



**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA-PD)
TAHUN 2016-2021**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Landasan Hukum.....	I-3
1.3 Maksud dan Tujuan	I-5
1.4 Sistematika Penulisan.....	I-6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	II-1
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	II-1
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	II-22
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	II-29
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	II-33
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan...	III-2
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	III-5
3.3 Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri.....	III-8
3.4 Telaah Rentra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi JawaTengah.....	III-11
3.5 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Grobogan.....	III-13
3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	III-16
BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN	IV-1
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	IV-1
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
5.1 Strategi	V-1

5.2 Kebijakan Perangkat Daerah.....	V-1
BAB VI KERANGKA PENDANAAN SERTA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH.....	VI-1
6.1. Program.....	VI-1
6.2. Kegiatan.....	VI-2
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	VII-1
BAB VII PENUTUP.....	VIII-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Amanat Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional tentang kewajiban daerah menyusun Rencana Strategis sangat jelas. Pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah juga dijelaskan bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewajiban dalam menyusun perencanaan. Perencanaan pembangunan daerah tersebut meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Pada tingkat Perangkat Daerah (PD), dokumen perencanaan pembangunan yang harus disusun terdiri dari 2 jenis, yaitu Rencana Strategis (Renstra) PD sebagai dokumen perencanaan jangka menengah SKPD, dan Rencana Kerja (Renja) PD sebagai dokumen perencanaan tahunan SKPD. Rencana Strategis (Renstra) PD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Dengan adanya Otonomi Daerah tentunya diharapkan Pemerintah Daerah mampu meningkatkan daya saing melalui prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dalam pembangunan, meningkatkan daya guna, potensi dan keanekaragaman sumber daya daerah. Dalam pelayanan dan mekanisme Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini telah diberlakukan Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan

Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan adalah Perangkat Daerah (PD) yang dibentuk dan disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Daerah Kabupaten Grobogan. Dinas ini mempunyai tugas pokok membantu Bupati Grobogan dalam penyelenggaraan Pemerintah di Bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Sistem Informasi penduduk. Pada tingkat keadaan dewasa ini reformasi memberikan arah dimana tuntutan masyarakat terhadap peningkatan pelayanan, percepatan pembangunan dan demokratisasi semakin nyata. Hal ini mendorong pemerintah untuk menyusun suatu perencanaan pembangunan yang strategis dengan tetap memperhatikan aspirasi masyarakat.

Dengan telah ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 maka seluruh Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Bupati wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD. Memperhatikan hal tersebut dan mengingat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan adalah salah satu Perangkat Daerah yang berada di Kabupaten Grobogan maka merasa perlu dan berkewajiban menyusun Renstra 5 (lima) tahun kedepan (TA.2016-2021).

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen Perencanaan Strategis yang memuat visi, misi, Bupati dan Wakil Bupati terpilih, Tujuan Strategis, dan Kebijakan Program Kegiatan. Proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD, diawali dengan mempelajari Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil

Bupati terpilih serta menyandingkan terhadap Tupoksi Perangkat Daerah.

Agar berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang dapat berhasil dengan baik, maka harus disusun dalam suatu perencanaan yang matang. Perencanaan yang disusun tentunya harus mempertimbangkan keadaan yang ada dan memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai dukungan dan hambatan yang mungkin timbul.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan 2016-2021;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Daerah Kabupaten Grobogan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2010 Nomor 2 Seri E).
20. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
21. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 adalah sebagai dokumen arah perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan, strategi dan kebijakan, program dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai 5 (lima) tahun mendatang.

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah untuk menjabarkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih 2016-2021.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Renstra, serta sistematika penulisannya.

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini memuat tentang Tugas, fungsi, dan struktur organisasi Perangkat Daerah, Sumber daya Perangkat Daerah, Kinerja pelayanan Perangkat Daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis

Bab ini memuat su-isu strategis bidang kependudukan yang berkembang dalam jangka waktu lima tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB IV Tujuan, dan Sasaran

Bab ini memuat, tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. serta strategi dan kebijakan Perangkat Daerah.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini memuat serta strategi dan kebijakan Perangkat Daerah.

BAB VI Kerangka Pendanaan Serta Program dan Kegiatan Perangkat Daerah

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan

Bab ini memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan melaksanakan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tupoksi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Grobogan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan dibentuk dan disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Daerah Kabupaten Grobogan Bab III pasal 3 ayat (1) menyebutkan bahwa Dinas ini dipimpin oleh Kepala Dinas dan membawahi langsung 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang, yaitu:

1. Sekretariat:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub. Bagian Keuangan;
 - c. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan

- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrative di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

- h. Menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Merumuskan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Merumuskan, mengembangkan dan menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk di Daerah;
- k. Merumuskan, mengembangkan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil di Daerah;
- l. Merumuskan, menetapkan, mengembangkan dan menyelenggarakan pengumpulan data kependudukan di Daerah;
- m. Merumuskan, menetapkan, mengembangkan dan menyelenggarakan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan Daerah;
- n. Merumuskan dan menetapkan *profile* kependudukan di Daerah;
- o. Menyelenggarakan pengelolaan data dan pelaporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK);
- q. Menyelenggarakan, membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- r. Menyelenggarakan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah di bidang administrasi kependudukan;
- s. Mengembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menciptakan tertib administrasi kependudukan;

- t. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan secara terpadu bersama instansi terkait di Daerah;
- u. Melaksanakan pengawasan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- v. Mengembangkan dan menetapkan manajemen, metode, tata laksana dan prosedur kerja di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- w. Mengembangkan dan membakukan bentuk, format blangko-blangko administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan bentuk baku yang ditetapkan pemerintah;
- x. Mengembangkan dan membakukan administrasi kependudukan dan biaya pembuatan akta perkawinan, akta perceraian, akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Menetapkan biaya pemungutan/pembuatan akta dan menyetorkan ke kas Daerah;
- z. Mengembangkan pelayanan prima di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- aa. Melaksanakan fasilitas, pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional;
- bb. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- cc. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan

- guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan administrasi Dinas ;
- c. Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas;
- e. Penoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. Penyelenggaraan dan penatausahaan asset dan pelayanan pengadaan barang / jasa Dinas;

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya;
- h. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, and administrasi keuangan;
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), Laporan

- Keterangan Penanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta fasilitas terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - i. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan guna dan berdaya guna;
 - j. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan evaluasi;
 - m. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan

Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- g. Menyipkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Menyipkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penduduk;
- l. Menyiapkan bahan dan merumuskan standar operasional prosedur di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pencatatan sipil. Kepala Bidang Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. Menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. Menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- k. Menyiapkan bahan dan merumuskan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan

- n. Menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) terdiri dari :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan pemerintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan meneliti peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.1.6 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pemanfaatan

Data dan Inovasi Pelayanan

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemanfaatandata dan inovasi pelayanan.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada ayat (2) melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas jabata :

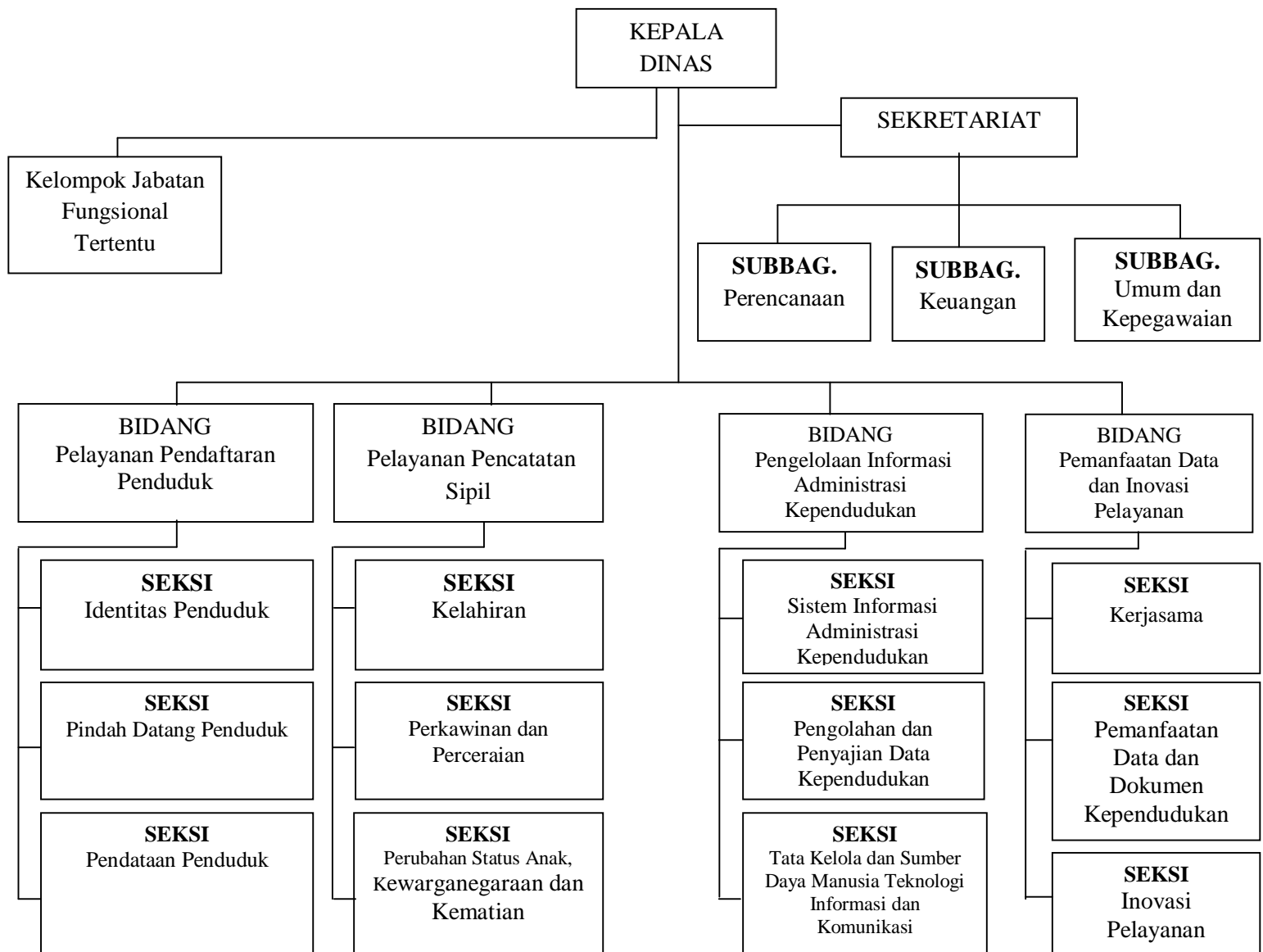
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pengelolaan dokumen kependudukan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,

- kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - p. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - q. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Adapun Struktur Organisasi sebagai berikut:

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. GROBOGAN**



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

- a. **Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terdiri dari Komposisi sebagai berikut ;**

Pegawai negeri sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan berjumlah lima puluh orang ini berada di Sekretariat dan di empat bidang.

Tabel 2.1 Kondisi Kepegawaian Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Kepala Dinas	1		1
2	Sekretaris	1		1
3	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		1	1
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1		1
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1		1
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		1	1
7	Staf Sekretaris	2	7	9
8	Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	7	7	14
9	Staf Bidang Pencatatan Sipil	5	4	9
10	Staf Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5	2	7
11	Staf Bidang Pemanfaatan Data Inovasi pelayanan	4	1	5
Jumlah				50

Sumber daya manusia non pegawai negeri sipil yang di miliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 71 (Tujuh Puluh Satu) orang yang berada di sekretariat dan di empat bidang. SDM Non PNS ini sebagai Operator KTP EI, Operator Komputer Akta Pencatatan Sipil, Operator Komputer

Pengolahan Dokumen, Tenaga Pengaman Kantor, Tenaga Pengemudi, dan Tenaga Kebersihan.

Tabel 2.2 SDM Non PNS

No	Penempatan	Jumlah
1	Sekretariat	7
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	54
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	7
4	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	0
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	3
Jumlah		71

b. Komposisi Menurut Pangkat / Golongan

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terdiri dari golongan empat 7 (tujuh) orang, golongan tiga dua puluh tujuh orang, golongan dua dua puluh satu orang dan golongan satu 1 (Satu) orang, ini berarti lima puluh persen pegawai adalah golongan tiga.

Tabel 2.3 Kondisi Kepegawaian Menurut Pangkat/ Golongan

No	Pangkat/ Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pembina Utama Muda/ Gol IV C	1		1
2	Pembina Tk. I / Golongan IV/b	1		1
3	Pembina / Golongan IV/a	2	5	7
4	Penata Tk. I / Golongan III/d	2	2	4
5	Penata / Golongan III/c	2	3	5
6	Penata Muda Tk. I / Golongan III/b	2	7	9
7	Penata / Golongan III/a	2	3	5
8	Pengatur Tk. I / Golongan II/d	5	1	6
9	Pengatur / Golongan II/c	7	1	8

10	Pengatur Muda Tk.I / Golongan II/b	2	1	3
11	Juru / Golongan I/c	1		1
	Jumlah			50

c. Komposisi Menurut Eselon

Pegawai negeri sipil di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan yang menduduki jabatan atau eselon adalah dua puluh satu orang terdiri dari eselon dua satu orang, eselon tiga lima orang dan eselon empat lima belas orang.

Tabel 2.4 Kondisi Kepegawaian Menurut Eselon

No	Eselon	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Eselon II	1		1
2	Eselon III	3	2	5
3	Eselon IV	5	10	15
	Jumlah	12	9	21

d. Menurut Pendidikan Formal / Non Formal

Pegawai negeri sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terdiri dari berbagai jenjang pendidikan antara lain: pasca sarjana, sarjana, diploma tiga, SMA dan SMP dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.5 Kondisi Kepegawaian Menurut Pendidikan Formal/Non Formal

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pasca Sarjana / S2	5	6	11
2	Sarjana / S1	7	11	18
3	Diploma III	5	1	6
4	SLTA	9	5	14
5	SLTP	1		1
	Jumlah			50

e. **Kondisi Perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan meliputi :**

Aset yang di miliki Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagian besar adalah sarana dan prasarana penunjang rekam KTP elektronik dimana peralatan tersebut selalu di gunakan dalam jam kerja.

Tabel 2.6 Kondisi Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

No	Jenis Aset	Satuan	Jumlah	Kondisi
1	Tanah kantor	M2	1.800	Baik
	Generator	Buah	2	Baik
			1	Rusak berat
2	Mobil Rush	Buah	2	Baik
3	Mobil kijang	Buah	1	Baik
4	Mobil Mitsubishi Colts	Buah	1	Baik
	Mobil Elf	Buah	1	Baik
	Sepeda Motor	Buah	10	Baik
5	Multimeter	Buah	1	Baik
	Mesin Ketik Manual	Buah	1	Baik
			1	Rusak berat
	Mesin Ketik Listrik	Buah	1	Baik
	Lemari besi	Buah	4	Baik
			2	Rusak berat
	Rak Besi	Buah	57	Baik
			10	Rusak berat
	Rak Kayu	Buah	3	Baik
			1	Rusak berat
	Filling Besi/Metal	Buah	34	Baik
	Brangkas	Buah	1	Baik
	Lemari Kaca	Buah	4	Baik
	Mobile Enrollment	Buah	1	Baik

	Roll O'Pack (Mobile File)	Buah	6	Baik
	Alat penghancur kertas	Buah	2	Baik
	TV Display	Buah	1	Baik
	Papan Struktur Organisasi	Buah	1	Baik
	Mesin Antrian Digital	Buah	1	Baik
	Tas Koper	Buah	1	Baik
	Finger print scanner	Buah	1	Baik
	Lemari Kayu	Buah	2	Baik
	Rak Kayu	Buah	1	Baik
	Kursi Kayu	Buah	36	Baik
	Meja rapat	Buah	65	Baik
	Meja Tulis	Buah	30 2	Baik Rusak berat
	Meja Panjang	Buah	1 3	Baik Rusak Berat
	Kursi rapat	Buah	123	Baik
	Kursi Putar	Buah	24 11	Baik Rusak Berat
	Kipas angin	Buah	2	Rusak Berat
	Kursi Tunggu	Buah	32	Baik
	Meja Biro	Buah	3	Baik
	Kursi Operator	Buah	1	Baik
	Mesin Penghisap Debu	Buah	2 1	Baik Rusak Berat
	AC	Buah	27	Baik
	Alat Dapur Lainnya	Buah	1	Baik
	Televisi	Buah	4	Baik
	Sound System	Buah	2	Baik
	Unit Power Supply	Buah	18	Baik

			21	Rusak Berat
	Stabilisator	Buah	28	Baik
			17	Rusak Berat
	Camera Video	Buah	6	Baik
	Gorden	Buah	2	Set
	Alat Pemadam Kebakaran	Buah	6	Baik
	Personal Computer Unit (P.C)	Buah	55	Baik
			3	Rusak Berat
	Lap Top	Buah	18	Baik
			2	Rusak Berat
	Card Redaer	Buah	2	Baik
	Scanner	Buah	5	Baik
	Memory	Buah	5	Baik
	Printer	Buah	105	Baik
			24	Rusak Berat
	Memori External	Buah	3	Baik
	Harddisk Eksternal	Buah	1	Baik
	Pinter Dot Matrik	Buah	10	Baik
			5	Rusak Berat
	Server	Buah	5	Baik
			1	Rusak Berat
	Router	Buah	25	Baik
	Hub	Buah	27	Baik
	Modem	Buah	15	Baik
	Switch Hub	Buah	4	Baik
			2	Rusak Berat
	Kable UTP / Jaringan	Buah	25	Baik
			2	Rusak Berat
	Radio Access Point	Buah	26	Baik
	Antene	Buah	51	Baik
	Wireless Access Point	Buah	1	Baik
	Tang Cramping	Buah	1	Baik
	Grounding	Buah	1	Baik

	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	Buah	5	Baik
	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Buah	1	Baik
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Buah	1	Baik
	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Buah	1	Baik
	Wireless	Buah	1	Baik
	Camera Digital	Buah	3	Baik
	LCD Proyektor	Buah	2	Baik
	Tripod Takara	Buah	1	Baik
	Camera CCTV	Buah	1	Baik
	Mesin laminating	Buah	1	Baik
	Signature Pad	Buah	1	Baik
	Iris Mata BMT 20	Buah	1	Baik
	Printer e-KTP Evolis Primacy Simplex	Buah	1	Baik
	Pesawat Telephone	Buah	12	Baik
	PABX	Buah	1	Baik
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Buah	3	Baik
	Tempat Parkir	Buah	1	Baik
	Jaringan Listrik 17600 VOLT	VOLT	17600	Baik
	Jaringan Listrik 33 KVA	VOLT	33000	Baik
	Jaringan Instalasi Genset	Buah	1	Baik
	Aplikasi	Bentuk	10	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan yang diatur dalam Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian, Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Dinas ini telah menentukan arah kebijakan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja dan dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-bidang dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. adapun capaian kinerja sebagai berikut :

a. Sekretariat

- 1) Terwujudnya tertib administrasi perkantoran,
- 2) Tercapainya peningkatan sarana dan prasarana aparatur negara,
- 3) Tercapainya disiplin aparatur,
- 4) Terlaksananya peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan,
- 5) Terlaksananya peningkatan pengembangan sistem Pelaporan Capaian kinerja dan keuangan.

b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1) Tersedianya data penduduk Kabupaten Grobogan yang tercatat dalam Buku Induk Penduduk Desa/Kelurahan dan terlatihnya Petugas Penatausahaan Data Penduduk Desa/Kelurahan;
- 2) Terwujudnya tertib laporan kependudukan bulanan, triwulan dan semesteran;
- 3) Terwujudnya peningkatan pelayanan dokumen penduduk di TPDK.
- 4) Tersedianya database kependudukan sebagai rujukan dasar dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

- 5) Terciptanya kelancaran penyelenggaraan administrasi mutasi dan pengendalian penduduk.
- 6) Tercapainya target Stándar Pelayanan Minimum Bidang Kependudukan :
 - A. Kepemilikan Kartu Keluarga : $470.569 / 477.166 = 98,6\%$
 - B. Perekaman wajib KTP elektronik : $93,4\%$
 - C. Kepemilikan KTP Elektronik : $65,6\%$

c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- 1) Terwujudnya peningkatan kesadaran masyarakat akan arti penting kepemilikan Akta Pencatatan Sipil;
- 2) Terwujudnya kemudahan pencarian arsip permanen Bidang Pencatatan Sipil;
- 3) Terpenuhinya pelayanan administrasi dibidang pencatatan sipil;
- 4) Meningkatnya SDM petugas pembantu pencatat perkawinan.
- 5) Tercapainya target Stándar Pelayanan Minimum Bidang Pencatatan Sipil :
 - A. Kepemilikan Akta Kelahiran : $21,7\%$
 - B. Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun : $61,30\%$
 - C. Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 5 tahun : $89,36\%$
 - D. Penerbitan Akta Kematian : $48,3\%$

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) Terlaksanakannya pengadaan dan pemeliharaan software dan hardware sistem informasi kependudukan di Dinas dan Unit TPDK Kecamatan;
- 2) Meningkatnya kinerja dan motivasi pelayanan Dokumen Penduduk KK, KTP elektronik dan Akta Pencatatan Sipil dengan memanfaatkan Teknologi Informasi.

- 3) Terlaksananya program SIAK Versi 7.3 yang terkoneksi secara online antara Kabupaten dengan TPDK, Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah serta Kementerian Dalam Negeri.
- 4) Tersedianya Jaringan Komunikasi Data untuk operasional pelayanan online berbasis aplikasi SIAK, Bcard KTP EI, Benroll KTP EI, Siak Konsolidasi dan Simakdes,.
- 5) Terlaksananya pelayanan berbasis NIK.
- 6) Terpelihara dan terjagaanya Database Kependudukan.
- 7) Terfasilitasinya Sistem managemen administrasi kependudukan Desa / Kelurahan.
- 8) Terlatihnya operator pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas dan TPDK kecamatan.
- 9) Terolahnya data kependudukan secara kualitatif dan kuantitatif yang dapat dipergunakan untuk perencanaan pembangunan dan pelayanan public.
- 10) Tersajinya data agregat kependudukan dan informasi administrasi kependudukan melalui buku profil kependudukan, profil perkembangan kependudukan, proyeksi kependudukan kab. Grobogan tahun 2014 – 2034, dan penyajian data informasi dan data kependudukan melalui website resmi www.dispendukcapil.grobogan.go.id.

e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- 1) Terlaksananya pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 2) Terlaksananya pemanfaatan data kependudukan dan dokumen kependudukan.
- 3) Tertatanya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas dan TPDK Kecamatan serta re entry pencatatan sipil

tahun 1998 – 2016 serta penghapusan dokumen yang telah habis masa aktifnya.

Tabel 2.6 Kinerja Pelayanan

No	Indikator Kinerja	2014	2015	2016	2017	Ket
1.	Jumlah penduduk	1.412.325	1.431.535	1.444.202	1.448.535	
	Laki-laki	713.077	718.225	727.127	728.623	
	Perempuan	699.248	713.310	717.075	719.912	
2.	Jumlah KK	98,23 %	98,76 %	98,81 %	99,02 %	
	Jumlah Keluarga	493.990	499.906	477.923	496.251	
	Kepemilikan KK	485.265	493.724	472.227	491.377	
3.	Kepemilikan E-KTP	81,58 %	91,47 %	94,87 %	97,80 %	
	Jumlah Wajib KTP	1.074.197	1.067.077	1.078.726	1.681.440	
	Kepemilikan KTP	876.334	976.043	1.023.419	1.057.811	
4.	Kepemilikan akta kelahiran	10,87 %	16,23 %	25 %	27,11 %	
	Jumlah Penduduk	1.412.325	1.431.535	1.444.202	1.448.535	
	Kepemilikan akta lahir	153.497	232.343	361.034	392.708	
5.	Kepemilikan akta Perkawinan	13,39 %	16,37 %	19,07 %	37,52 %	Non muslim
	Jumlah penduduk berstatus nikah	775.055	780.706	785.471	817.846	
	Kepemilikan akta nikah/surat nikah	103.752	127.794	149.824	306.826	
6.	Kepemilikan akta kematian	3.796	10.497	29.543	41.413	

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

a. Tantangan

Secara umum Tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan adalah :

1. Terbatasnya jumlah PNS yang menjalankan tugas pelayanan sehingga mempekerjakan Tenaga Harian Lepas yang cukup banyak untuk membantu kelancaran pelayanan.
2. Terbatasnya kemampuan SDM Operator SIAK baik tingkat Dinas dan TPDK Kecamatan;
3. Data Kependudukan belum termutakhirkan secara optimal sesuai dengan perkembangan riil penduduk seperti tingkat pendidikan, nomor surat nikah, jenis pekerjaan;
4. Belum optimalnya sistem pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting kependudukan di 280 desa/kelurahan sehingga menimbulkan kesulitan untuk mengetahui secara tepat angka kelahiran, angka kematian;
5. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan SIAK dan penerbitan KTP Elektronik.
6. Data Base kependudukan masih menuju proses validasi dan konsolidasi sehingga membutuhkan kerja keras untuk membuat data base kependudukan itu valid dan terintegrasi.
7. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara pribadi sehingga menguasai kepada pihak lain untuk mengurusnya

dan hal ini memunculkan asumsi pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil lama, sulit dan mahal.

8. Masih ada kesan pelayanan itu sulit, mahal dan kurang ramah meskipun pelayanan sudah gratis dan dipermudah serta dipercepat proses penerbitannya.
9. Dalam pelayanan KTP Elektronik masih tergantung dengan peralatan dan jaringan data dari Kementrian dalam negeri seperti ketersediaan blangko KTP el, proses pengiriman dan pengolahan data perekaman dan pencetakan KTP Elektronik.
10. Keterbatasan sarana dan prasarana Penataan dokumen fisik administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sementara dokumen penerbitan setiap hari bertambah ratusan dokumen.

b. Peluang

1. Tersedianya Peralatan Teknologi Informasi yang semakin berkualitas.
Hal ini akan mendukung terwujudnya dalam upaya mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan memenuhi harapan masyarakat berupa pelayanan yang cepat, mudah dan ramah.
2. Adanya Program SIAK On Line Kabupaten. Dengan adanya Program SIAK On Line diharapkan kesalahan ataupun rekayasa administrasi kependudukan dapat diminimalisir, karena dengan program ini validitas data kependudukan dapat on line diseluruh Kabupaten, sehingga bila ada pihak-pihak tertentu yang menyalahgunakannya dapat segera diketahui.
3. Adanya Dukungan dari jajaran Pemda (Bupati dan DPRD serta Instansi terkait). Adanya dukungan dari Pemda yaitu Bupati dan DPRD dan instansi terkait merupakan peluang yang harus dipergunakan demi kemajuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dukungan tersebut berupa dukungan kebijakan, pendanaan, moril dll.

4. Adanya Tuntutan Masyarakat terhadap Kualitas Pelayanan yang akan mendorong Dinas untuk selalu memperbaiki dan mengembangkan diri.
5. Adanya dukungan dari Kecamatan dan Pemerintah Desa serta Petugas Register di Desa dalam upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan memenuhi harapan masyarakat.
6. Adanya dukungan kebijakan, keuangan dan moril dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dan Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah dalam upaya mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan memenuhi harapan masyarakat.
7. Adanya team work yang semakin solid antara unsur pimpinan dan staf di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam upaya mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan memenuhi harapan masyarakat.

Tabel : Target dan Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011 -2015

NO	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil																	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	335.400.000	475.500.000	426.380.000	363.500.000	655.100.000	311.402.590	403.983.973	339.584.323	306.185.890	498.595.465	92,84	84,96	79,64	84,23	76,10		
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	52.500.000	232.500.000	132.500.000	414.500.000	334.000.000	47.597.500	218.066.625	125.067.900	378.882.425	331.251.000	90,66	93,79	94,39	91,41	99,18		
3	Program peningkatan Disiplin Aparatur	25.000.000	30.000.000	49.500.000	50.000.000	84.550.000	23.218.700	28.620.500	46.736.050	45.540.750	82.832.000	92,87	95,40	94,42	91,08	97,97		

4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	66.520.000	10.000.000	20.000.000	-	-	65.296.752	9.215.500	11.250.000			98,16	92,16	56,25		
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	35.000.000	55.000.000	60.000.000	60.000.000	75.000.000	32.338.100	52.579.050	56.457.900	59.200.100	72.610.125	92,39	95,60	94,10	98,67	96,81		
6	Program Penataan Administrasi Kependudukan	1.972529.000	4.173.045.000	3.255.427.000	3.807.172.500	3.147.562.500	1.846.079.430	4.003.457.910	3.043.296.560	3.551.166.050	2.924.677.729	93,59	95,94	93,48	93,28	92,92		

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan visi bupati terpilih yaitu **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh**, dengan 9 misi yang telah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan, termasuk dalam misi :

Misi 6 : Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik

Untuk mencapai visi dan misi Bupati terpilih tahun 2016 – 2021 telah ditetapkan beberapa tujuan dan sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang yaitu :

Tujuan :

Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik pemda

Indikator Tujuan :

Rata-rata skor survey kepuasan masyarakat (SKM).

Sasaran :

Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,

Indikator sasaran:

- Rasio Kepemilikan KTP,

- Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan,
- Rasio Kepemilikan Akta Kelahiran (Semua Umur),
- Database kependudukan yang valid dan updated,

Tabel IV.1
Indikator Kinerja Sasaran tahun 2016-2018

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (2015)	Target Kinerja		
			2016	2017	2018
Rasio Penduduk ber KTP	%	87,99	91	95	97
Rasio bayi (0-1) tahun berakta kelahiran	Satuan	82	82,51	85	90
Rasio Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	%	47,09	51,95	61,46	70,97
Ketersediaan Database kependudukan Kependudukan	%	19	20	20	20
Kepemilikan akta kematian	Jiwa	6.837	1.769	1.769	1.769

Sumber Data: Data yang diolah

Tabel IV.2
Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2019 - 2021
(Setelah Perubahan Renstra)

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target Kinerja			Kondisi Akhir
		2019	2020	2021	
Rasio Kepemilikan KTP	%	99	100	100	100
Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Satuan	84	85	86	86
Rasio Kepemilikan Akta Kelahiran (Semua Umur)	%	37	38	40	40
Database kependudukan yang valid dan updated	%	95	97,5	100	100

Sumber Data: Data yang diolah.

Tabel IV.2
Indikator Kinerja Program Tahun 2019 – 2021
(Setelah Perubahan Renstra)

Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Kinerja			Kondisi Akhir
		2019	2020	2021	
Prosentase Database kependudukan yang valid dan updated di 280 Desa	%	100	100	100	100
Rasio perekaman KTP	%	100	100	100	100
Rasio Kepemilikan KK	%	100	100	100	100
Rasio Kepemilikan KIA	%	50	65	75	75
Rasio kepemilikan akta kelahiran 0-1 tahun	%	100	100	100	100
Rasio kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun	%	100	100	100	100
Penerbitan Akta Kematian	Jiwa	12.000	13.000	14.000	
Rasio OPD yang memanfaatkan data kependudukan	%	50	70	100	100
prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	%	100	100	100	100
Prosentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100	100	100	100
prosentase laporan yang disusun tepat waktu	%	100	100	100	100
prosentase peningkatan disiplin aparatur	%	100	100	100	100
Prosentase peningkatan kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan	%	100	100	100	100

Sumber Data: Data yang diolah.

BAB. V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

V.1 Strategi

Strategi adalah cara dan teknik mencapai tujuan dan sasaran, yang akan dijadikan acuan dalam penetapan kebijakan, program pembangunan, program kerja dan kegiatan. Strategi sekaligus merupakan asumsi dasar untuk tercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Strategi yang diterapkan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran adalah Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penerapan SOP dan SPP secara konsisten dan menyeluruh.

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Strategi
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik Pemda	Rata-rata skor kepuasan masyarakat (SKM)	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,	<ul style="list-style-type: none">- Rasio Kepemilikan KTP,- Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan,- Rasio Kepemilikan akta kelahiran,- Database kependudukan yang valid dan updated	Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penerapan SOP dan SPP secara konsisten dan menyeluruh

V.2 Kebijakan

Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan diarahkan pada upaya perbaikan secara terus menerus pada semua kegiatan, melalui keterlibatan semua aparatur untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan pada masyarakat Kabupaten Grobogan. Kebijakan yang ditempuh yaitu :

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan guna memenuhi standar pelayanan ISO 9001-2015;
2. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui bimbingan teknis/diklat;
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur;
4. Peningkatan pengelolaan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan;
5. Peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya tertib administrasi kependudukan melalui sosialisasi diberbagai media.

No.	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik Pemda	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,	Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penerapan SOP dan SPP secara konsisten dan menyeluruh	1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan guna memenuhi standar pelayanan ISO 9001-2015;
				2. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui bimbingan teknis/diklat;
				3. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur;
				4. Peningkatan pengelolaan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan;

				5. Peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan melalui sosialisasi media.	kesadaran akan tertib melalui berbagai
--	--	--	--	--	--

BAB VI

KERANGKA PENDANAAN SERTA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

A. Program

Program pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan rangkaian upaya untuk memfasilitasi, pelayanan masyarakat Kabupaten Grobogan sehingga memiliki administrasi kependudukan akhirnya mampu meningkatkan kesejahteraan di Kabupaten Grobogan.

Program pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat 7 program .

Program pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan yaitu :

Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini diarahkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran menuju kelancaran Pelaksanaan Operasional Dinas.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini diarahkan untuk menuju kelancaran pelaksanaan tugas – tugas dan kenyamanan dalam bekerja serta untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana prasarana aparatur

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Program ini diarahkan untuk meningkatnya di siplin aparatur

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Program ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan , capaian kinerja dan keuangan

Kegiatan program ini diarahkan untuk meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

6. Program Penataan Administrasi Kependudukan.

Kegiatan program ini diarahkan untuk meningkatnya penataan administrasi kependudukan dan pelayanan administrasi kependudukan, meningkatnya kualitas hardware dan software berbasis teknologi informasi pelayanan administrasi kependudukan, meningkatnya kualitas SDM Operator dokumen kependudukan, meningkatnya kualitas pengelolaan data kependudukan, dan kualitas pemanfaatan data kependudukan.

B. Kegiatan

Kegiatan merupakan penjabaran dari program dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 meliputi:

I. Program pelayanan administrasi perkantoran

1. Penyediaan jasa surat-menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik;
3. Penyediaan jasa alat tulis kantor
4. Penyediaan bahan cetakan dan penggandaan;
5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. Penyediaan makanan dan minuman;

8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
9. Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah;
10. Penyediaan jasa tenaga kebersihan, pengaman dan pengemudi.
11. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor,
12. Pndampingan ISO 9001 Pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil,
13. Penyediaan Jasa Konsultasi Pengawas Pembangunan Gedung,
14. Penyusunan DED (Detail Engineering Design).

II. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur,

1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
2. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor
3. Pemeliharaan/berkala kendaraan dinas/operasional
4. Pengadaan peralatan gedung kantor
5. Pengadaan mebeleur
6. Pengadaan kendaraan dinas roda 2.
7. Pembangunan gedung.
8. Pengadaan Kendaraan operasional,
9. Pemasangan jaringan listrik.
10. Pembangunan gedung arsip
11. Penataan halaman kantor
12. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
13. Pengadaan Gordyn/Tirai kantor

III. Program peningkatan disiplin aparatur

1. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
2. Pengadaan mesin/kartu absensi;
3. Pelaksanaan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)

IV. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

1. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non Formal,
2. Kegiatan pendidikan dan Pelatihan formal,
3. Kegiatan bimbingan teknis peningkatan pelayanan administrasi kependudukan,
4. Kegiatan bimbingan teknis keuangan daerah.

V. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan,

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
2. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
3. Penyusunan RKA-OPD dan DPA-OPD.
4. Pengelolaan asset OPD
5. Penyusunan Aplikasi Persediaan Barang.
6. Penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, dan penetapan kinerja PD;
7. Kegiatan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan dokumen kependudukan,

VI. Program Penataan Administrasi Kependudukan

1. Bimbingan teknis Operator SIAK,
2. Peningkatan pencapaian Rekam KTP Elektronik,
3. Peningkatan Penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil ,
4. Peningkatan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian,
5. Peningkatan Pelayanan Mobilitas Penduduk,
6. Pengadaan Peralatan Penunjang SIAK,
7. Penataan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
8. Pengadaan Sarana dan Prasarana Dokumen Kependudukan,
9. Pengadaan Formulir dan Stopmaf akta Pencatatan Sipil,

10. Pengadaan Peralatan penunjang jaringan komunikasi Data,
11. Pengadaan Peralatan Jaringan Genset,
12. Bimbingan teknis operator pendaftaran online administrasi kependudukan,
13. Peningkatan Pemanfaatan data administrasi kependudukan,
14. Pengembangan sistem administrasi kependudukan (SAK) Terpadu (DAK),
15. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, updating, dan pemeliharaan),
16. Koordinasi pelaksanaan Kebijakan Kependudukan,
17. Peningkatan pelayanan Publik Dalam idang kependudukan,
18. Pengembangan database kependudukan,
19. Pengelolaan kearsipan,
20. Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIMAKDES) Tk Desa/Kelurahan.
21. Pengadaan sarana dan prasarana dokumen kependudukan,
22. Pengembangan sistem pendaftaran online,
23. Bimbingan teknis pendaftaran online Administrasi kependudukan,
24. Pengadaan Blangko dan Formulir Dokumen kependudukan,
25. Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Program pembangunan Kabupaten Grobogan didasarkan pada RPJMD 2016-2021 yang dijabarkan dalam berbagai macam kegiatan, diantaranya memuat pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diindikasikan oleh suatu Indikator Kinerja yang diuraikan secara bertahap setiap tahunnya, menunjukkan perkembangan, capaian dan hasil akhir dari program pembangunan jangka menengah. Indikator Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan alat ukur keberhasilan kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada kurun waktu 2016-2021.

Indikator kinerja dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mengacu pada indikator RPJMD 2016 – 2021. Penetapan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel VII.2

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	INDIKATOR	Target Capaian Setiap Tahun		
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Urusan Kependudukan			
1	Rasio penduduk ber ktp (%)	82,51	85	90
2	Rasio bayi ber akta kelahiran(0-1 th) %	51,95	61,46	70,97
3	Kepemilikan akta kelahiran (%) -Kepemilikan akta kelahiran anak 0-18 tahun	98,85	99	100
4	Ketersediaan Data base Kependudukan	19	20	20
5	Kepemilikan kk (%)	91	95	97
6	Kepemilikan akta kematian	1.769	1.769	1.769

Tabel 7.2

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Perubahan Renstra
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019

NO	INDIKATOR	Target Capaian Setiap Tahun			Akhir Periode (2021)
		Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Rasio Kepemilikan KTP	99%	100%	100%	100%
2	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	84	85	86	86
3	Rasio Kepemilikan Akta Kelahiran (Semua Umur)	37%	38%	40%	40%
4	Database kependudukan yang valid dan updated	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016- 2021 merupakan dokumen perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan prioritas dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) Kabupaten Grobogan dan Rencana Strategis Dirjen Administrasi Kependudukan Kementrian Dalam Negeri, yang dibuat berdasarkan analisa lingkungan strategis internal maupun eksternal.

Pembangunan sub sektor kependudukan dan pencatatan sipil yang terencana dan terkendali merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran yang diinginkan. Perencanaan pembangunan merupakan tahapan yang harus dilalui guna menyusun suatu kerangka acuan bagi para pelaku pembangunan, melalui proses penentuan kebijakan strategis yang mengarah pada upaya penyelesaian permasalahan, hambatan dan tantangan yang ada secara efisien, efektif dan akurat sehingga akan dapat meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.

Oleh karena itu, maka disusunlah dokumentasi perencanaan strategis yang menjabarkan potret permasalahan Perangkat Daerah, program, dan kegiatan dalam periode Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021 secara bertahap. Diharapkan perubahan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan alat ukur bagi pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipiln Kabupaten Grobogan serta meningkatkan kinerja dinas dan dapat dijadikan arah untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Keberhasilan perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2016 – 2021 perlu didukung semua stakeholder, peran stakeholder penting sebagai mitra yang dapat memberikan masukan, menilai, mengevaluasi kinerja dalam pembangunan

kependudukan dan pencatatan sipil tiga tahun kedepan. Agar pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan serta tepat sasaran, perlu adanya evaluasi dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan yang pada akhirnya dapat diketahui kinerja masing masing kegiatan secara terukur dan akuntabel berupa laporan tahunan yaitu laporan kinerja instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lima tahunan setelah berakhirnya masa renstra tersebut.

Diharapkan seluruh target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 dapat tercapai oleh seluruh komponen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan dengan segala sumber daya yang dimiliki.

Purwodadi, Juli 2019
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kab. Grobogan

MOCH. SUSILO, SH. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650908 199103 1005

Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi					
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD								
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22					
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik pmda	Rata-rata skor survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, (SKM).	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan																							
				0	1			Program Pelayanan Administrasi perkantoran	prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran		100%		100%		100%		100%		100%		100%			Sekretariat	DKC	
				0	1	0	1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah jenis barang surat menyurat yang dibeli, jumlah	10.000.000	2 jenis (perangko, materai), 250 kl	10.000.000	2 jenis (perangko, materai), 250 kl	10.000.000	2 jenis (perangko, materai), 250 kl	10.000.000	2 jenis (perangko, materai), 250 kl	11.000.000	2 Jenis (perangko, materai), 250 kl	12.000.000	2 jenis (perangko, materai), 250 kl	12.000.000	2 jenis (perangko, materai), 250 kl	12.000.000	Sekretariat	DKC
				0	1	0	2	Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air, dan listrik	pemenuhan pembayaran tagihan listrik, air, telepon, internet, pulsa sms getway	100.000.000	12 Bulan	215.000.000	12 Bulan	220.000.000	12 Bulan	231.130.000	12 Bulan	243.600.000	12 Bulan	250.000.000	12 Bulan	250.000.000	12 Bulan	250.000.000	Sekretariat	DKC
				0	1	0	3	Kegiatan penyediaan alat tulis kantor	Jumlah pengadaan ATK	50.000.000	42 item	120.000.000	42 item	150.000.000	42 Item ATK	167.000.000	45 item	200.000.000	50 Item	250.000.000	50 Item	250.000.000	50 Item	250.000.000	Sekretariat	DKC
0	1	0	4	Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan, jumlah penjiildan, jumlah pembuatan spanduk	20.000.000	6 item cetakan, 100 penjiildan, 30 spanduk	50.000.000	6 item cetakan, 100 penjiildan, 30 spanduk	50.000.000	6 item cetakan, 150 penjiildan, 30 spanduk	59.000.000	6 item cetakan, 150 penjiildan, 30 spanduk	75.000.000	6 item cetakan, 150 penjiildan, 50 spanduk	80.000.000	6 item cetakan, 150 penjiildan, 30 spanduk	80.000.000	6 item cetakan, 150 penjiildan, 30 spanduk	80.000.000	Sekretariat	DKC				

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi								
								2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD							
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22			
				0	1	0	5	Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/pe nerangan	item alat listrik yang dibeli	6.000.000	9 Item	10.253.000	9 Item	9.000.000	9 Item	10.000.000	9 Item	15.000.000	9 Item	16.500.000	9 Item	16.500.000	Sekretaria t	DKC			
				0	1	0	6	Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan	ketersediaan surat kabar dan majalah	7.500.000	4 surat kbr, 2 eks majalah pebulan	8.400.000	4 eks surat kbr, 2 eks majalah pebulan	9.000.000	4 eks surat kbr, 2 eks majalah pebulan	10.000.000	4 eks surat kbr, 2 eks majalah pebulan	13.440.000	4 surat kbr, 2 eks majalah pebulan	15.000.000	4 surat kbr, 2 eks majalah pebulan	15.000.000	4 surat kbr, 2 eks majalah pebulan	Sekretaria t	DKC		
				0	1	0	7	Kegiatan penyediaan makanan dan minuman	ketersediaan makan minum harian pegawai, tamu dan pelaksanaan rapat	100.000.000	11 bulan	145.800.000	11 bulan	160.000.000	11 bulan	294.000.000	11 bulan	303.615.000	11 bulan	400.000.000	11 bulan	400.000.000	11 bulan	400.000.000	Sekretaria t	DKC	
				0	1	0	8	Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	100.000.000	12 bulan	171.500.000	12 bulan	132.000.000	12 bulan	200.000.000	12 bulan	250.000.000	12 bulan	300.000.000	12 bulan	300.000.000	12 bulan	300.000.000	Sekretaria t	DKC	
				0	1	0	9	Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam	perjalanan dinas dalam daerah	50.000.000	12 bulan	50.000.000	12 bulan	100.000.000	12 bulan	200.000.000	12 bulan	250.000.000	12 bulan	375.000.000	12 bulan	375.000.000	12 bulan	375.000.000	Sekretaria t	DKC	
				0	1	1	0	Kegiatan penyediaan jasa tenaga kerja, pengamanan dan kebersihan	alat kebersihan yang dibeli, tenaga kebersihan yang dibayar, tenaga pengamanan kantor yang dibayar, tenaga pengemudi yang dibayar	31.600.000	3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan dan 15 peralatan kepersihan per bulan	50.000.000	3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan dan 15 peralatan kepersihan per bulan	38.000.000				-		-		-		-	-	Sekretaria t	DKC
				0	1	1	1	Kegiatan penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	alat kebersihan yang dibeli, tenaga kebersihan yang dibayar, tenaga						3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan	102.000.000	3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan	99.750.000	3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan	150.000.000	3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan	150.000.000	3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan	150.000.000	3 tenaga pengamanan, 2 tenaga transportasi, 3 tenaga kebersihan	Sekretaria t	DKC

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi					
								2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22	
						tenaga pengaman kantor yang dibayar, tenaga pengemudi yang dibayar							kebersihan dan 17 peralatan kepersiha n per bulan			kebersihan dan 18 peralatan kepersiha n per bulan			kebersihan dan 19 peralatan kepersiha n per bulan					
				0	1	1	2	Kegiatan Pendampingan ISO 9001 Pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	sertifikat ISO 9001 versi 2015			Lulus	75.000.000	Lulus	20.000.000	Lulus	35.000.000	Lulus	40.000.000	Lulus	40.000.000	Sekretariat	DKC	
				0	1	1	3	Penyusunan DED (Detail Engineering Design) Pembangunan Gedung Kantor	laporan DED (Detail Engineering Design) Pembangunan Gedung Kantor			1 Laporan	40.000.000	1 Laporan	45.000.000	1 Laporan	45.000.000	1 Laporan	45.000.000	-	-	Sekretariat	DKC	
				0	1	1	4	Kegiatan Jasa konsultasi Pengawasan Pembangunan Gedung kantor	Tersedianya 1 laporan pengawas pembangunan gedung			1 Laporan	35.000.000	1 Laporan	50.000.000	1 Laporan	45.000.000	1 Laporan	45.000.000	1 Laporan	45.000.000	Sekretariat	DKC	
				0	2			Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	prosentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur		100%	-	100%		100%	100%		100%		100%		Sekretariat	DKC	
				0	2	0	1	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	gedung dan pagar kantor yang dipelihara	15.000.000	2 Unit (Gedung dan pagar)	15.000.000	2 Unit (Gedung dan pagar)	16.000.000	2 Unit (Gedung dan pagar)	50.000.000	2 Unit (Gedung dan pagar)	50.000.000	2 Unit (Gedung dan pagar)	50.000.000	2 Unit (Gedung dan pagar)	50.000.000	Sekretariat	DKC

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi			
								2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			19	20	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
				0 2 0 2	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara				26 AC, 2 TV, 1 LCD, 2 Printer laser jet, 2 bh Printer inkjet, 1 Bh PC, 8 Bh Notebook, 2 Wireless/Sound, 6 APAR, 12 Bulan	40.000.000	7 jenis (APAR, AC, PABX, wireless, genset, komputer, printer)	40.000.000	7 jenis (APAR, AC, PABX, wireless, genset, komputer, printer)	60.000.000	7 jenis (APAR, AC, PABX, wireless, genset, komputer, printer)	60.000.000	7 jenis (APAR, AC, PABX, wireless, genset, komputer, printer)	60.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 2 0 3	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan	Jml kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 yg dipelihara	50.000.000	3 buah mobil dan 4 buah kendaraan dinas roda 2	50.000.000	3 buah mobil dan 6 buah kendaraan dinas roda 2	42.000.000	5 buah mobil dan 10 buah kendaraan dinas roda 2	45.000.000	5 buah mobil dan 10 buah kendaraan dinas roda 2	50.000.000	5 buah mobil dan 10 buah kendaraan dinas roda 2	75.000.000	5 buah mobil dan 10 buah kendaraan dinas roda 2	75.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 2 0 4	Kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor	peralatan gedung kantor	67.700.000	12 bulan	255.455.000	12 bulan	52.000.000	2 jenis (speaker pasif, APAR)	58.000.000	5 jenis (genset, printer, smoke detector, AC Standing, e-banner)	106.762.000	3 jenis (printer, PC, AC Standing)	330.000.000	3 jenis (printer, PC, AC Standing)	330.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 2 0 5	Kegiatan pengadaan meubelair kantor	Jumlah jenis meubelair yang dibeli	-	5 bh kursi putar, 1 bh rak Besi, meja tamu pejabat	185.000.000	8 bh kursi putar, 1 bh rak Besi, meja tamu pejabat eselon II,	54.910.000	5 kursi tunggu, 1 rak arsip	34.300.000	3 jenis (roll o pack, rak arsip, kursi tunggu)	153.519.000	3 jenis (roll o pack, rak arsip, kursi tunggu)	175.000.000	3 jenis (roll o pack, rak arsip, kursi tunggu)	175.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 2 0 6	Kegiatan pengadaan kendaraan dinas/operasional	kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 yang dibeli	-	-	-	4 buah	311.388.000			12 buah Kendaraan Roda 2, 1 Buah Kendaraan Roda 4	600.000.000	1 unit kendaraan dinas roda 4	400.000.000	1 unit kendaraan dinas roda 4	400.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 2 0 7	Kegiatan pembangunan gedung kantor	gedung kantor dan halaman yang dibangun	1.876.000.000	1 paket	1.015.000.000	1 paket	-	1 Unit gedung arsip lantai 2	1.200.000.000	1 Unit gedung kantor, dan tempat parkir kendaraan	4.000.000.000		Penataan halaman kantor	200.000.000	200.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 2 0 8	Kegiatan pengadaan perlengkapan gedung Kantor							1 Set Gordyn	25.000.000	1 Set Gordyn	35.000.000	1 Set Gordyn	50.000.000		50.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 2 0 9	Kegiatan pemasangan	1 unit instalasi listrik,	-	1 paket	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretariat	DKC

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi				
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD							
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22		
						Jaringan listrik..	11000 KVA																		
				0	2	1	0	Kegiatan penataan halaman kantor	Halaman kantor yang tertata	-	-	-	-	-	-	-	-	1 halaman kantor	400.000.000	-	400.000.000	Sekretariat	DKC		
				0	3			Program peningkatan disiplin aparatur	prosentase peningkatan disiplin aparatur	100%	-	100%		100%		100%		100%					Sekretariat	DKC	
				0	3	0	1	Kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pengadaan seragam kantor	103.000.000	116 pakaian bati/lurik, 116 pakaian olah raga	80.300.000	116 pakaian bati/lurik, 116 pakaian olah raga	192.000.000	3 pakaian satpam, 2 bh pakaian cleaning servis, 118 bh pakaian batik grobogan, 123 stel pakaian olah raga	211.000.000	122 pakaian PDH, 120 wearpack, 2 Pakaian satpam, 3 Pakaian cleaning servis, 122 Serama Olah raga	164.776.000	123 pakaian khusus pelayanan, 123wearpack, 2 Pakaian satpam, 3 Pakaian cleaning servis, 123	179.000.000	123 pakaian khusus pelayanan, 123wearpack, 2 Pakaian satpam, 3 Pakaian cleaning servis, 123	179.000.000	Sekretariat	DKC	
				0	3	0	2	Kegiatan pengadaan mesin/kartu absensi	1 bh mesin absen	-	-	-	1 buah	25.000.000		-	-	-	-	-	-	-	Sekretariat	DKC	
				0	3	0	3	Kegiatan Pelaksanaan Zona Integritas Wilayah bebas dari Korupsi (WBK danWBMM)	laporan hasil Survey Indeks Persepsi Korupsi					1 Laporan	20.000.000	1 Laporan	25.000.000	1 Laporan	30.000.000	1 Laporan	30.000.000	1 Laporan	30.000.000	Sekretariat	DKC
				0	5			Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Prosentase peningkatan kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan		100%	-	100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DKC	
				0	5	0	1	Kegiatan bimbingan teknis peningkatan	65 orang per tahun	150.000.000	-	-	51 orang	175.000.000		-							Sekretariat	DKC	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi	
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22	
						pelayanan administr																
				0 5 0 2	Pendidikan dan pelatihan non formal	jumlah karyawan/karyawati yang mengikuti pelatihan service excellent			12.525.000	2 org	20.000.000	56 orang	200.000.000	56 orang	200.000.000	56 orang	200.000.000	56 orang	305.000.000	sekretariat	DKC	
				0 6	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	prosentase laporan yang disusun tepat waktu		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Sekretariat	DKC	
				0 6 0 1	Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD	laporan keuangan, LKJIP, laporan aset, IKM, RFK dan Renja	15.000.000	-	-	LK WTP, LKJIP B, laporan BMD WTP, IKM sangat baik, RFK bulanan, Renja	24.000.000	LK WTP, LKJIP B, laporan BMD WTP, IKM sangat baik, RFK bulanan, Renja	24.000.000	LK WTP, LKJIP B, laporan BMD WTP, IKM sangat baik, RFK bulanan, Renja	27.900.000	LK WTP, LKJIP B, laporan BMD WTP, IKM sangat baik, RFK bulanan, Renja	28.000.000	LK WTP, LKJIP B, laporan BMD WTP, IKM sangat baik, RFK bulanan, Renja	28.000.000	Sekretariat	DKC	
				0 6 0 2	Kegiatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 paket pertahun	32.500.000	1 paket	11.800.000	1 paket	25.000.000									Sekretariat	DKC	
				0 6 0 3	Kegiatan penyusunan RKA-PD dan DPA-PD	2 laporan pertahun	20.000.000	-	-	2 paket	20.000.000									Sekretariat	DKC	
				0 6 0 4	Kegiatan pengelolaan aset	2 laporan per tahun	15.000.000	-	-	1 paket	20.000.000									Sekretariat	DKC	
				0 6 0 5	Penyusunan aplikasi persediaan barang	1 unit aplikasi persediaan barang	-	-	-	1 Aplikasi	15.000.000									Sekretariat	DKC	
				0 6 0 6	Kegiatan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, dan penetapan kinerja PD	3 laporan pertahun	-	-	-	3 paket	15.000.000									Sekretariat	DKC	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD penang-gung jawab	Lokasi	
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22	
				0607		Kegiatan penyusunan laporan Kinerja PD	1 laporan pertahun	-	-	-	1 paket	10.000.000									Sekretariat	DKC
				0608		Kegiatan penyusunan indeks kepuasan masyarakat pelayanan dokumen	1 laporan IKM pelayanan dokumen kependudukan	20.000.000	-	-	1 paket	15.000.000									sekreteria t	DKC
			Rasio Penduduk BerKTP					95%		97%												
			Rasio Bayi (0-1 tahun) ber akta kelahiran					85%		90%												
			Kepemilikan Kata Kelahiran (Kepemilikan Akta kelahiran (0-18 Thn))					61,46%		70,97%												
			Ketersediaan Data Base Kependudukan					20		20												
			Kepemilikan KK					99%		100%												
			Kepemilikan Akta Kematian					1.769		1769												
			Rasio Kepemilikan KTP									99%		100%		100%		100%				
				15		Program Penataan administrasi kependudukan	Rasio perekaman KTP	91%	95%	97%		99%		100%		100%		100%		100%		
							Rasio Kepemilikan KK	98,85%	99%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
							Rasio Kepemilikan KIA					50%		65%		75%		75%				
				1501		Kegiatan peningkatan tertib administrasi kependudukan	19 Kematian dan Dinas		-	-	12 bulan	121.000.000									Bidang Pelayanan PP	DKC

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi		
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22		
				1 5 0 2	Kegiatan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah wajib KTP yang dilakukan perekaman KTP	771.500.000	100 % wajib KTP	590.720.000	100 % wajib KTP	990.000.000										Bidang Pelayanan PP	DKC	
				1 5 0 3	Kegiatan peningkatan pelayanan Publik dalam Bidang kependudukan	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan				100.000 dokumen kependudukan	775.400.000	100.000 dokumen kependudukan	844.400.000	100.000 dokumen kependudukan	927.950.000	100.000 dokumen kependudukan	1.020.000.000	100.000 dokumen kependudukan	1.020.000.000		Bidang Pelayanan PP	DKC	
				1 5 0 4	Kegiatan peningkatan tertib administrasi mutasi	Terlaksananya pelayanan pindah datang penduduk	120.000.000	9000 Penduduk pindah, 7500 penduduk datang	58.500.000													Bidang Pelayanan PP	DKC
				1 5 0 5	Kegiatan Peningkatan pelayanan Mobilitas Penduduk	Terlaksananya pelayanan pindah datang penduduk				9000 Penduduk pindah, 7500 penduduk datang	55.000.000									60.000.000	Bidang Pelayanan PP	DKC	
				1 5 0 6	Pengembangan data base kependudukan	Jumlah desa pelopor GISA, jumlah data penduduk rentan dan disabilitas yang terupdate	-	-	-	5 Kecamatan	521.000.000	38 Desa pelopor GISA	34.000.000	5 Kecamatan	60.000.000	5 Kecamatan	60.000.000	15 Kecamatan, 38 Desa Pelopor GISA	60.000.000		Bidang pelayanan PP	DKC	
					Rasio Kepemilikan Akta Kelahiran (Semua Umur)							37%		38%		40%		40%					
					Program Penataan administrasi kependudukan	Program Penataan administrasi kependudukan	83%	85%		90%		100%		100%		100%		100%					
						Rasio kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun	52%	61,46%		70,97%		100%		100%		100%		100%					
						Penerbitan Akta Kematian		1.769		1.769		1.769		1.769		1.769		1.769					

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi	
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22	
				1 5 0 7	Kegiatan peningkatan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan akta catatan sipil, jumlah peserta pembinaan pencatatan perkawinan dan perceraian	348.500.000	40.000 pemohon, 70 pemuka agama	383.000.000	40.000 pemohon, 70 pemuka agama	421.000.000	40.000 pemohon, 70 pemuka agama	194.000.000	40.000 pemohon, 70 pemuka agama	530.967.000	40.000 pemohon, 70 pemuka agama	560.000.000	40.000 pemohon, 70 pemuka agama	560.000.000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	DKC	
				1 5 0 8	Kegiatan pengadaan formulir dan stopmap akta pencatatan sipil	formulir dan blangko akta pencatatan sipil 350 bk tanda terima pelayanan permohonan pencatatan sipil per tahun	-	3 jenis (formulir permohonan akta pencatatan sipil, stofmap akta pencapil, blangko KIA)	200.000.000	3 jenis (formulir permohonan akta pencatatan sipil, stofmap akta pencapil, blangko KIA)	400.000.000	3 jenis (formulir permohonan akta pencatatan sipil, stofmap akta pencapil, blangko KIA)	578.000.000	3 jenis (formulir permohonan akta pencatatan sipil, stofmap akta pencapil, blangko KIA)	609.070.000	3 jenis (formulir permohonan akta pencatatan sipil, stofmap akta pencapil, blangko KIA)	667.000.000	12 bulan	667.000.000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	DKC	
				1 5 0 9	Kegiatan peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan	Jumlah akta perkawinan dan perceraian	40.000.000	110 akta perkawinan dan 15 akta perceraian pertahun	40.000.000	110 akta perkawinan dan 15 akta perceraian pertahun	55.000.000										Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	DKC
					Database kependudukan yang valid dan updated							100%		100%		100%		100%				
					Program Penataan administrasi kependudukan	Prosentase Database kependudukan yang valid dan updated di 280 Desa	100%	100%		100%			100%		100%		100%		100%			DKC
				1 5 1 0	Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dokumen kependudukan	jumlah sarana dan prasarana dokumen kependudukan yang dibeli	35.000.000	2 bh roll opec, dan 9 buah rak arsip	74.700.000	2 bh roll opec, dan 10 buah rak arsip	88.000.000	2 bh roll opec, dan 12 buah rak arsip	96.000.000								Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DKC
				1 5 1 1	Kegiatan pemeliharaan peralatan penunjang system administrasi kependudukan	Terpeliharanya peralatan penunjang sistem administrasi kependudukan	-	12 bulan	60.000.000	12 bulan	66.000.000										Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DKC

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi				
								2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD							
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22			
				1	5	1	2					60 Opr SIAK 3 ADB	60.000.000	30 Org	16.000.000	60 Org	60.000.000	60 Orang	65.000.000	30 rang	65.000.000	Bidang PIAK	DKC		
				1	5	1	3	390.000.000	9 komputer, 2 unit server, 7 unit printer inkjek, 5 unit printer laserjet, 4 unit printer KTP	636.795.000	3 jenis (8 PC, 8 peralatan PC, 6 peralatan jaringan)	625.000.000	3 jenis (8 PC, 8 peralatan PC, 6 peralatan jaringan)	499.000.000	5 jenis (3 PC, 14 printer ID, 5 finger print scanner, 2 irish mata, 14 smartcard reader encode)	725.000.000	5 jenis (5 PC, 5 printer ID, 10 finger print scanner, 2 irish mata, 5 smartcard reader encode)	930.000.000	5 jenis (5 PC, 5 printer ID, 10 finger print scanner, 2 irish mata, 5 smartcard reader encode)	930.000.000	Bidang Pengelolaan Informasi Adm. kependudukan	DKC			
				1	5	1	4	-	ATK penunjang penerbitan dokumen kependudukan	803.000.000	-	883.000.000	5 jenis (ribbon, restransfer film, toner, pita ribbon, tinta)	976.000.000	6 jenis (ribbon, restransfer film, toner, pita ribbon, tinta, cleaning kit)	1.239.965.000	6 jenis (ribbon, restransfer film, toner, pita ribbon, tinta, cleaning kit)	1.000.000.000	6 jenis (ribbon, restransfer film, toner, pita ribbon, tinta, cleaning kit)	1.000.000.000	Bidang PDIP	DKC			
				1	5	1	5	-	kegiatan penyelenggaraan lomba tertib administrasi kependudukan di desa	-	-	280 desa	123.000.000									Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DKC		
				1	5	1	6		Jumlah Konten Website Dispendukcapil yang dapat diakses masyarakat				30 Konten	12.500.000	30 Konten	30.000.000	30 Konten	30.000.000	30 Konten	30.000.000	30 Konten	30.000.000	Bidang PDIP	DKC	
				1	5	1	7		Jumlah petugas registrar (PR) yang mengikuti pembinaan Simakdes			280 PR Desa/Kelurahan	60.000.000	280 PR Desa/Kelurahan	47.150.000	280 PR Desa/Kelurahan	82.500.000	280 PR Desa/Kelurahan	90.750.000	280 PR Desa/Kelurahan	90.750.000	280 PR Desa/Kelurahan	90.750.000	Bidang PIAK	DKC
									Program Penataan administrasi kependudukan					50%		75%		100%		100%					

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada awal tahun perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi					
								2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
								Target	Rp	Target	Rp	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	18	19	20	21	22
				1	5	1	8	Kegiatan koordinasi pelaksanaan Kebijakan kependudukan	Terlaksananya koordinasi pelaku kebijakan kependudukan			30 mitra layanan, 30 OPD/Instansi vertikal	35.000.000			30 OPD	50.000.000	35 OPD	50.000.000	35 OPD	50.000.000	Bidang PDIP	DKC	
				1	5	1	9	Kegiatan bimbingan Teknis Pendaftaran Online Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta bintek pendaftaran online administrasi kependudukan			100 orang operator desa	52.800.000	100 org	17.900.000	100 org	50.000.000	100 org	55.000.000	400 Org	55.000.000	Bidang PDIP	DKC	
				1	5	2	0	Kegiatan penataan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Tertatanya dokumen kependudukan	80.000.000	12	141.000.000	12	99.000.000								Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DKC	
				1	5	2	1	Kegiatan penyusunan dan penyajian data kependudukan	Buku data agregat kependudukan	-	40 buku	50.000.000	40 buku	55.000.000								Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DKC	
				1	5	2	2	Kegiatan pengembangan Sistem Pendaftaran Online	konten aplikasi pendaftaran yang dikembangkan			1 Konten	25.000.000	1 Konten	11.200.000	1 Konten	21.810.000	1 Konten	25.000.000	4 Konten	25.000.000	Bidang PDIP	DKC	
				1	5	2	3	Kegiatan Pengelolaan Kearsipan Dokumen Kependudukan	penjilidan dan digitalisasi berkas permohonan dan register dokumen kependudukan			2000 jilid	165.000.000	2000 jilid	120.000.000	2000 jilid	178.590.000	2000 jilid	180.000.000	8000 jilid	180.000.000	Bidang PDIP	DKC	
				1	5	2	4	Kegiatan Sosialisasi kebijakan kependudukan	Terlaksananya sosialisasi kebijakan kependudukan kepada tokoh masyarakat, pelajar, dan LSM	80.000.000	-	-	200 orang	110.000.000	300 orang	184.000.000	200 orang	100.000.000	200 orang	110.000.000	900 orang	110.000.000	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	DKC
Jumlah								4.704.300.004		5.543.748.000		7.850.498.000		6.920.580.000		11.730.214.000		8.798.250.000		9.118.250.000				