

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN**

2018-2023

Jl. Soekarno-Hatta No. 50

Telp. 031-3095331

BANGKALAN 69116

Web : www.dispendukcapilbkl.com

eMail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur ke hadirat Allah SWT Serta berkat petunjuk-Nya maka Dokumen RENSTRA PERUBAHAN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan tahun 2018-2023 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 2018-2023 setelah Bupati terpilih.

Penyusunan Dokumen RENSTRA PERUBAHAN 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 PERUBAHAN 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, November 2021

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	28
2.3 Kinerja Pelayanan Dispenduk Pencapil.....	31
2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dispenduk Pencapil.....	32
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	36
BAB III : PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	48
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Dispenduk Pencapil.....	48
3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	49
3.3 Telaahan Renstra Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil	52
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	53
3.5 Penetapan Isue Strategis.....	55
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN	57
4.1 Tujuan.....	57
4.2 Sasaran.....	57
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	60
5.1 Strategi.....	60
5.2 Kebijakan.....	61
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN	65
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN	89
BAB VIII : PENUTUP	91



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 / 20 / 433.109 / 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2018-2023

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 2018-2023, perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2018– 2023;
 - 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 2018-2023.
- 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 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).

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 2013 – 2018 sebagaimana terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua : Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2013-2018 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 2018--2023 wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam rangka penyelenggaraan perencanaan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023;
- (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 November 2021

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 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 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 2018 - 2023 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 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 indicator 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 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 (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 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 dengna 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. Mengoordinasikan 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 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 (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.

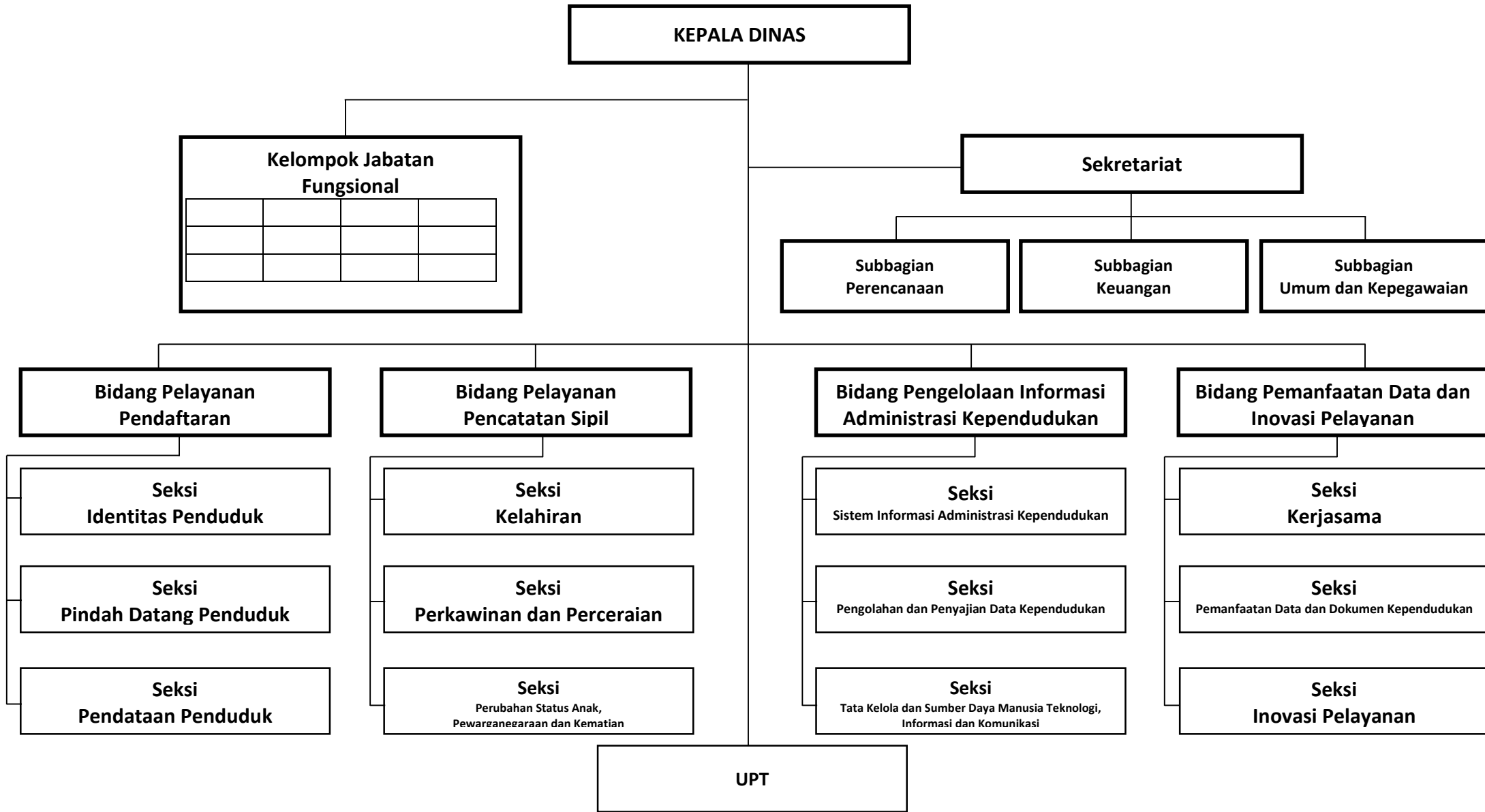
3. Seksi Inovasi Pelayanan

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) / aparaturnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan saat ini, terhitung Tahun 2021 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	31
2	PEREMPUAN	14
	JUMLAH	45
	B. THL	
1	LAKI-LAKI	26
2	PEREMPUAN	23
	JUMLAH	49

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	1
5	SLTA	12
6	SLTP	-
7	SD	-
	JUMLAH	45

	THL	
1	Pasca Sarjana (S-2)	-
2	Sarjana	19
3	SLTA	30
4	SLTP	-
5	SD	-
	JUMLAH	49

C. Komposisi Pegawai Berdasarkan Keikutsertaan Diklat

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH (ORANG)
1	Diklat Pim IV	11
2	Diklat Pim III	3
3	Diklat Pim II	1
	JUMLAH	15

D. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	-
	Pembina Utama Muda (IV/c)	-
	Pembina Tingkat I (IV/b)	2
	Pembina (IV/a)	2
	JUMLAH	4
2	Penata Tingkat I (III/d)	7
	Penata (III/c)	15
	Penata Muda Tingkat I (III/b)	5
	Penata Muda (III/a)	5

	JUMLAH	38
3	Pengatur Tingkat I (II/d)	2
	Pengatur (II/c)	4
	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	2
	Pengatur Muda (II/a)	1
	JUMLAH	9
4	Juru Tingkat I (I/d)	-
	Juru (I/c)	-
	JUMLAH	45

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 2021 asset 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 2021

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 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. 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. 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 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	2019	2020	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Rata-rata Prosentase kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan				70%	71,50%	68%	63,30%	97%	88,53%
	Indeks Kepuasan Masyarakat				78	79	78,78	83,53	101%	105%

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	2019	2020	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
BELANJA TIDAK LANGSUNG								
Belanja Pegawai	4.444.093.877	4.256.565.203	4.270.072.120	4.220.534.588	96,08	99,15		
BELANJA LANGSUNG								
Belanja Pegawai	1.357.965.000	13.891.750.003	1.278.111.288	1.230.625.173	94,12	8,86		
Belanja Barang dan jasa	3.841.893.150	4.114.046.050	3.633.350.686	3.550.908.915	94,57	86,31		
Belanja Modal	976.775.350	547.112.950	950.256.300	535.355.200	97,29	97,85		

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 : 82 Tahun 2020 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 uuntuk mewujudkan Dispenduk dan Pencapil yang profesional dan handal.

Sejalan dengan era reformasi birokrasi maka masyarakat sebagai steakholder 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 : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas	5	1	5

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.			
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	10	2	5

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			
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
Sub Total Peluang	20		
Faktor Tantangan	Bobot	Rating	Score
1	2	3	4
1. Tingginya perputaran personil dilingkungan Pemerintah Daerah Bangkalan	9	1	9
2. Tidak adanya kebijakan	8	2	4

administrasi yang mengatur batasan dan ruang lingkup Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil			
Sub Total Tantangan	17		
Total Faktor Eksternal	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)

	KEKUATAN	KELEMAHAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dukungan peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya Kompetensi SDM 2. Terbatasnya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan 3. Lemahnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan program 4. Sarana dan prasarana pendukung masih belum memadai

	<p>3. Dukungan kebijakan dan regulasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Tersedianya dokumen standart pelayanan (SPM, SPP, SOP)</p>	
<p>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.</p> <p>2. Adanya tuntutan</p>	<p>Strategi S - O</p>	<p>Strategi W – O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan intensitas dan kualitas pelaksanaan pelayanan kependudukan 2. Menata dan menyempurnakan kebijakan system, struktur kelembagaan dan prosedur pelayanan yang independen, efektif, efisien dan transparans. 3. Mengembangkan personil /petugas pelayanan yang prima dan profesional 4. Mengembangkan system akuntabilitas kinerja dan mendorong peningkatan implementasi diseluruh instansi.

<p>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 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>Startegi 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 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, Opportunity, Threats) sebagai instrument yang dijadikan rumusan penyelesaian permasalahan.

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 professional, 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 Perbaikan Mutu Layanan Tenaga Perawat, Bidan dan Dokter Melalui Peningkatan Kapasitas Puskesmas Rawat Inap dan Perbaikan 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 Entreprneurship 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 hukum, 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 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 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 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.

3.5. Penetapan Isue 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

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 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan Perangkat Daerah								Sasaran Perangkat Daerah							
Uraian	Indikator	Realisasi		Target				Uraian	Indikator	Realisasi		Target			
		2019	2020	2021	2022	2023	Transisi 2024			2019	2020	2021	2022	2023	Transisi 2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dalam Pengadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indek Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik dalam Pengadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	78,78	83,53	84	85	86	86	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	68%	63,30%	77,5	80	82	82
Meningkatnya Kinerja Urusan Admnistrasi Kependudukan	Presentase Ketercapaian Kinerja Program Urusan Administrasi Kependudukan	79,20%	80,15%	90%	91,20%	92,20%	92,20%	Terpenuhinya Pelayanan Kesekretariatan	Indek Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	68,5	70	71	71.5	72	72

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 5.1
Strategis dan Arah Kebijakan Jangka Menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Isu Strategis:			
1. Kondisi internal			
<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang Pelayanan Publik Dokumen Kependudukan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Didalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Dinas melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan lainnya (Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas/ Badan/ Kantor dan Lembaga Teknis Daerah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dinas juga berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemerintah Tingkat I Provinsi melalui Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur.</p>			
2. Kondisi Eksternal			
<p>Kondisi eksternal dapat diketahui sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			
Visi : <i>Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bangkalan yang Religius dan Sejahtera Berbasis Potensi Lokal</i>			
Misi : <i>Mewujudkan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas</i>			
Tujuan : <i>Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah Kabupaten Bangkalan</i>			
Sasaran : <i>Meningkatnya Kualitas Sistem/Kelembagaan, SDM dan Sarana Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bangkalan</i>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya kuliatas pelayanan publik dalam pengadministrasian	Meningkatnya administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis SIAK dan NIK Nasional	1. Melaksanakan amanat UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan

		2. Meningkatkan dan mengoptimalkan Pelayanan Jemput bola / pelayanan cetak Dokumen Kependudukan di tempat	3. Mengoptimalkan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk dan 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	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 datang
		4. Meningkatkan dan mengoptimalkan kerjasama dengan lembaga / Perangkat Daerah	5. Melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Kependudukan
		5. Meningkatkan dan mengoptimalkan kualitas ketersediaan data dan Inovasi pelayanan	6. Mensingronisasikan data penduduk dengan melakukan pencocokan dan penelitian
		6. Mengembangkan pemanfaatan data kependudukan	

		7. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana pendukung SIAK	7. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana jaringan komunikasi data untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan
		8. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan, pelaksanaan dan pemeliharaan SIAK	8. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana baik perangkat lunak maupun perangkat keras TI untuk penunjang system informasi administrasi kependudukan
		9. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan dan penyajian data 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
		10. Meningkatkan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia teknologi, informasi dan komunikasi	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

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).

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 2021 – 2023 (Menyesuaikan kebijakan baru dari PERMENDAGRI 90 Tahun 2019) 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. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - h. 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

Capaian Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah*)

Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2020

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						2019		2020		2019		2020			
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dalam Pengadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0,00,16	Program Pelayanan Kesekretariatan	Presentase terpenuhinya layanan kesekretariatan	75%	76%	2.490.512.800	77%	3.959.714.181	76%	2.413.929.218	77%	1.869.241.496	Dispenduk	
	Terpenuhinya Pelayanan Kesekretariatan	0.00.16.01	Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	Jumlah Jenis Barang Perkantoran yang tersedia		6 Jenis	234.032.650	8 Jenis	279.618.250	6 Jenis	928.631.279	8 Jenis	308.293.033	Dispenduk	Bkl
				Jumlah Jenis Jasa Perkantoran yang tersedia		6 Jenis	1.294.325.000	7 Jenis	1.425.500.800	6 Jenis	497.846.639	7 Jenis	1.307.611.398	Dispenduk	Bkl

		0.00.16.02	Kedinasan Dalam Daerah dan Luar Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar daerah yang dilaksanakan		25 Kali	77.350.000	50 Kali	323.573.045	25 Kali	106.074.400	14 Kali	152.638.115	Dispenduk	Bkl
				Jumlah Perjalanan Dinas Dalam daerah yang dilaksanakan		6 Kali	7.500.000	8 Kali	102.623.450	6 Kali	27.469.600	0 Kali	0	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.03	Pengelolaan dan Penatalaksanaan BMN	Jumlah Laporan barang milik daerah yang tersusun		0 Dok	0	0 Dok	-	0 Dok	-	0 Dok	0	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Jenis Sarana Aparatur yang dipelihara		0 Jenis	0	3 Jenis	17.816.000	0 Dok	-	3 Jenis	42.570.000	Dispenduk	Bkl
				Jumlah prasarana Aparatur yang dipelihara		4 Jenis	91.145.000	11 Jenis	24.754.000	4 Jenis	88.462.400	0 Jenis	0	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.05	Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah jenis sarana aparatur yang diadakan		0 Jenis	0	5 Jenis	35.783.200	0 Jenis	-	5 Jenis	35.483.200	Dispenduk	Bkl
				Jumlah prasarana aparatur yang diadakan		33 Jenis	538.735.150	0 Jenis	-	33 Jenis	532.063.200	0 Jenis	0	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.06	Peningkatan Disiplin Pegawai	Jumlah Pakaian Aparatur dan Kelengkapan yang diadakan		0 Buah	0	0 Buah	-	0 Buah	-	0 Buah	0	Dispenduk	Bkl

		0.00.16.07	Peningkatan Kapasitas Aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan/bintek/ sosialisasi/seminar		102 Orang	130.500.000	38 Orang	12.513.850	102 Orang	125.367.850	38 Orang	12.513.850	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.08	Penyusunan Perencanaan dan Informasi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan PD yang tersusun		3 Dok	25.000.000	3 Dok	900.000	3 Dok	15.333.850	3 Dok	900.000	Dispenduk	Bkl
				Jumlah Dokumen penganggaran PD yang tersusun		0 Dok	0	4 Dok	900.000	0 Dok	-	4 Dok	900.000	Dispenduk	Bkl
				Jumlah data dan Informasi PD		0 Dok	0	2 Dok	900.000	0 Dok	-	2 Dok	800.000	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.09	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan triwulanan monev PD yang tersusun (Renja/RKPD; APBD)		11 Dok	19.000.000	12 Dok	1.189.050	11 Dok	12.270.000	12 Dok	3.689.050	Dispenduk	Bkl
				Jumlah laporan kinerja PD yang tersusun.		1 Dok	56.000.000	2 Dok	5.000.000	1 Dok	60.460.000	0 Dok	0	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.10	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Akhir Tahun yang tersusun		1 Dok	5.000.000	1 Dok	2.842.850	1 Dok	5.000.000	1 Dok	2.842.850	Dispenduk	Bkl

				Jumlah laporan keuangan PD yang tersusun Mingguan/Bulanan/Triwulan/Semesteran		0 Lap	0	66 Lap	1.000.000	0 Lap	-	12 Lap	1.000.000	Dispenduk	Bkl
		0.00.16.11	Fasilitasi Hari Jadi Kabupaten/ Provinsi/ Nasional	Jumlah Kegiatan Peringatan hari jadi dan Hari Besar yang difasilitasi		1 Jns	15.000.000	0 Jns	-	0 Keg	14.950.000	0 Keg	0	Dispenduk	Bkl
		2.06.16	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Presentase penduduk ber KTP-el, presentase keluarga yang memiliki KK	89,40%	90,00%	2.037.184.650	90,75%	2.059.555.232	90,00%	2.096.969.158	90,75%	2.399.359.800	Dispenduk	
		2.06.16.01	Pelayanan Identitas Penduduk	Jumlah Blanko security dan Non security yang diadakan		5133350 Lbr	1.937.101.550	5133350 Lbr	2.617.834.750	5133350 Lbr	1.996.886.158	5133350 Lbr	2.363.552.450	Dispenduk	Bkl
				Jumlah Peserta Sosialisasi		0	0	50 Orang	0	0	-	50 Orang	-	Dispenduk	Bkl
		2.06.16.02	Pelayanan Pindah Datang Kependudukan	Jumlah Peserta Sosialisasi		60 Orang	29.181.100	60 Orang	35.808.155	60 Orang	29.181.000	60 Orang	35.807.350	Dispenduk	Bkl
		2.06.16.03	Pendataan Penduduk	Jumlah Peserta Sosialisasi		305 Orang	72.902.000	60 Orang	0	305 Orang	70.902.000	60 Orang	-	Dispenduk	Bkl
		2.06.17	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Presentase bayi berakte kelahiran	27%	30%	483.984.650	33%	486.604.763	30%	451.922.450	33%	252.591.300	Dispenduk	

		2.06.17.01	Pelayanan Administrasi Akta Kelahiran	Jumlah Blanko security dan Non security yang diadakan		358171 Lbr	416.353.750	358171 Lbr	282.520.550	5133350 Lbr	363.041.850	358171 Lbr	220.686.100	Dispenduk	Bkl
				Jumlah Peserta Sosialisasi		60 Orang	15.228.650	0 Orang	-	0	42.559.350	0 Orang	0	Dispenduk	Bkl
		2.06.17.02	Pelayanan Administrasi Akta Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Peserta Sosialisasi		60 Orang	22.860.850	60 Orang	-	60 Orang	16.779.850	0 Orang	0	Dispenduk	Bkl
		2.06.17.03	Pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Pencatatan Akta Kematian	Jumlah Peserta Sosialisasi		60 Orang	29.541.400	60 Orang	31.905.200	305 Orang	29.541.400	60 Orang	31.905.200	Dispenduk	Bkl
		2.06.18	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		100%	100%	811.027.600	100%	851.578.981	100%	814.468.148	100%	685.265.092	Dispenduk	
		2.06.18.01	Pengelolaan dan Pelaksanaan SIAK	Jumlah Peralatan SIAK yang diadakan		11 Jns	338.273.850	56 Jns	514.429.750	11 Jns	450.356.998	17 Jns	502.672.000	Dispenduk	Bkl
				Jumlah Aplikasi Pelayanan Publik yang diadakan		1 Pkt	26.136.350	1 Pkt	0	1 Pkt	40.241.150	1 Pkt	0	Dispenduk	Bkl

				Pengoperasian SIAK di Dispenduk Pencapil Kab. Bangkalan		12 Bln	249.750.000	12 Bln	156.000.000	12 Bln	159.875.650	12 Bln	148.909.092	Dispenduk	Bkl
		2.06.18.02	Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Buku Profil yang diadakan		1 Bk	85.279.600	25 Bk	0	1 Bk	83.489.100	0 Bk	0	Dispenduk	Bkl
		2.06.18.03	Pengelolaan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Jumlah Tenaga Pengelola SIAK yang dilatih		130 Org	68.918.100	88 Org	42.489.500	130 Org	44.918.100	88 Org	33.684.000	Dispenduk	Bkl
		2.06.18.04	Pemeliharaan SIAK	Jumlah Jasa Pemeliharaan SIAK yang dilaksanakan		12 Bln	42.669.700	12 Bln	0		35.587.150	0 Bln	0	Dispenduk	Bkl
		2.06.19	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Presentase permintaan data kependudukan dan kependudukan	100%	100%	100.248.800	100%	105.261.240	100%	84.815.650	100%	110.431.600	Dispenduk	
		2.06.19.01	Kerjasama Pemanfaatan Data	Jumlah Peserta Sosialisasi		112 Orang	44.575.000	50 Orang	18.429.500	112 Orang	41.742.000	50 Orang	18.429.500	Dispenduk	Bkl
		2.06.19.02	Pengembangan Inovasi Pelayanan	Jumlah Inovasi Pengembangan Pelayanan Administrasi Kependudukan		3 Dok	8.226.500	1 Dok	77.858.600	3 Dok	7.486.500	1 Dok	67.258.600	Dispenduk	Bkl

		2.06.19.03	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Jumlah Peserta Rapat Pemanfaatan Data Dokumen Kependudukan		0 Orang	0	60 Orang	25.523.500	0 Orang	35.587.150	60 Orang	24.743.500	Dispenduk	Bkl
--	--	------------	---	--	--	---------	---	----------	------------	---------	------------	----------	------------	-----------	-----

Tabel 6.2

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Bangkalan Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (Output) (Tahun 2020)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							2021		2022		2023		Kondisi kinerja pada akhir periode renstra perangkat daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dalam Pengadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rata-rata Presentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	2.12.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Presentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan		100%	7.960.739.348	100%	8.992.987.291	100%	7.440.683.491	100%	24.394.410.130	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Bangkalan
			2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100%	110.536.520	100%	174.953.570	100%	41.555.412	100%	327.045.502		
Meningkatnya Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan	Terpenuhinya Pelayanan Kesekretariatan	Indek Kepuasan Internal Layanan Kesekretariatan	2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun		3 Dok	3.245.550	3 Dok	4.933.050	3 Dok	25.000.000	3 Dok	33.178.600		
			2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun		1 Dok	8.648.470	1 Dok	11.648.470	1 Dok	1.500.000	1 Dok	21.796.940		

			2.12.01.2.0 1.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	1 Dok	-	1 Dok	1.500.000	1 Dok	1.500.000	1 Dok	3.000.000		
			2.12.01.2.0 1.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun	1 Dok	-	1 Dok	1.699.100	1 Dok	1.500.000	1 Dok	3.199.100		
			2.12.01.2.0 1.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	1 Dok	-	1 Dok	1.500.000	1 Dok	1.500.000	1 Dok	3.000.000		
			2.12.01.2.0 1.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	1 Dok	10.122.500	1 Dok	2.761.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	17.883.500		
			2.12.01.2.0 1.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	12 Dok	88.520.000	12 Dok	150.911.950	12 Dok	5.555.412	12 Dok	244.987.362		
			2.12.01.2.0 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%	3.711.659.168	100%	4.101.408.491	100%	4.190.016.967	100%	#####		
			2.12.01.2.0 2.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	45 Org/Bulan	3.705.931.568	50 Org	4.095.908.491	50 Org	4.181.115.191	50 Org	#####		
			2.12.01.2.0 2.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang tersusun	1 Lap	5.022.600	1 Lap	4.500.000	1 Lap	6.480.000	1 Lap	16.002.600		
			2.12.01.2.0 2.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD yang tersusun	66 Lap	705.000	66 Lap	1.000.000	66 Lap	2.421.776	66 Lap	4.126.776		
			2.12.01.2.0 3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	100%	-	100%	2.000.000	100%	2.000.000	100%	4.000.000		

			2.12.01.2.0 3.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun		6 Lap	-	6 Lap	2.000.000	6 Lap	2.000.000	6 Lap	4.000.000		
			2.12.01.2.0 5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana		100%	98.617.250	100%	123.620.671	100%	19.000.000	100%	241.237.921		
			2.12.01.2.0 5.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya			-		-	1 Jenis	-	1 Jenis	-		
			2.12.01.2.0 5.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		135 Org	98.617.250	21 Org	123.620.671	21 Org	19.000.000	82 Orang	241.237.921		
			2.12.01.2.0 6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah		100%	2.494.303.900	100%	2.539.177.859	100%	695.294.110	100%	#####		
			2.12.01.2.0 6.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		1 Unit	1.287.200	1 Unit	2.000.000	1 Unit	2.500.000	1 Unit	5.787.200		
			2.12.01.2.0 6.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		2 Unit		2 Unit	2.002.460.900	2 Unit	320.644.101	2 Unit	4.357.573.601		
					Jumlah Blanko Pelayanan administrasi Akta Kelahiran yang diadakan		172.700 Lbr/S et/ Buku	2.034.468.600								

					Jumlah jenis dokumen Kependudukan selain blanko KTP El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan yang diadakan	3 Jenis									
					Jumlah Penyediaan Perlengkapan Bahan/Material Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	4 Jenis									
					Jumlah Peralatan Penunjang Perekaman dan Pencetakan Dokumen Kependudukan	2 Jenis									
			2.12.01.2.0 6.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	3 Unit	-	-	-	3 Unit	20.000.000	3 Unit	20.000.000		
			2.12.01.2.0 6.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2 Unit	11.520.000	7 Jenis	49.396.792	7 Jenis	35.900.000	7 Jenis	96.816.792		
			2.12.01.2.0 6.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7 Jenis	9.261.250	1 Jenis	8.797.267	1 Jenis	25.000.000	1 Jenis	43.058.517		
			2.12.01.2.0 6.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Jenis	3.600.000	1 Jenis	4.860.000	1 Jenis	5.000.000	1 Jenis	13.460.000		
			2.12.01.2.0 6.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	94 Kali	434.166.850	120 Kali	471.662.900	110 Kali	231.250.009	330 Jenis	1.137.079.759		

			2.12.01.2.0 6.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD yang tersusun				-	-	1 Laporan	55.000.000	1 Laporan	55.000.000		
			2.12.01.2.0 7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana		100%	-	100%	38.262.600	100%	478.003.540	100%	516.266.140		
			2.12.01.2.0 7.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan				-	-	3 Unit	250.000.000	3 Unit	250.000.000		
			2.12.01.2.0 7.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan				-	-				-		
			2.12.01.2.0 7.05	Pengadaan Mebeleur	Jumlah Mebel yang diadakan		5 Unit	-	5 Unit	6.597.700	5 Unit	58.003.540	5 Unit	64.601.240		
			2.12.01.2.0 7.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan		5 Unit	-	8 Unit	31.664.900	8 Unit	50.000.000	8 Unit	81.664.900		
			2.12.01.2.0 7.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan						1 Unit	120.000.000	1 Unit	120.000.000		
			2.12.01.2.0 8	Penyediaan Jasa Menunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	1.468.972.110	100%	1.857.118.800	100%	1.764.813.462	100%	#####		
			2.12.01.2.0 8.01	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1 Jenis	1.270.000	1 Jenis	4.110.000	1 Jenis	5.286.787	1 Jenis	10.666.787		

			2.12.01.2.0 8.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 Jenis	125.910.000	3 Jenis	103.100.800	3 Jenis	130.000.000	3 Jenis	359.010.800		
			2.12.01.2.0 8.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5 Jenis	1.341.792.11 0	5 Jenis	1.749.908.000	5 Jenis	1.629.526.67 5	5 Jenis	4.721.226.785		
			2.12.01.2.0 9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100%	50.640.400	100%	129.435.300	100%	200.000.000	100%	380.075.700		
			2.12.01.2.0 9.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	13 Unit	45.276.800	13 Unit	94.824.000	13 Unit	105.000.000	13 Unit	245.100.800		
			2.12.01.2.0 9.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	19 Unit	5.363.600	19 Unit	10.811.300	19 Unit	20.000.000	19 Unit	36.174.900		
			2.12.01.2.0 9.11	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1 Unit	-	1 Unit	23.800.000	1 Unit	75.000.000	1 Unit	98.800.000		
			2.12.01.2.1 3	Penataan Organisasi	Persentase Dokumen Penataan Organisasi yang tersusun	100%	26.010.000	100%	27.010.000	100%	50.000.000	100%	103.020.000		
			2.12.01.2.1 3.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang tersusun	1 Lap	26.010.000	1 Lap	27.010.000	1 Lap	50.000.000	1 Lap	103.020.000		

			2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	Rata-rata persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk		85%	298.549.750	87%	61.001.050	89%	1.656.000.000	89%	2.015.550.800	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Bangkalan
			2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penduduk yang melakukan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk		95%	82.869.750	96%	14.991.050	97%	830.000.000	97%	927.860.800		
			2.12.02.2.01.01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	Jumlah Peserta Sosialisasi Pendataan Penduduk		40 Org	-						-		
					Jumlah jenis Data Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan				1 Jenis	14.991.050	1 Jenis	30.000.000	1 Jenis	44.991.050		
			2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penyediaan Bahan/Material Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk		4 Jenis	82.869.750						82.869.750		
					Jumlah jenis dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan				5 Jenis	-	-	800.000.000	5 Jenis	800.000.000		
			2.12.02.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang tercetak		95%	215.680.000	-	-	97%	700.000.000	97%	915.680.000		
			2.12.02.2.02.02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain blanko KTP El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan	Jumlah jenis dokumen Kependudukan selain blanko KTP El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan yang diadakan		3 Jenis	215.680.000	-	-	3 Jenis	700.000.000	3 Jenis	915.680.000		

			2.12.02.2.0 3	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	jumlah kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang diselenggarakan		1 Jenis	-	1 Jenis	46.010.000	2 Jenis	91.000.000	2 Jenis	137.010.000		
			2.12.02.2.0 3.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta Sosialisasi Pelayanan Pindah Datang Kependudukan		60 Org	-	-	-	75 Org	35.000.000	135 Org	35.000.000		
				Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk				12 Kali	46.010.000	18 Kali	56.000.000	30 Kali	102.010.000		
			2.12.02.2.0 4	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Jenis Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		-	-	-	-	1 Kali	35.000.000	1 Kali	35.000.000		
			2.12.02.2.0 4.03	Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk		-	-	-	-	66 Org	35.000.000	66 Org	35.000.000		
			2.12.03	Program Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk 0-18 Tahun yang memiliki Akte		70%	25.419.550	73%	51.836.850	75%	270.500.000	75%	347.756.400	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Bangkalan
			2.12.03.2.0 1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pemohon yang tercatat terkait dokumen pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan		95%	14.088.200	96%	9.382.000	97%	35.000.000	97%	58.470.200		
			2.12.03.2.0 1.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Blanko Pelayanan administrasi Akta Kelahiran yang diadakan		172.700 Lbr/S et/ Buku	14.088.200						14.088.200		

				Jumlah jenis dokumen pencatatan sipil yang tercatat				1 Jenis	9.382.000	1 Jenis	15.000.000	1 Jenis	24.382.000			
			2.12.03.2.0 1.05	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terkait Pencatatan Sipil.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terkait Pencatatan Sipil yang disusun		-	-	-	4 Lap	20.000.000	4 Lap	20.000.000			
			2.12.03.2.0 2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah jenis kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan		1 Jenis	-	1 Jenis	25.943.150	4 Jenis	208.000.000	4 Jenis	233.943.150		
			2.12.03.2.0 2.03	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten / Kota dalam Penerbitan Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan			-	-	2 Kali	33.000.000	2 Kali	33.000.000			
			2.12.03.2.0 2.04	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah lokasi yang didatangi			-	-	22 Lokasi	55.000.000	22 Lokasi	55.000.000			
			2.12.03.2.0 2.08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Peserta Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil		60 Org	-	-	60 Org	35.000.000	120 Org	35.000.000			
			2.12.03.2.0 2.10	Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingannya dan masyarakat terkait pencatatan sipil	Jumlah lokasi yang didatangi terkait Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingannya dan masyarakat terkait pencatatan sipil			4 Lokasi	25.943.150	6 Lokasi	85.000.000	10 Lokasi	110.943.150			

			2.12.03.2.0 1	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		1 Kali	11.331.350	1 Kali	16.511.700	1 Kali	27.500.000	1 Kali	55.343.050		
			2.12.03.2.0 1.02	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Peserta Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Pencatatan Sipil		24 Org	11.331.350	24 Org	16.511.700	24 Org	27.500.000	72 Org	55.343.050		
			2.12.04	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengumpulan, Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Kependudukan		95%	182.085.150	96%	243.052.250	97%	181.693.950	97%	606.831.350	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Bangkalan
			2.12.04.2.0 1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang Disajikan		1 Jenis	32.344.700	1 Jenis	47.813.100	1 Jenis	72.693.950	1 Jenis	152.851.750		
			2.12.04.2.0 1.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Peserta Rapat Kerjasama Pemanfaatan Kependudukan		100 Org	-						-		
					Lembaga pengguna pemanfaatan data kependudukan yang melakukan kerjasama				10 Lembaga	18.484.950	10 Lembaga	35.693.950	20 Lembaga	54.178.900		
			2.12.04.2.0 1.03	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Peserta Rapat Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan		317 Org	32.344.700						32.344.700		
					Jumlah Data yang Diinventarisasi Untuk Kepentingan Pembangunan Daerah				1 Jenis	29.328.150	1 Jenis	37.000.000	1 Jenis	66.328.150		

			2.12.04.2.0 2	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan yang dikelola		1 Jenis	14.859.650	1 Jenis	18.894.650	1 Jenis	27.000.000	1 Jenis	60.754.300		
			2.12.04.2.0 2.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Peserta Rapat Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun		25 Org	14.859.650					25 Org	14.859.650		
					Jumlah dokumen tentang Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun				1 Dokumen	18.894.650	1 Dokumen	27.000.000	1 Dokumen	45.894.650		
			2.12.04.2.0 3	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Informasi dan Perangkat Pendukung SIAK		95%	134.880.800	95%	166.763.250	95%	57.000.000	95%	358.644.050		
			2.12.04.2.0 3.03	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Peralatan SIAK yang diadakan		1 Jenis	134.880.800	12 Jenis	166.763.250	12 Jenis	-	12 Jenis	301.644.050		

				Jumlah Paket Fitur Aplikasi Pelayanan Publik yang diadakan	-		1 Paket Fitur Aplikasi		1 Paket Fitur Aplikasi	-	2 Paket Fitur Aplikasi	-		
				Jumlah Jasa Pemeliharaan SIAK yang dilaksanakan	2 Unit	-	15 Unit		20 Unit	20.000.000	37 Unit	20.000.000		
				Jumlah laporan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			1 Laporan		1 Laporan	7.000.000				
		2.12.04.2.0 3.05	Sosialisasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta Sosialisasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		-	-		50 Orang	30.000.000	50 Orang	30.000.000		
		2.12.04.2.0 4	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Kali	-	1 Kali	9.581.250	1 Kali	25.000.000	1 Kali	34.581.250		
		2.12.04.2.0 4.03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Tenaga Pengelola SIAK yang dilatih	33 Org	-	30 Org	9.581.250	40 Org	25.000.000	103 Org	34.581.250		
		2.12.05	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase pengelolaan profil kependudukan yang dilaksanakan	100%	8.988.100	100%	17.794.850	100%	17.794.850	100%	44.577.800	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kab. Bangkalan
		2.12.05.2.0 1	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Jenis Profil Kependudukan yang tersusun	1 Jenis	8.988.100	1 Jenis	17.794.850	1 Jenis	17.794.850	1 Jenis	44.577.800		

			2.12.05.2.0 1.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan yang diadakan	5 Jenis	-	5 Jenis	3.471.750	5 Jenis	3.471.750	5 Jenis	6.943.500		
			2.12.05.2.0 1.02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Buku Profil yang diadakan	281 Buku	8.988.100	323 Buku	14.323.100	323 Buku	14.323.100	323 Buku	37.634.300		
TOTAL							8.475.781.898		9.366.672.291		9.566.672.291				

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 7.1
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran Perubahan RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD (Tahun 2018)	Realisasi Capaian Tahun		Target Capaian Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Perubahan RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Rata-rata Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	66	68%	63,3%	77,5%	80%	82%	82%
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	77	78,78	83,53	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.