. 1. Tersedianya struktur organisasi yang memadai Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor : 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Yang Selanjutnya Dijabarkan Kedalam Peraturan Bupati Bangkalan Nomor : 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten. Secara Organisatoris Dispenduk dan Pencapil mempunyai struktur sesuai Peraturan Bupati

Bangkalan Nomor : 45 Tahun 2016. Yang terdiri dari :

1. Pimpinan yang disebut Kepala Dinas
2. Pembantu Pimpinan terdiri dari :
  - a. Sekretaris
  - b. Kepala Bidang
  - c. Kasubbag/Kasie
- ad. 2. Dukungan Peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil :

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
- ad. 3. Dukungan kebijakan dan regulasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

Dalam melaksanakan tugas kegiatan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat diperlukan adanya kebijakan dan regulasi dari pemerintah pusat maupun propinsi.
- ad. 4. Tersedianya dokumen standart pelayanan (SPM, SPP, SOP) :

Dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan publik secara prima dan profesional, perlu didukung oleh pelaksanaan dokumen – dokumen standart pelayanan (SPM, SPP, SOP) sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

b. Analisa Kelemahan

- ad. 1. Kurangnya kompetensi sumber daya manusia :

Kompetensi SDM dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih belum memadai. Hal ini terlihat dari jumlah personil/operator bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berijazah

Sarjana relative sedikit. Selain itu, tidak ada motivasi untuk meningkatkan kompetensinya.

ad. 2. Terbatasnya anggaran untuk kegiatan  
Dalam pelaksanaan kegiatan dukungan anggaran yang tersedia masih belum menjangkau dalam perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga pelaksanaan tugas tidak dapat optimal.

Ad. 3. Lemahnya koordinasi, intergrasi dan sinkronasi pelaksanaan program :

Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar lembaga masih lemah, sehingga komunikasi dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan lintas sector masih belum terlaksana dengan optimal.

Ad.4. Sarana dan prasarana pendukung masih belum memadai :

Tersedianya sarana dan prasarana masih belum memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil akan menghambat pencapaian kinerja dinas.

## 2. Identifikasi Faktor Eksternal

Faktor Eksternal yang berperan sebagai peluang dan tantangan Dispenduk dan Pencapil Kabupaten Bangkalan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya seperti terdapat dalam tabel berikut ini :

### c. Analisa Peluang

Ad. 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan menciptakan ruang gerak yang cukup luas bagi daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam upaya memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah untuk mendayagunakan

berbagai sumber daya secara optimal untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ad. 2. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Dispenduk dan Pencapil yang profesional dan handal.

Sejalan dengan era reformasi birokrasi maka masyarakat sebagai stakeholder menuntut adanya pemerintahan yang akuntabel dan terbuka kepada publik. Kondisi ini mengharuskan Dispenduk dan Pencapil dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat secara profesional.

d. Analisa Tantangan

Ad. 1. Tingginya perputaran personil dilingkungan pemerintah Daerah Bangkalan :

Hal ini seringkali menjadi kendala bagi Dispenduk dan Pencapil dalam melaksanakan tugas pelayanan administrasi dimana kompetensi SDM seorang personil sangat menentukan kualitas hasil pelayanan. Tingginya perputaran personil menyebabkan Dinas kekurangan petugas pelayanan yang sudah berpengalaman dan menguasai.

Ad. 2. Tidak adanya kebijakan administrasi yang mengatur batasan dan ruang lingkup bidang kependudukan dan catatan sipil :

Hal ini menjadi masalah ketika terjadi tumpang tindih penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam perumusan dan penyempurnaan system dan prosedur pelayanan publik.

e. Analisa Strategis :

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan maka dilakukan analisis dan pembobotan untuk masing-masing unsur internal dan eksternal dalam menentukan strategi yang perlu dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan analisis dan pembobotan unsur-unsur tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

**Identifikasi Faktor-Faktor Internal**

Faktor Kekuatan	Bobot	Rating	Score
1	2	3	4
1. Tersedianya Struktur Organisasi yang memadai berdasarkan Perda Kabupaten Bangkalan Nomor : 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.	5	1	5
2. Dukungan peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	6	2	3
3. Dukungan kebijakan dan regulasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8	4	2
4. Tersedianya dokumen standart pelayanan (SPM, SPP, SOP)	9	3	3
Sub Total Kekuatan	28		
Faktor Kelemahan	Bobot	Rating	Score

1	2	3	4
1. Kurangnya Kompetensi SDM	8	2	4
2. Terbatasnya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan	5	1	5
3. Lemahnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan program	5	5	1
4. Sarana dan prasarana pendukung masih belum memadai	8	4	2
Sub Total Kekuatan	20		
Total Faktor Internal	48		

### Identifikasi Faktor-Faktor Eksternal

Faktor Peluang	Bobot	Rating	Score
1	2	3	4
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan menciptakan ruang gerak yang cukup luas bagi daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam upaya memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah untuk mendayagunakan berbagai sumber daya secara	10	2	5

optimal untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku			
2. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Dispenduk dan Pencapil yang profesional dan handal	10	1	10
<b>Sub Total Peluang</b>	20		
<b>Faktor Tantangan</b>	<b>Bobot</b>	<b>Rating</b>	<b>Score</b>
1	2	3	4
1. Tingginya perputaran personil dilingkungan Pemerintah Daerah Bangkalan	9	1	9
2. Tidak adanya kebijakan administrasi yang mengatur batasan dan ruang lingkup Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	8	2	4
<b>Sub Total Tantangan</b>	17		
<b>Total Faktor Eksternal</b>	37		

Strategi yang akan ditempuh merupakan paduan antara faktor kekuatan yang dimiliki dengan mereduksi faktor kelemahan yang ada dan menghindari segala ancaman yang ada dan dihadapi oleh organisasi. Strategi yang dimaksud tersebut, disajikan pada tabel berikut ;

**Analisis Penetapan strategi organisasi ( Matrik SWOT )**

	<p><b>KEKUATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Struktur Organisasi yang memadai berdasarkan Perda Kabupaten Bangkalan Nomor : 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.</li> <li>2. Dukungan peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Dukungan kebijakan dan regulasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Tersedianya dokumen standart pelayanan (SPM, SPP, SOP)</li> </ol>	<p><b>KELEMAHAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya Kompetensi SDM</li> <li>2. Terbatasnya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Lemahnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan program</li> <li>4. Sarana dan prasarana pendukung masih belum memadai</li> </ol>
<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi</p>	<p>Strategi S - O</p>	<p>Strategi W – O</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan intensitas dan kualitas pelaksanaan pelayanan kependudukan</li> </ol>

<p>Kependudukan menciptakan ruang gerak yang cukup luas bagi daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam upaya memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah untuk mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Dispenduk dan Pencapil yang profesional dan handal dan fungsinya dalam upaya memberikan</p>		<p>2. Menata dan menyempurnakan kebijakan system, struktur kelembagaan dan prosedur pelayanan yang independen, efektif, efisien dan transparans.</p> <p>3. Mengembangkan personil /petugas pelayanan yang prima dan profesional</p> <p>4. Mengembangkan system akuntabilitas kinerja dan mendorong peningkatan implementasi diseluruh instansi.</p>
---	--	---

<p>pelayanan kependudukan dalam penyelenggaraan pemerintahan</p>		
<p>1. Tingginya perputaran personil dilingkungan Pemerintah Daerah Bangkalan</p> <p>2. Tidak adanya kebijakan administrasi yang mengatur batasan dan ruang lingkup Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Strategi S – T</p>	<p>Strategi W - T</p>

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi 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 mendapat 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.

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 tehnologi 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.

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

a. Visi

Visi bagi suatu organisasi di asumsikan sebagai sudut pandang yang idealis dan realistis, sehingga eksistensinya sangat penting bagi arah kemajuan organisasi. Oleh sebab itu, visi mempunyai nilai strategis dalam pengembangan organisasi yang berorientasi pada masa depan.

Visi diharapkan dalam suatu penempatan ( statement ) yang menarik perhatian, mudah diingat, jelas asensinya serta

memungkinkan adanya fleksibilitas dan kreativitas dalam pelaksanaannya serta dapat dikomunikasikan dan dimengerti oleh seluruh pemangku kepentingan. Disamping itu, visi harus dapat memberdayakan dan memberikan motivasi dalam mengaktualisasikan tugas pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat.

Mengacu pada misi RPJPD Kabupaten Bangkalan tersebut, maka rumusan Visi RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023 adalah :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN BANGKALAN YANG RELIGIUS DAN SEJAHTERA BERBASIS POTENSI LOKAL”

b. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan kebijakan dan strategi pencapaian tujuan. Misi akan digunakan oleh aparatur Pemerintah Kabupaten Bangkalan sebagai pemandu dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan dan pengambilan keputusan.

Misi yang merupakan perwujudan visi pembangunan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023 dijabarkan kedalam 5 (lima) misi, dijalankan secara berkesinambungan dan sinergis, serta memfokuskan pada penyelenggaraan Birokrasi yang profesional, tata kelola pemanfaatan ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing serta akselerasi pembangunan Infrastruktur guna menuju Bangkalan yang sejahtera berbasis potensi lokal.

Telaahan dari visi yang telah diuraikan diatas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan mempunyai tugas dan fungsi pokok yang mengacu pada misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih pada no:2, yaitu sebagai berikut:

## **# Menyelenggarakan Birokrasi yang Profesional dan Berintegrasi Tinggi #**

- c. Program dan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Berdasarkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, serta strategi pencapaian Visi dan Misi lima tahun kedepan maka arah kebijakan RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023 merupakan arahan pencapaian lebih nyata terhadap setiap kebijakan yang telah ditetapkan Adapun program / agenda prioritasnya adalah sebagai berikut :
1. Bersekolah Tanpa Pungutan dari SD Hingga SMP dan Subsidi Rp.1.000.000 per Siswa Per Tahun SMA/SMK Miskin.
  2. 500 Beasiswa Perguruan Tinggi Bagi Pelajar Berprestasi.
  3. Meningkatkan Ketrampilan dan Mutu Bagi Guru Madrasah Diniyah dan Pondok Pesantren.
  4. Berobat Gratis dan Terjangkau serta Perbaiki Mutu Layanan Tenaga Perawat, Bidan dan Dokter Melalui Peningkatan Kapasitas Puskesmas Rawat Inap dan Perbaiki Sistem Rujukan Antar Faskes (Rumah Sakit).
  5. 3 Dokter 1 Puskesmas dan Bantuan Iuran Pembayaran (BIP) Per KK Miskin.
  6. Pelayanan Informasi, Perizinan Usaha dan Urusan Umum yang Memastikan Semua Warga Mendapat Hak Pelayanan Berkualitas, Mudah dan Cepat.
  7. Santri Entrepreneurship dan 1.000 Wirausahawan di Seluruh Kecamatan Dengan Memperkuat Kemitraan Sinergi Pengelola Pendidikan, BLK, Penyedia Lapangan Kerja dan Kementerian/Lembaga.
  8. Mengoptimalkan Fasilitas Pelabuhan Rakyat, Revitalisasi Terminal dan Penetapan Zonasi Industri Secara Proporsional yang Memperhatikan Prioritas Lahan.

9. Memberikan Bantuan Modal Usaha (Berupa Non-Tunai), Teknologi dan Pemasaran Untuk Petani, Peternak, Nelayan, UMKM dan Koperasi.
10. 1 Desa/Kelurahan 1 Mobil Multiguna.
11. Menggerakkan masyarakat dalam budaya sadar bencana bersama bupati.
12. Memastikan Kesejahteraan Petani Melalui Akses Jaminan Premi Asuransi Pertanian, Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Akses Pemasaran Hasil Usaha Tani.
13. Memberikan Insentif Bagi Guru Mengaji, Takmir Masjid dan Penjaga Makam.
14. Meningkatkan Insentif Bagi Ketua RT dan RW, serta Bantuan Sarpras Bagi Nelayan.
15. Meningkatkan Jumlah Penerima Insentif Bagi Guru Madrasah diniyah (Madin) dan Pondok Pesantren.
16. Memastikan Jalan Kabupaten Berstatus Baik dan Layak Melalui Pemerataan dan Peningkatan Akses Jalan Wilayah Pelosok.
17. Meningkatkan Penerangan Jalan Umum (PJU) di Pedesaan dan Irigasi Pertanian Melalui Jaringan PIPANISASI Pengeboran Sumur Dalam (Artesis).
18. Memfasilitasi Ketersediaan dan distribusi Pupuk Tepat Waktu, Sarana Pertanian dan Memaksimalkan Produktivitas Lahan Petani.
19. Penyediaan Air Bersih Bagi Rumah Tangga Pelosok dan Bedah Rumah Layak Huni 1.000 Unit (Dalam 5 Tahun).
20. Merevitalisasi Pasar Rakyat dan Pemanfaatan Cold Storage TPI Sesuai Kebutuhan.
21. Memfasilitasi Perbaikan Alat Tangkap Nelayan dan Pendampingan Kube, Kelompok Budidaya Ikan, Kelompok Pengolahan dan Pemasaran Guna Mengupayakan Nilai Tambah Usaha Mikro Kecil Nelayan.

22. Memfasilitasi Penguatan dan Pendampingan Bagi Pemerintahan Desa dalam Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.
23. Memfasilitasi Keunggulan Lokal Berbasis Potensi Sumber Daya Alam, Industri Kreatif, dan Ekonomi Desa.
24. Menjadikan Masjid Maqbarah Syaikhona Kholil Sebagai Pusat Kebudayaan Islam dan Mengembangkan Bangkalan Sebagai Kota Dzikir dan Sholawat (Event Keagamaan).
25. Memfasilitasi Kelompok Kesenian, Situs-Situs Budaya Lokal dan Mengembangkan Kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga.

### **3.3. Telaahan Renstra Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

- Visi Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015-2019, 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

### **3.4. 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 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 mengaksessnya.

Secara makro rencana pembangunan kewilayahan Bangkalan ditunjukkan dengan rencana membentuk tiga pusat pertumbuhan baru yaitu (1) Kawasan Kaki Jembatan Suramadu, (2) Kawasan industry 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sangat mendukung terhadap Visi dan Misinya Pemerintah Kabupaten Bangkalan di Bidang Penataan Ruang melalui Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

### **3.5. Penetapan Isue Strategis**

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, Opportunity, Threats) sebagai instrument yang dijadikan rumusan penyelesaian permasalahan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan**

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***

#### **4.2. Sasaran**

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan, yang dibuat secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional dan dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Adapun sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah :

***Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil***

**TABEL IV**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD**

TUJUAN PERANGKAT DAERAH								SASARAN							
URAIAN	INDIKATOR	TARGET						URAIAN	INDIKATOR	TARGET					
		2019	2020	2021	2022	2023	Transisi 2024			2019	2020	2021	2022	2023	Transisi 2024
(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dalam Pengadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indek Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik dalam Pengadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	78	79	80	81	82	82	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	70	71,5	73	74,5	76	76
								Terpenuhinya Pelayanan Kesekretariatan	Indek Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	70	70.5	71	71.5	72	72.5

## **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. Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas ketersediaan data dan Inovasi pelayanan
4. Mengembangkan pemanfaatan data kependudukan
5. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana pendukung SIAK
6. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan, pelaksanaan dan pemeliharaan SIAK
7. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi
8. 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 ditetapkan 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. 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 penunjang system informasi administrasi kependudukan
7. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana baik perangkat lunak maupun perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan
8. Menyelenggarakan pemeliharaan baik perangkat lunak dan perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan
9. Melaksanakan Pengolahan database kependudukan SIAK yang bersumber dari data pelayanan
10. Menyusun profil perkembangan kependudukan di kabupaten Bangkalan
11. 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** : Meningkatkan Kualitas Sistem/Kelembagaan, SDM dan Sarana Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bangkalan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya kuliatas pelayanan publik dalam pengadministrasian	Meningkatnya administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis SIAK dan NIK Nasional</li> <li>2. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Jemput bola / pelayanan cetak Dokumen Kependudukan di tempat</li> <li>3. Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas ketersediaan data dan Inovasi pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan amanat UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Mengoptimalkan program kerja pelayanan pencatatan Sipil</li> <li>3. Memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat secara aktif dengan pemberian tugas dan tanggung jawab pemerintah melalui petugas pelayanan dengan jemput bola atau pelayanan keliling.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengembangkan pemanfaatan data kependudukan</li> <li>5. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana pendukung SIAK</li> <li>6. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan, pelaksanaan dan pemeliharaan SIAK</li> <li>7. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi</li> <li>8. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan dan penyajian data kependudukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan percepatan dalam penerbitan surat keterangan pindah maupun datang</li> <li>5. Mensingronisasikan data penduduk dengan melakukan pencocokan dan penelitian</li> <li>6. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana jaringan komunikasi data untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan</li> <li>7. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana baik perangkat lunak maupun perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan</li> <li>8. Menyelenggarakan pemeliharaan baik perangkat lunak dan perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan</li> </ol>
--	--	---	--

			<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 5 (lima) tahun kedepan (2018-2023).

Rencana program dan kegiatan yang ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) 2018-2023 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

Tabel VI. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan PD

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Ditinjau dari visi dan misi Kabupaten Bangkalan sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023, 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 Pecatatan 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:

**Tabel VII**  
**Indikator Kinerja PD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Kinerja pada awal periode RPJMD	2019	2020	2021	2022	2023	
		2018	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	66	70	71,5	73	74,5	76	76
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	77	78	79	80	81	82	82

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) ini dibuat untuk memberikan arah kebijakan penyelenggaraan Pemerintah dan pembangunan dalam kurun waktu 2018 – 2023 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.