



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No. 7 Ungaran, Telp (024) 6921105

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



TAHUN 2021 - 2026

Pelayanan Online : www.sipendukonline.semarangkab.go.id

Website : www.dukcapil.semarangkab.go.id

Email : disdukcapil.kabsmg@gmail.com

WA Center +62-858.6888.9666

WA Center +62-882.2118.0838

#GISA Gerakan Indonesia Sadar Adminduk
#DukCapilGoDigital



BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026 merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025 sehingga menjadi sangat penting. Renstra ini akan memberi pengaruh terhadap pencapaian target pembangunan dalam RPJMD 2021-2026 Kabupaten Semarang. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai di masa yang akan datang guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Semarang yang adil, mandiri dan sejahtera melalui pembangunan di berbagai bidang.

Memedomani Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman pada Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional.

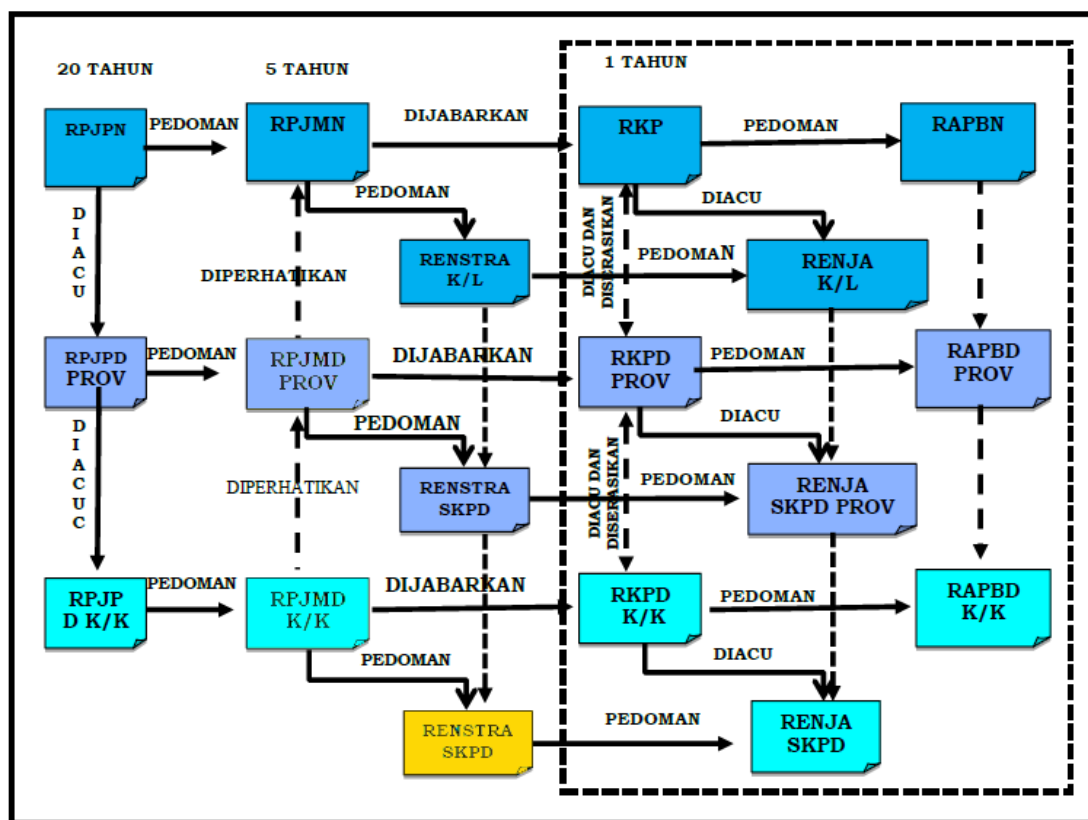
Penyusunan Renstra sebagai dokumen perencanaan lima tahunan yang disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah yang diintegrasikan dengan dokumen perencanaan dan penganggaran yang dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Renstra sebagai dokumen perencanaan tahunan perangkat daerah yang memuat program dan kegiatan pembangunan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk periode 1 tahun.

Proses Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2021 – 2026 dilakukan melalui tahapan Persiapan, Penyusunan Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga Penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan awal RPJMD. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen Perencanaan Strategis yang memuat Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, Tujuan Strategis dan Kebijakan Program Kegiatan.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah



(RPJMD) Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026, maka hubungan antara dokumen dapat digambarkan melalui alur di bawah ini.



**Gambar 1.1
Proses Penyusunan Renstra**

I.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang meliputi :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara RI Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);



4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3);



11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Semarang Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Semarang;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026.

I.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud untuk menyediakan rencana pembangunan daerah kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Semarang agar terarah, terpadu dan berkesinambungan. RPJMD Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai penjabaran tujuan dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dalam menentukan arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah dan dapat dilaksanakan mulai dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026.
2. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama periode RPJMD Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026.



I.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

BAB. I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB. II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

BAB. III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program KDH dan WaKDH Terpilih
- 3.3 Telaah Renstra K/L dan Provinsi
- 3.4 Telaah RTRW dan KLHS
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB. IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1 Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

BAB. VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- 6.1 Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah

BAB. VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah

BAB VIII PENUTUP



BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

II.1 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Semarang melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdiri dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, dan membawahi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan pencatatan sipil, dan Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dapat dilihat pada Tabel 2.1.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi



Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri:

I. KEPALA DINAS

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. Fungsi :

- a. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyusunan profil kependudukan;
- d. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Perincian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- b. Merumuskan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menetapkan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Menyelenggarakan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

II. SEKRETARIAT

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

b. Fungsi :

- 1. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- 2. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- 3. Pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.



c. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja subbagian-subbagian;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
3. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
4. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
5. Menyenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
6. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;



3. Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA/DIPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menyusun Profil dan laporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil, Standard Pelayanan Minimal, Standard Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
7. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta laporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. SUBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok :



Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi ASN;
4. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
6. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependudukan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi ASN;
7. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



V. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

b. Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Pengekoordinasian kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

c. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
5. Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, kerjasama di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Menyelenggarakan pengolahan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran kependudukan bidang PIAK.



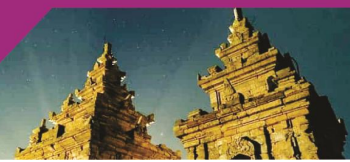
VI. SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibidang identitas penduduk.

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Identitas Penduduk ;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
4. Melaksanakan pembinaan dibidang identitas penduduk;
5. Melaksanakan pelayanan identitas, perekaman dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Biodata Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
6. Melaksanakan penataan identitas penduduk sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan peraturan agar mudah ditemukan kembali;
8. Melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam rangka penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak;
9. Melaksanakan pendataan jumlah dokumen kependudukan berdasarkan proyeksi kependudukan;
10. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk kepada petugas kecamatan/di Unit Pelaksana Teknis;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan



14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibidang pindah datang dan pendataan penduduk.

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
4. Melaksanakan pembinaan dibidang perpindah dan pendataan penduduk;
5. Melaksanakan pelayanan perekaman dan penerbitan Keterangan Kependudukan;
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan Surat Keterangan Kependudukan sesuai dengan peraturan agar mudah dalam pencarian;
7. Melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan Surat Keterangan Kependudukan;
8. Melaksanakan penataan pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan pembinaan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk kepada petugas kecamatan/ di unit pelaksana teknis;
10. Melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
11. Melaksanakan pendataan Orang Asing;
12. Melaksanakan pendataan Penduduk Non Permanen;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan



- kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VIII. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pencatatan sipil.

b. Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
2. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.

c. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
5. Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan kerjasama dibidang Pelayanan pencatatan sipil;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan



9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

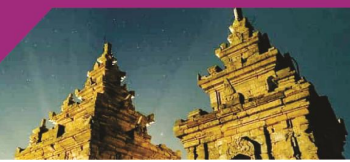
IX. SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan pencatatan sipil dibidang kelahiran dan kematian.

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian;
4. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
7. Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
8. Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



X. SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
4. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perkawinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perceraian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengakuan anak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengesahan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
10. Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
11. Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;



12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
13. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XI. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

b. Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
2. Pengordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

c. Rincian Tugas

1. Menyusun program kerja dan anggaran bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
4. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan



- Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
5. Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama serta pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 6. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 7. Menyusun profil dan perkembangan kependudukan;
 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data ;
 9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Melaksanakan pengolahan hasil perekaman data hasil



- pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. Melaksanakan pembangunan bank data administrasi kependudukan;
 6. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data administrasi kependudukan;
 7. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 8. Menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
 9. Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 10. Melaksanakan penyusunan proyeksi kependudukan;
 11. Melaksanakan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan perangkat keras pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
 12. Melaksanakan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 14. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XIII. SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

a. Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan.



b. Rincian Tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
5. Melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan;
6. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II.2 Ketersediaan Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

II.2.1 Kondisi Kepegawaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai sumber daya manusia sebanyak 74 pegawai, yang terdiri dari 61 orang Pegawai Negeri Sipil dan 13 orang Non PNS. Gambaran tentang potensi kepegawaian adalah sebagai berikut:

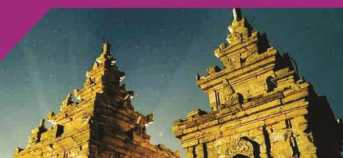
**Tabel 2.1
Komposisi Pegawai menurut kedudukannya**

No.	Jabatan			Jumlah
		L	P	
1	Kepala Dinas	1	-	1
2	Sekretaris	-	-	-
3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	-	1	1



No.	Jabatan			Jumlah
		L	P	
4	Staf Subbag Perencanaan dan Keuangan	-	2	2
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	-	1	1
6	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	5	1	6
7	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-
8	Kasie. Identitas Penduduk	1	-	1
9	Staf seksi Identitas Penduduk	25	12	37
10	Kasie. Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	-	-	-
11	Staf seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	3	1	4
12	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	-	1	1
13	Kasie. Kelahiran dan Kematian	1	-	1
14	Staf seksi Kelahiran dan Kematian	4	2	6
15	Kasie. Perkawinan Perceraian Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan	1	-	1
16	Staf seksi Perkawinan Perceraian Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan	2	2	4
17	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1	-	1
18	Kasie. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-
19	Staf seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3	1	4
20	Kasie. Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	1	-	1
21	Staf seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	1	1	2
	TOTAL	49	25	74

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Senarang terdiri dari 3 (tiga) orang Golongan IV, 33 (tiga puluh



tiga) orang Golongan III, 24 (dua puluh empat) orang Golongan II, 1 (satu) orang Golongan I.

**Tabel 2.2
Komposisi Pegawai menurut Pangkat/Golongan**

No.	Pangkat/Golongan			Jumlah
		L	P	
1.	Pembina Utama Muda Gol IV/c	1	-	1
2.	Pembina Tk. I Gol IV/b	-	-	-
3.	Pembina Gol IV/a	1	1	2
4.	Penata Tk.I Gol III/d	3	3	6
5.	Penata Gol III/c	1	4	5
6.	Penata Muda Tk.I Gol III/b	6	4	10
7.	Penata Muda Gol III/a	6	6	12
6.	Pengatur Tk.I Gol II/d	9	2	11
8.	Pengatur Muda Tk.I Gol II/c	8	2	10
9.	Pengatur Muda Gol II/b	2	-	2
10.	Pengatur Gol II/a	1	-	1
11.	Juru	1	-	1
	TOTAL	39	22	61

**Tabel 2.3
Komposisi Pegawai menurut Pendidikan**

No.	Pangkat/Golongan			Jumlah
		L	P	
1.	Pembina Utama Muda Gol IV/c	1	-	1
2.	Pembina Tk. I Gol IV/b	-	-	-
3.	Pembina Gol IV/a	1	1	2
4.	Penata Tk.I Gol III/d	3	3	6
5.	Penata Gol III/c	1	4	5



No.	Pangkat/Golongan			Jumlah
		L	P	
6.	Penata Muda Tk.I Gol III/b	6	4	10
7.	Penata Muda Gol III/a	6	6	12
6.	Pengatur Tk.I Gol II/d	9	2	11
8.	Pengatur Muda Tk.I Gol II/c	8	2	10
9.	Pengatur Muda Gol II/b	2	-	2
10.	Pengatur Gol II/a	1	-	1
11.	Juru	1	-	1
	TOTAL	39	22	61

II.2.2 Kondisi Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional kantor meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Dari segi sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mempunyai server induk untuk berkomunikasi dengan database pusat, mulai tahun 2016 proses pencetakan KTP-el dilaksanakan di kecamatan. Kondisi sarana yang tersedia memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2020

NO	SARPRAS	JUMLAH	SATUAN
1	Alat-alat Besar	5	Set
2	Alat Angkut Darat Bermotor	4	Unit
3	Kendaraan Bermotor Roda Dua	6	Unit
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1	Unit
5	Alat Reproduksi	9	Unit
6	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	126	Unit



NO	SARPRAS	JUMLAH	SATUAN
7	Alat Kantor Lainnya	9	Unit
8	Alat Rumah Tangga Mebelair	71	Unit
9	Alat Pendingin	19	Unit
10	Alat Dapur	2	Unit
11	Alat Rumah Tangga lainnya	234	Unit
12	Alat Pemadam Kebakaran	11	Unit
13	Meja Kerja Pejabat	12	Unit
14	Meja Rapat Pejabat	3	Unit
15	Kursi Kerja Pejabat	16	Unit
16	Kursi Rapat Pejabat	10	Unit
17	Lemari dan Arsip Pejabat	4	Unit
18	Peralatan Studio Audio	1	Unit
19	Peralatan Studio vidio dan film	73	Unit
20	Peralatan Cetak Lainnya	15	Unit
21	Alat Komunikasi telephone	5	Unit
22	Alat Komunikasi sosial	1	Unit
23	Peralatan Antena UHF	41	Unit
24	Peralatan Laboratorium umum	21	Unit
25	Komputer Jaringan	8	Unit
26	Personal Komputer	127	Unit
27	Peralatan Mainframe	4	Unit
28	Peralatan Mini Komputer	32	Unit
29	Peralatan Personal Komputer	212	Unit
30	Peralatan Jaringan	124	Unit
31	Rambu tidak bersuar	5	Unit
32	Bangunan Gedung Kantor	5	Unit
33	Bangunan Gedung untuk Bengkel	1	Unit
34	Golongan jalan, irigasi dan jaringan	7	paket
35	Aset lainnya	10	paket



II.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu Perangkat Daerah pelayanan di Kabupaten Semarang. Sebagai unit pelayanan masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki rencana kinerja yaitu meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan masyarakat Kabupaten Semarang yang meliputi :

1. Kepemilikan Kartu Keluarga;
2. Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk;
3. Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18);
4. Kepemilikan Akta Kematian.
5. Perpindahan penduduk masuk (imigrasi)
6. Perpindahan penduduk keluar (emigrasi)

Sasaran Utama pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Meningkatnya tertib Administrasi Kependudukan. Capaian Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel 2.5.



**Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2016-2020**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Kepemilikan Kartu Keluarga				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2	Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk				95	97	98	100	100	97,79	92,04	99.73	99.75	99.76	102.93	94,88	101.77	99.75	99.76
3	Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18)				77.5	80	82.5	87.5	90	83,06	92,04	93.58	95.68	96.74	107.17	115.05	113.43	109.35	107.49
4	Kepemilikan Akta Kematian				42	44	46	48	50	70,93	75,74	79.67	83.08	84.99	168.88	172.13	173.20	173.08	169.98
5	Perpindahan Penduduk Masuk (Imigrasi)				0,50	0,51	0,52	0,53	0,54	10,46	0,56	11,15	1,25	9,95	2.092	110	2144	236	1843
6	Perpindahan Penduduk Keluar (Emigrasi)				0,50	0,51	0,52	0,53	0,54	9,70	8,81	9,38	9,81	7,87	1.940	1.727	1.804	1.851	1.457



Capaian Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan dalam Renstra. Adapun alokasi anggaran dan realisasi untuk mendukung pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2016-2020 terlihat pada tabel 2.6.



Tabel 2.6
Alokasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2016-2020

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	673,176,000	973,703,000	1,018,512,000	1,113,789,000	1,166,916,000	590,842,432	882,517,327	892,963,432	1,015,696,563	977,437,234	7.05	7.34	7.10	7.19	7.02	51.17	(1.48)
Pengelolaan Surat Menyurat	21,630,000	62,300,000	130,000,000	186,500,000	302,392,000	20,406,501	49,260,110	111,390,800	178,433,908	178,333,284	0.94	0.79	0.86	0.96	0.59	42.62	(1.81)
Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi, komunikasi, sumberdaya air dan listrik	135,400,000	151,400,000	171,000,000	173,698,000	198,398,000	109,863,668	133,353,902	128,828,707	134,560,055	159,366,387	0.81	0.88	0.75	0.77	0.80	33.59	(1.38)
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dan Perlengkapan Kantor	40,000,000	36,000,000	36,000,000	36,000,000	48,500,000	37,445,000	34,307,410	30,512,000	28,898,500	45,980,000	0.94	0.95	0.85	0.80	0.95	23.34	(0.59)
Penyediaan Logistik kantor	44,098,000	50,100,000	51,750,000	69,040,000	69,040,000	38,900,000	47,745,400	45,366,500	60,957,000	53,681,100	0.88	0.95	0.88	0.88	0.78	26.16	(1.64)
Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD	55,556,000	53,900,000	54,000,000	54,000,000	46,930,000	45,762,263	53,036,300	53,122,000	50,113,200	45,100,200	0.82	0.98	0.98	0.93	0.96	(15.59)	(0.33)
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	15,000,000	17,500,000	17,500,000	17,500,000	25,012,000	15,000,000	16,919,900	16,800,000	16,800,000	24,411,800	1.00	0.97	0.96	0.96	0.98	23.82	(1.47)
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	100,469,000	285,442,000	210,750,000	210,000,000	76,264,000	67,422,000	241,066,767	195,710,245	194,555,850	74,598,803	0.67	0.84	0.93	0.93	0.98	22.51	(0.21)
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Teknis Perkantoran	261,023,000	317,061,000	347,512,000	367,051,000	400,380,000	256,043,000	306,827,538	311,233,180	351,378,050	395,965,660	0.98	0.97	0.90	0.96	0.99	41.58	(0.62)
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	604,015,000	132,000,000	45,000,000	125,000,000	103,560,000	567,351,766	112,539,261	29,464,834	62,840,623	41,294,869	3.55	2.63	0.65	1.76	0.74	(56.49)	(2.23)
Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor dan Gedung Kantor	407,015,000	65,000,000	-	50,000,000	47,560,000	395,225,826	64,299,900	-	-	-	0.97	0.99	-	-	-	(53.40)	(1.99)

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2021 - 2026**



Pemeliharaan rutin gedung kantor	15,000,000	15,000,000	-	25,000,000	-	15,000,000	15,000,000	-	24,968,000	-	1.00	1.00	-	1.00	-	(28.24)	(2.00)
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	57,000,000	52,000,000	45,000,000	50,000,000	56,000,000	33,291,940	33,239,361	29,464,834	37,872,623	41,294,869	0.58	0.64	0.65	0.76	0.74	23.02	(0.31)
Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	125,000,000	-	-	-	-	123,834,000	-	-	-	-	0.99	-	-	-	-	(42.55)	(2.00)
Program Peningkatan Disiplin Aparatur		11,000,000	-	33,600,000	17,400,000	-	10,500,500	-	32,000,000	15,800,000	-	0.95	-	0.95	0.91	26.53	(0.02)
Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	-	11,000,000	-	33,600,000	17,400,000	-	10,500,500	-	32,000,000	15,800,000	-	0.95	-	0.95	0.91	26.53	(0.02)
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	10,173,000	11,000,000	11,000,000	13,000,000	10,904,000	8,789,000	10,500,500	9,937,000	12,217,796	9,866,000	0.86	0.95	0.90	0.94	0.90	15.09	(0.47)
Penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	10,173,000	11,000,000	11,000,000	13,000,000	10,904,000	8,789,000	10,500,500	9,937,000	12,217,796	9,866,000	0.86	0.95	0.90	0.94	0.90	15.09	(0.47)
Program Perencanaan				18,000,000	15,408,000	15,194,650	16,136,000	15,533,504	16,006,500	14,097,500	0.90	0.90	0.86	0.89	0.91	(17.15)	(0.59)
Penyusunan dokumen perencanaan SKPD	16,815,000	18,000,000	18,000,000	18,000,000	15,408,000	15,194,650	16,136,000	15,533,504	16,006,500	14,097,500	0.90	0.90	0.86	0.89	0.91	(17.15)	(0.59)
Program Penataan Administrasi Kependudukan				5,550,585,000	4,684,432,000	2,696,871,360	2,791,597,790	5,518,904,908	5,374,838,521	3,876,717,770	10.04	12.26	13.60	12.93	10.38	64.22	(0.20)
Pembangunan dan Pengoperasian SIAK	1,912,350,000	360,500,000	292,680,000	314,400,000	-	1,741,251,000	335,935,920	280,709,281	285,135,200	-	0.91	0.93	0.96	0.91	-	(71.50)	(1.98)
Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	128,071,000	130,420,000	170,000,000	170,000,000	168,499,000	124,032,000	128,610,100	168,051,000	168,233,000	157,301,000	0.97	0.99	0.99	0.99	0.93	30.95	(1.51)
Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	39,375,000	126,655,000	130,000,000	180,504,000	187,439,000	39,082,350	122,794,720	129,604,600	170,256,309	171,576,500	0.99	0.97	1.00	0.94	0.92	41.12	(1.60)
Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan	68,522,000	65,257,000	134,000,000	99,285,000	60,566,000	55,085,000	63,385,000	128,976,300	93,616,000	55,181,000	0.80	0.97	0.96	0.94	0.91	8.92	(0.36)

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2021 - 2026**



Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan	-	97,346,000	-	-	-	-	85,584,300	-	-	-	-	0.88	-	-	-	(1.00)	(1.00)
Pengembangan database kependudukan	-	204,941,000	204,941,000	107,000,000	73,698,000	-	203,856,400	203,856,400	101,224,000	67,493,000	-	0.99	0.99	0.95	0.92	35.80	(0.02)
Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	34,919,000	125,637,000	127,191,000	190,000,000	461,760,000	34,564,000	109,024,950	121,877,100	180,015,729	413,753,806	0.99	0.87	0.96	0.95	0.90	50.97	(1.62)
Sosialisasi kebijakan kependudukan	60,157,000	146,306,000	150,000,000	107,945,000	170,594,000	59,187,000	145,633,000	150,000,000	89,269,000	21,013,000	0.98	1.00	1.00	0.83	0.12	(33.84)	(1.97)
Pengelolaan dan Pemeliharaan Dokumen Pencatatan Sipil	57,350,000	253,948,000	249,253,000	174,160,000	168,873,000	50,039,000	235,074,850	244,908,800	169,255,100	164,964,000	0.87	0.93	0.98	0.97	0.98	39.93	(0.36)
Peningkatan Pelayanan Publik Pendaftaran Penduduk	483,290,000	1,138,354,000	3,373,421,000	3,499,291,000	2,469,483,000	430,943,510	1,076,406,100	3,353,485,987	3,478,045,563	2,146,938,054	0.89	0.95	0.99	0.99	0.87	69.29	(1.47)
Peningkatan Pelayanan Publik Kelahiran dan Kematian	159,796,000	244,609,000	286,164,000	270,000,000	336,187,000	130,055,500	234,040,300	272,348,076	254,508,310	317,093,600	0.81	0.96	0.95	0.94	0.94	44.12	(0.34)
Peningkatan Pelayanan Publik Pencatatan Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	33,264,000	53,816,000	103,646,000	75,000,000	156,070,000	27,736,500	45,302,150	102,589,000	64,259,310	124,516,000	0.83	0.84	0.99	0.86	0.80	38.55	(1.51)
Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	-	-	126,750,000	160,000,000	285,384,000	-	-	123,636,000	141,982,000	129,076,810	-	-	0.98	0.89	0.45	40.90	(0.15)
Pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	-	-	245,000,000	195,000,000	140,704,000	-	-	231,689,364	171,859,000	103,096,000	-	-	0.95	0.88	0.73	39.05	(0.06)
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	4,984,000	6,000,000	8,000,000	8,000,000	5,175,000	4,895,500	5,950,000	7,173,000	7,180,000	4,715,000	0.98	0.99	0.90	0.90	0.91	(12.25)	(1.59)
Total Anggaran (Rp.)	4.282.257.000	4.096.192.000	6.693.376.000	6.835.974.000	5.998.620.000	3.879.049.208	3.823.791.378	6.466.803.681	6.513.600.003	4.955.213.373	22,40	25,03	23,11	24,66	20,86		



II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam upaya meningkatnya kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kurun waktu lima tahun ke depan, perlu mengetahui dinamika tantangan dan peluang yang ada, guna mempertajam kebijakan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung pencapaian target dan sasaran RPJMD.

1. Tantangan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang selama lima tahun kedepan yaitu :
 - 1.1. Masih belum optimalnya keselarasan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dengan data kependudukan lainnya.
 - 1.2. Masih belum optimalnya pemutakhiran data kependudukan.
 - 1.3. Masih belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - 1.4. Masih belum optimalnya akses, pemenuhan standar pelayanan dan ketersediaan sarpras pelayanan yang representatif.
2. Peluang dalam pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah yang dapat ditangkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melakukan inovasi terkait pelayanan kepada masyarakat maupun pemanfaatan data kependudukan dengan menggunakan teknologi informasi untuk mengatasi keterbatasan SDM pengelola administrasi kependudukan, serta melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk mewujudkan pelayanan prima.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Dalam rangka mencapai tujuan yang optimal, dalam penyusunan Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan analisis SWOT (Strength / Kekuatan, Weakness / Kelemahan, Opportunities / Peluang dan Threats / Tantangan).

Analisis SWOT digunakan sebagai media untuk mengidentifikasi faktor-faktor internal maupun eksternal yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Faktor-faktor tersebut adalah :

Faktor Internal

Kekuatan (Strength) :

1. Tersedianya regulasi daerah tentang Administrasi Kependudukan.
2. Adanya Komitmen Pimpinan dan karyawan dalam memberikan pelayanan prima yang profesional.

Kelemahan (Weakness) :

1. Ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pelayanan kependudukan secara kualitas dan kuantitas belum optimal.
2. Masih lemahnya koordinasi dengan lintas perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya.

Faktor Eksternal

Peluang (Opportunities) :

1. Adanya dukungan pendanaan dan infrastruktur pelayanan administrasi kependudukan dari Pemerintah Pusat.
2. Perkembangan teknologi dan informasi untuk mendukung inovasi pelayanan kependudukan.



3. Kebutuhan dari berbagai pihak terhadap data kependudukan maupun dokumen administrasi kependudukan.
4. Adanya kemauan masyarakat untuk mengurus dan memperbaiki data kependudukannya.

Tantangan (Threats) :

1. Jumlah Penduduk yang relatif besar dan mobilitasnya tinggi.
2. Adanya potensi tindak penyalahgunaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Adanya persepsi masyarakat tentang sulit/mahalnya pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Luas wilayah yang besar.
5. Masih banyaknya data ganda dan anomali.

III.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dijumpai permasalahan yang menjadi hambatan dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Identifikasi permasalahan terlihat pada table 3.1

**Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No.	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya Tertib Administrasi Kependudukan	Belum optimalnya cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Belum optimalnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk Belum optimalnya kapasitas SDM Pengelola Pendaftaran Penduduk



No.	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
		Belum optimalnya cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	<p>Belum optimalnya pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Belum optimalnya Kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil</p> <p>Belum optimalnya kapasitas SDM Pencatatan Sipil</p>
		Belum optimalnya Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan	<p>Belum Optimalnya Kesadaran Masyarakat untuk melaporkan perubahan peristiwa kependudukan</p> <p>Belum optimalnya pemanfaatan data oleh PD & BHI</p> <p>Terbatasnya SDM Pengelola SIAK yang berkualitas</p> <p>Belum optimalnya inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</p> <p>Belum optimalnya kualitas database kependudukan</p>



III.2. Telaah Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah

Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2021-2026 sebagai berikut :

VISI :

“Bersatu, Berdaulat, Berkepribadian, Sejahtera dan Mandiri (BERDIKARI) dengan Semangat Gotong-Royong, Berdasarkan Pancasila dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ber-Bhineka Tunggal Ika”

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

Bersatu : Bersama sama saling menyatu tanpa memandang ciri Ras, Suku, Agama dan lain-lain, agar dapat mencapai tujuan bersama yaitu Kabupaten Semarang yang BERDIKARI • Berdaulat : Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah yang melibatkan partisipasi Masyarakat • Berkepribadian : Masyarakat yang berkepribadian, dan mampu menghormati dirinya sendiri dan masyarakat lainnya, serta dapat berkomunikasi dan berdiplomasi dengan baik dengan masyarakat lainnya • Sejahtera : Mampu mewujudkan kondisi masyarakat yang terpenuhi hak-hak dasarnya baik aspek kesehatan, pendidikan dan ekonomi yang ditandai dengan meningkatnya angka Indeks Pembangunan Manusia yang didukung dengan kebebasan kehidupan beragama dan bernegara • Mandiri : Mampu mewujudkan kehidupan yang sejajar, sederajat serta saling berinteraksi dengan daerah lain, dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri. Dengan Semangat Gotong-Royong, Berdasarkan Pancasila dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ber-Bhinneka Tunggal Ika..

Perwujudan visi pembangunan ditempuh dengan melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka ditetapkan 7 (tujuh) Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026, sebagai berikut :



1. Meningkatkan kualitas sumber daya masyarakat Kabupaten Semarang yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berbudaya serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Meningkatkan kemandirian perekonomian daerah yang berbasis pada potensi unggulan yaitu industri, pertanian dan pariwisata (INTANPARI) serta sektor lain yang berwawasan lingkungan.
3. Meningkatkan pemerintahan yang baik (*good governance*), demokratis, dan bertanggung jawab, didukung oleh aparatur yang kompeten dan profesional, bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)
4. Meningkatkan kualitas, kuantitas dan pemerataan sarana prasarana yang seimbang guna menunjang pengembangan wilayah, penyediaan pelayanan dasar, dan pertumbuhan ekonomi daerah
5. Meningkatkan kepastian hukum, penegakan HAM, mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender, serta perlindungan anak di semua bidang pembangunan,
6. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan tetap menjaga kelestariannya.
7. Meningkatkan Pemberdayaan Pemuda, Olahraga serta melestarikan seni dan budaya lokal.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta sebagai penjabaran Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Semarang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki keselarasan tupoksi dengan **MISI ke 3** Bupati dan Wakil Bupati Semarang Tahun 2021-2026 yaitu : **Meningkatkan Pemerintahan yang baik (*good governance*), demokratis, dan bertanggungjawab, didukung oleh aparatur yang kompeten dan professional, bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).**



III.3. Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri

Merujuk pada Rancangan Teknokratik RPJMN Tahun 2020-2024 tujuh Agenda Pembangunan RPJMN IV yaitu :

1. Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang berkualitas;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan;
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
4. Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan;
5. Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar;
6. Membangun Lingkungan hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim;
7. Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik

Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Manusia merupakan modal utama pembangunan nasional untuk menuju pembangunan yang inklusif dan merata di seluruh wilayah. Pemerintah berkomitmen untuk meningkatkan kualitas dan daya saing SDM yaitu sumberdaya manusia yang sehat dan cerdas, adaptif, inovatif, terampil dan berkarakter melalui :

1. Pengendalian penduduk dan penguatan tata kelola kependudukan;
2. Penguatan pelaksanaan perlindungan sosial;
3. Peningkatan akses dan kualitas pelayanan kesehatan menuju cakupan kesehatan semesta;
4. Peningkatan pemerataan layanan pendidikan berkualitas;
5. Peningkatan kualitas anak, perempuan dan pemuda;
6. Pengentasan kemiskinan; dan
7. Peningkatan produktivitas dan daya saing.

Dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui pengendalian penduduk dan penguatan tata kelola kependudukan, Kementerian Dalam Negeri mempunyai arah kebijakan antara lain :

1. Percepatan cakupan administrasi kependudukan, mencakup :



- a. Perluasan jangkauan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi penduduk Indonesia baik WNI di dalam negeri maupun WNI di luar negeri.
 - b. Peningkatan kesadaran dan keaktifan masyarakat dalam mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya.
 - c. Percepatan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi kelompok khusus.
2. Integrasi sistem administrasi kependudukan, meliputi :
- a. Peningkatan ketersediaan dan kualitas statistik hayati yang akurat, lengkap dan tepat waktu untuk perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
 - b. Penguatan koordinasi, kolaborasi dan sinkronisasi antar kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan pemangku kepentingan dalam layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengembangan statistik hayati.
3. Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, mencakup :
- a. Penguatan sinergitas kebijakan pengendalian penduduk dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang.
 - b. Penguatan kapasitas dan kapabilitas kelembagaan pusat, provinsi serta kabupaten/kota dalam bidang pengendalian penduduk.
 - c. Pemanfaatan data dan informasi kependudukan serta sinergitas pendataan keluarga.

III.3. Telaah Renstra Dispermasdesdukcapil Provinsi Jawa Tengah

Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat ini dan masa yang akan datang memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung pembangunan bidang lainnya. Data kependudukan yang akurat, valid, dan terkini menjadi prasyarat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Untuk mewujudkan hal tersebut Pemerintah Provinsi senantiasa berupaya mendorong Pemerintah Kabupaten/Kota untuk berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, mendorong masyarakat meningkatkan kesadarannya untuk tertib administrasi dan memperluas kerjasama pemanfaatan data dukcapil. Dengan harapan untuk masa 5 (lima) tahun yang akan datang administrasi kependudukan semakin tertib dan data kependudukan semakin akurat.



Pada kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tantangan dan permasalahan yang semakin kompleks, mengingat tugas dan fungsi perangkat daerah terkait dengan visi, misi Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah pada misi ke 2 (dua) dan Ke 3 (tiga) dalam perwujudan peningkatan kemandirian Desa dan pelayanan yang berkualitas sebagai wujud percepatan reformasi birokrasi yang dinamis.

Agar visi, misi pembangunan daerah Jawa Tengah tahun 2018 – 2023 yang terkait dengan tugas pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lebih terarah dalam implementasinya ke depan, maka visi dan misi tersebut dijabarkan secara operasional dalam tujuan Dispermadesdukcapil, disertai dengan indikator kerjanya. Penjabaran tujuan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah tahun 2018-2023 meliputi 2 (dua) tujuan yang diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Desa mandiri di Jawa Tengah;
2. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Jawa Tengah.

Agar tujuan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah tahun 2018-2023 berjalan dengan optimal maka, diperlukan sasaran sebagai obyek dalam mewujudkan kemandirian desa dan tertib administrasi kependudukan di Jawa Tengah, terdapat 2 (dua) sasaran yang akan dicapai antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatnya Desa Mandiri di Jawa Tengah;
2. Terwujudnya Masyarakat Tertib Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.

III.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaah rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi dampak rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Perangkat Daerah. Dari sini Perangkat Daerah dapat mengidentifikasi arah pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan dan prioritas wilayah pelayanan Perangkat Daerah



dalam empat tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Perangkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Dari Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) program Penataan Administrasi Kependudukan membawa dampak positif terhadap isu strategis kemiskinan dan pengangguran. Dengan tersedianya data kependudukan yang akurat dapat dijadikan dasar pembuatan kebijakan pembangunan pengentasan kemiskinan yang tepat sasaran. Dilihat dari isu strategis pelayanan dasar, program Penataan Administrasi Kependudukan memiliki dampak positif karena memenuhi pelayanan dasar pada penduduk terkait pemenuhan identitas penduduk serta dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Dari isu strategis daya saing potensi daerah, program Penataan Administrasi Kependudukan berdampak positif karena pemerintah memiliki data kependudukan yang akurat guna mengembangkan potensi daerah yang berasal dari penduduk kabupaten Semarang.

Program penataan administrasi kependudukan jika dilihat dari isu strategis kerentanan dan konflik sosial membawa dampak positif terhadap ketertiban administrasi kependudukan guna terciptanya lingkungan sosial yang aman dan tertib.

Sedangkan dikaitkan dengan isu strategis penurunan kualitas lingkungan, program penataan administrasi kependudukan tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap penurunan kualitas lingkungan.

III.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan dan pembangunan bagi SKPD dimasa mendatang agar berdampak signifikan yaitu penentuan dan pengidentifikasian isu-isu yang cermat, tepat dan strategis. Oleh karena itu hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Kabupaten Semarang, maka dapat ditetapkan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang yaitu :



1. Kesadaran Pentingnya Administrasi Kependudukan

Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum bagi warganya. Karenanya, guna memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum bagi penduduk Indonesia sebagai warga Negara maka diperlukan pengaturan tentang administrasi kependudukan (Adminduk). Namun hal ini masih terkendala dengan masih belum optimalnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan. Kepemilikan dokumen kependudukan masih belum dianggap penting bagi sebagian masyarakat.

2. Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan

Pemutakhiran data kependudukan dimaksudkan untuk tujuan validasi data kependudukan, namun hal tersebut masih belum bisa berjalan karena masih belum optimalnya pemutakhiran data kependudukan.

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Pasal 58 Ayat (4) disebutkan bahwa setiap lembaga yang memberikan pelayanan publik dapat diberikan akses data kependudukan. Tujuan pemanfaatan data kependudukan secara bersama itu, untuk memudahkan verifikasi data dan mendorong layanan publik menuju digital. Tak perlu lagi mengisi formulir atau cukup dengan menuliskan NIK. Pemberian hak akses ini mampu mencegah kecurangan, kejahatan pemalsuan, dan dokumen. Juga meningkatkan kualitas pelayanan publik namun hal ini terhambat dengan masih belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan.

3. Layanan Administrasi Kependudukan

Layanan Administrasi kependudukan kepada masyarakat masih terkendala dengan belum optimalnya akses layanan administrasi kependudukan bagi masyarakat. Hal ini disebabkan oleh kontur topografi yang beragam sehingga terkadang masih banyak warga yang kesulitan menjangkau akses ke kantor Dispendukcapil maupun kantor Kecamatan.



Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kependudukan dan Sarana dan Prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan juga menjadi permasalahan dalam mewujudkan pelayanan prima yang membahagiakan masyarakat. Selain itu Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat), konsolidasi dan penunggalan data dan pelayanan Go Digital masih tergantung kelancaran koneksi server pusat yang berimbang pada kecepatan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

IV.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Untuk mewujudkan Rencana Strategis tentu perlu ada tujuan dan sasaran. Untuk itu dapat dilihat tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

Tujuan :

Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan

Indikator Tujuan :

Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan

Sasaran :

1. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk
2. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

Indikator Sasaran :

1. Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk
2. Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

Gambaran tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dapat dilihat dari tabel 4.1 berikut ini



**Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR KINERJA TUJUAN DAN SASARAN	KONDISI AWAL (TAHUN 2020)	TARGET CAPAIAN TAHUN KE-						TARGET AKHIR KINERJA (TAHUN 2026)
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan		Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	81,83	86,69	87,75	89,00	90,50	91,50	93,00	93,00
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	80,00	81,00	82,50	85,00	87,00	88,00	90,00	90,00
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	88,38	89,38	90,00	92,00	94,00	95,00	96,00	96,00



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

V.1. STRATEGI

Dengan melihat faktor internal dan faktor eksternal serta hasil evaluasi faktor-faktor tersebut, di dapat kekuatan dan peluang untuk mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan, maka strategi yang dipilih oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang sebagai berikut :

1. Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.
2. Memberi pelayanan yang optimal di bidang administrasi kependudukan.
3. Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat.
4. Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk dokumen kependudukan
5. Membuat inovasi pelayanan administrasi kependudukan
6. Memastikan keakuratan database kependudukan

V.2. KEBIJAKAN

Kebijakan merupakan langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran. Adapun kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran diatas adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sosialisasi Adminduk baik melalui tatap muka, media cetak, media elektronik maupun media sosial
2. Pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan, pengelolaan informasi adminduk serta penanganan pengaduan masyarakat yang responsive
3. Optimalisasi pelayanan (dekat, mudah,cepat dan gratis)
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola administrasi kependudukan
5. Menciptakan inovasi yang menjawab permasalahan pelayanan yang ada



6. Penggunaan Data Konsolidasi Bersih untuk pelayanan serta membersihkan data ganda dan data anomali

Mendasarkan pada tujuan dan sasaran, dirumuskan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :
VISI : “Bersatu, Berdaulat, Berkepribadian, Sejahtera dan Mandiri (BERDIKARI) dengan Semangat Gotong Royong, berdasarkan Pancasila dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ber-Bhineka Tunggal Ika”

MISI 3

Meningkatkan Pemerintahan yang baik (*good governance*), demokratis, dan bertanggungjawab, didukung oleh aparatur yang kompeten dan professional, bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

**Tabel 5.1
Strategi dan Kebijakan PD**

TUJUAN PD	SASARAN PD	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	1 Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.	1 Meningkatkan sosialisasi Admindak baik melalui tatap muka, media cetak, media elektronik maupun media sosial
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	2 Memberi Pelayanan yang optimal di bidang Administrasi Kependudukan	2 Pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan, pengelolaan informasi admindak serta penanganan pengaduan masyarakat yang responsive
		3 Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat	3 Optimalisasi pelayanan (dekat, mudah, cepat dan gratis)
		4 Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk dokumen kependudukan	4 Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola administrasi kependudukan
		5 Membuat inovasi pelayanan administrasi kependudukan	5 Menciptakan inovasi yang menjawab permasalahan pelayanan yang ada
		6 Memastikan keakuratan database kependudukan	6 Penggunaan Data Konsolidasi Bersih untuk pelayanan serta membersihkan data ganda dan data anomali



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sasaran Program Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026 adalah Penduduk Kabupaten Semarang. Mendukung implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang diperlukan yaitu pendanaan.

Adapun program kerja dan langkah kongkrit kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026, yaitu sebagai berikut :

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**, dengan fokus kegiatan pada :
 - a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - 4) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS;
 - 2) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - 2) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan.



- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 2) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 3) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
 - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 2) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 3) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 2. Program Pendaftaran Penduduk**, dengan fokus kegiatan pada :
- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 - 2) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk;
 - 3) Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk;



- 4) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - 5) Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan.
- b. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
- 1) Sosialisasi Pendaftaran Penduduk.
- 3. Program Pencatatan Sipil**, dengan fokus kegiatan pada:
- a. Pelayanan Pencatatan Sipil, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
- 1) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting;
 - 2) Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.
- b. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
- 1) Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil;
 - 2) Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil.
- 4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**, dengan fokus kegiatan pada :
- a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
- 1) Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
- 1) Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - 3) Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan**, dengan fokus kegiatan pada :
- a. Penyusunan Profil Kependudukan, dengan fokus sub kegiatan sebagai berikut:
- 1) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.



Rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan tersebut, selanjutnya dirumuskan indikator kinerja dan targetnya, serta pendanaan indikatif untuk membiayai program dan kegiatan selama lima tahun yang akan datang, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai berdasarkan misi. Penjabaran rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang tahun 2021 – 2026 dapat dilihat pada tabel 6.1 :

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



Tabel 6.1
PENDANAAN INDIKATIF TAHUN 2021 – 2026
(Dalam Ribu Rupiah)

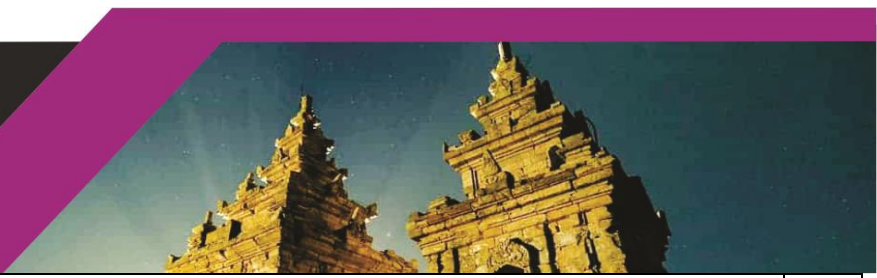
Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)														Ket		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra				
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)			
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL					10.627.703		11.967.677		12.606.216		12.836.313		13.095.661		13.368.794		63.874.661	
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan					Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	81,83	Persen	86,69			87,75		89,00		90,50		91,50		93,00		93,00		
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk					Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	80,00	Persen	81,00			82,50		85,00		87,00		88,00		90,00				
		2	1	0	2	2																	
					Program Pendaftaran Penduduk	100	Persen	99,89	436.855,5	99,90	831.010	99,90	590.761	99,91	714.819	99,93	786.302	99,95	864.932	99,95	3.787.824		
		2	1	0	2	0	1																
					Pelayanan Pendaftaran Penduduk	73.850	Dokumen	74.000	429.558	74.250	675.392	74.500	581.261	74.750	703.170	75.000	773.488	75.250	850.837	447.750	3.584.148		
		2	1	0	2	0	0																
					Pendataan Penduduk Non Permanen dan rentan Administrasi Kependudukan	2	Laporan	2	18.020	2	22.794	2	35.626	2	40.289	2	44.318	2	48.750	2	191.777		
		2	1	0	2	0	0																
					Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan	6	Jenis	6	161.257	6	350.000	6	208.260	6	241.186	6	265.305	6	291.835	6	1.356.586		

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



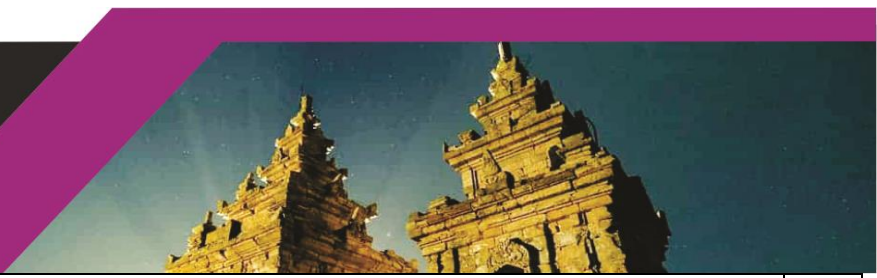
Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)														Ket		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra				
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)			
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
					Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Penerbitan Dokumen Peristiwa Kependudukan																	
		2.1.0.2.0.0			Penyelesaian Masalah pendaftaran Penduduk	Jumlah masalah pendaftaran penduduk yang diselesaikan	975	Aduan	900	21.235	850	0	800	72.662	750	83.228	700	91.551	650	100.706	650	348.147	
		2.1.0.2.0.0			Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk	69.176	Dokumen	69500	200.155	70000	280.302	70500	230.893	80000	299.082,4	80500	328.990	90000	361.889,6	460500	1.501.157	
		2.1.0.2.0.0			Penerbitan Dokumen Atas pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Surat Keterangan Peristiwa Kependudukan yang diterbitkan	4.388	Dokumen	4.500	28.891	4.600	22.296	4.700	33.820	4.800	39.385	4.900	43.324	5.000	47.656	28500	186.481	
		2.1.0.2.0.0			Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Jumlah Penyelenggaraan Sosialisasi pendaftaran penduduk	1	Kegiatan	1	7.297,5	19	155.618	19	9.500	19	11.649	19	12.814	19	14.095	95	203.676	
		2.1.0.2.0.0			Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta kegiatan sosialisasi Pendaftaran yang dilaksanakan	30	Orang	30	7.297,5	570	155.618	570	9.500	570	11.649	570	12.814	570	14.095	2850	203.676	
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil					Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	88,38	Persen	89,38		90,00		92,00		94,00		95,00		96,00		96,00		
		2.1.0.2.3			Program Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	90,87	Persen	91,25	283.890	93,13	445.792	95,00	343.657	97,13	415.408	98,00	457.408	98,88	503.150	98,88	2.165.415	
		2.1.0.2.3			Pelayanan pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang	21.710	Dokumen	21.900	167.823	22.000	326.302	22.100	200.229	22.200	234.134	22.300	258.007	22.400	283.808	111.000	1.302.480	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



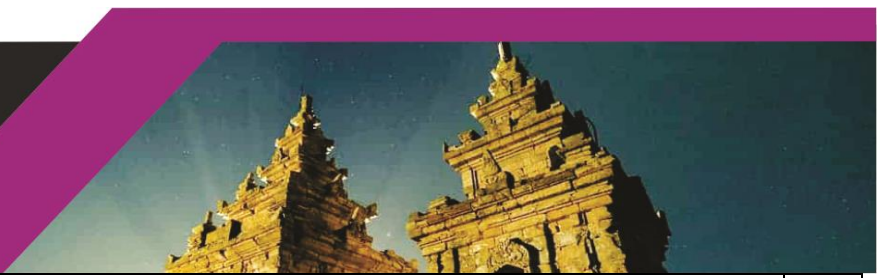
Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)														Ket		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra				
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)			
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
					terselesaikan																		
		2.1.0.2.0.0	Pencatatan Penatausahaan dan penerbitan dokumen Atas Pelaporan peristiwa Peristiwa Penting	Jumlah dokumen Pelaporan Peristiwa Penting yang diterbitkan	21.710	Dokumen			21.900	52.333,5	22.000	50.052	22.100	65.647	22.200	75.094	22.300	83.063	22.400	91.369	111.000	365.225	
		2.1.0.2.0.2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jenis pelayanan pencatatan sipil yang dilaksanakan	6	Jenis			6	115.489,5	6	276.250	6	134.582	6	159.040	6	174.944	6	192.439	7	937.255	
		2.1.0.2.0.2	Penyelenggaraan pencatatan Sipil	Jumlah permohonan pelayanan dokumen Pencatatan Sipil	21.810	Dokumen			22.000	116.066,5	22.100	119.490	22.200	143.428	22.300	181.274	22.400	199.401	22.500	219.342	111.500	862.935	
		2.1.0.2.02	Sosialisasi terkait pencatatan Sipil	Jumlah peserta sosialisasi penyelenggaraan pencatatan sipil	0	Orang			30	0	570	0	570	22.988	570	26.790	570	29.469	570	32.416	2850	111.663	
		2.1.0.2.02.011	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat dipertanggungjawabkan Terkait pencatatan Sipil	Jumlah dokumen Pencatatan Sipil yang dikonversi dalam data digital	57.000	Dokumen			57.000	116.066,5	58.000	119.490	60.000	120.440	65.000	154.484	70.000	169.932	80.000	186.926	333.000	751.272	
				Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Dokumen Pencatatan Sipil	2	Kegiatan			0		2		2		2		2		2		10		
		2.1.0.2.4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang Akurat	98,75	Persen			99,10	540.424	99,2	591.588	99,3	609.336	99,4	639.802	99,5	671.793	99,60	705.382	99,6	3.217.901	
		2.1.0.2.4.0.1	Pengumpulan Data kependudukan	Jumlah data ganda dan anomali yang	13.820	Data			13.000	144.458	12000	175.613	11000	95.554	10000	101.359	9000	104.620	8000	112.872	8000	112.872	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



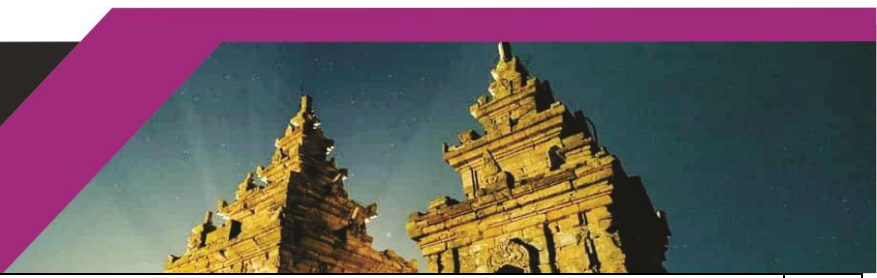
Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)														Ket		
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra				
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)			
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
					dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	terselesaikan																	
		2.1.0.2.0.1			Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan	Jumlah SDM Adminduk yang mendapatkan pelatihan teknis pengolahan data kependudukan	Orang	254	144.458	254	175.613	254	95.554	254	101.359	254	104.620	254	112.872	254	590.018		
						Jumlah sistem informasi pengolahan data kependudukan yang dikembangkan	Unit	1		1		1		1		1		1		5			
		2.1.0.2.0.3			Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan	Jumlah Sistem Informasi kependudukan yang dikelola	Jenis	14	395.966	14	415.975	14	513.782	14	538.443	14	567.173	14	592.510	14	592.510		
		2.1.0.2.0.3			Fasilitasi Terkait pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	Jumlah paket sarpras SIAK yang terpelihara	Paket	20	277.568,5	20	269.600	20	203.782	20	206.443	20	208.588	20	215.088	20	1.103.501		
		2.1.0.2.0.4			Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	2	99.524,5	2	98.725	2	135.000	2	146.500	2	164.585	2	172.820	10	717.630		
		2.1.0.2.0.5			Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jenis sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jenis	4	18.873	4	47.650	4	175.000	4	185.500	4	194.000	4	204.602	4	806.752		
		2.1.0.2.0.5			Program Pengelolaan Profil	Persentase Pemanfaatan Informasi	Persen	100	72.812	100	72.812	100	76.453	100	80.275	100	84.289	100	88.503	100	402.332		

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



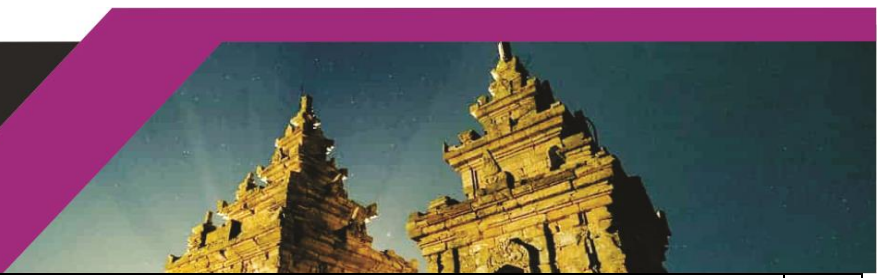
Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)														Ket			
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
				Perencanaan Perangkat Daerah	Perencanaan Perangkat Daerah Yang disusun																			
2	1 2	0 1	2 1	0 1	0 2	Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA Perangkat Daerah yang disusun	1	Dokumen	1	10.595	1	10.595	1	11.819	1	14.800	1	16.512	1	18.620	1	72.346	DAK Non Fisik
2	1 2	0 1	2 1	0 1	0 6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	5	Dokumen	5	6.821	5	7.000	5	7.616	5	10.750	5	12.425	15	16.400	18	54.191	DAU
							Jumlah Profil perkembangan kependudukan yang Disusun	1	Dokumen	1	44.683	1	43.616	1	46.066	1	50.930	1	52.420	1	56.650	6	249.682	DAK Non Fisik
2	1 2	0 1	2 1	0 1	0 7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun	2	Dokumen	2	77.915	2	78.887	2	79.453	2	84.450	2	87.425	2	90.325	10	420.540	DAU
							Jumlah dokumen dan hasil laporan peristiwa kependudukan	12	Dokumen	12	74.454	12	82.706	12	75.189	12	80.570	12	81.360	12	82.460	12	402.285	DAK Non Fisik
2	1 2	0 1	2 1	0 2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	Persen	100	5.754.897	100	6.843.304	100	6.958.421	100	7.689.256	100	7.745.632	100	7.810.537	100	37.047.150	
2	1 2	0 1	2 1	0 2	0 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Laporan Realisasi Gaji dan Tunjangan ASN yang disusun	14	Dokumen	14	5.716.947	14	6.808.498	14	6.922.015	14	7.649.606	14	7.703.082	14	7.765.287	14	36.848.488	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



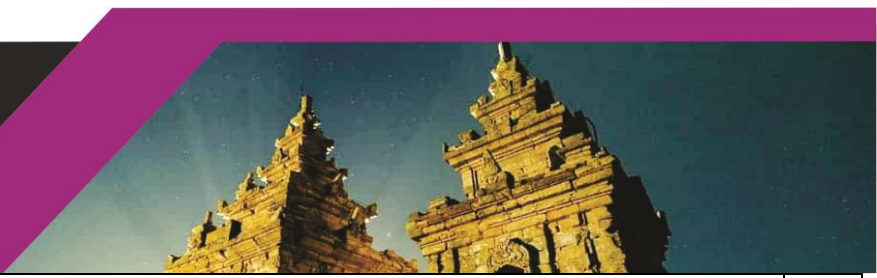
Tujuan	Sasaran	Kode				Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)												Ket						
										Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
										Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)		Target	Rp. (000)				
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
		2	1	0	2	0	2	0	4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi Perangkat Daerah	12	Dokumen	12	37.950	12	34.806	12	36.406	12	39.650	12	42.550	12	45.250	12	198.662	
		2	1	0	2	0	5			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pemenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12	Bulan	12	254.345	12	224.345	12	298.354	12	309.543	12	313.600	12	318.500	12	1.464.342	
						0	2			Pengadaan pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai yang mendapat pakaian dinas dan perlengkapannya	84	orang		0	0	80	40.000	80	40.000	80	40.000	80	40.000	80	160.000		
		2	1	0	2	0	5	9		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jenis Bimtek yang diikuti	0	Jenis	7	30.000	0	0	5	33.000	5	35.000	5	37.250	5	40.250	65	145.500	DAU
		2	1	0	2	0	5	0		Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Jenis sosialisasi peraturan-peraturan adminduk	0	Jenis	3	224.345	3	224.345	3	225.354	3	234.543	3	236.350	3	238.250	3	1.158.842	DAK Non Fisik
		2	1	0	2	0	6			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	Persen	100	1.497.527	100	1.580.891	100	1.486.494	100	1.543.790	100	1.564.623	100	1.572.573	100	7.748.371	
		2	1	0	2	0	6	2		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan Dan perlengkapan kantor yang dipenuhi sesuai kebutuhan	15	Unit			5		5	60.000	5	70.000	5	80.000	5	80.000	25	290.000	DAU
										Jumlah Paket Sarana/Peralatan rekam cetak KTP-el / KIA		Paket	2	1.197.495	3	1.179.095	3	1.179.095	3	1.215.000	3	1.218.273	3	1.220.273	15	6.011.736	DAK Non Fisik	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)														Ket						
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra								
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)							
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
		2	1	0	2	0	0	0	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2	Jenis	6	67.611	6	69.686	6	72.000	6	80.350	6	85.500	6	88.200	6	395.736	
		2	1	0	2	0	0	0	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	25	kali	10	79.693	10	79.693	10	82.550	10	82.950	10	83.500	10	84.800	60	413.493	DAU
									Jumlah Rakor, Rakornas, Rakortek, Bimtek Adminduk		15	Kali	15	152.728	15	252.417	15	92.849	15	95.490	15	97.350	15	99.300	90	637.406	DAK Non Fisik
		2	1	0	2	0	0	0	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Kebutuhan Barang Perangkat Daerah	100	Persen	100	71.011	100	27.000	100	1.041.120	100	36.250	100	38.500	100	40.250	100	1.183.120	
		2	1	0	2	0	0	0	Pengadaan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Mobil Pelayanan Adminduk	0	Unit	0	0	0	0	1	1.011.120	0	0	0	0	1		2	1.011.120	
		2	1	0	2	0	0	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jenis peralatan kantor dan perlengkapan kantor sesuai fungsi dan manfaat	0	Jenis	9	71.011	5	27.000	5	30.000	5	36.250	5	38.500	5	40.250	25	243.011	
		2	1	0	2	0	0	8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan jasa Penunjang Perkantoran	100	Persen	100	1.057.275	100	883.529	100	722.529	100	882.315	100	891.620	100	898.330	100	4.278.323	
		2	1	0	2	0	0	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan Pelayanan pengelolaan surat menyurat	12	Bulan	12	308.123,5	12	242.450	12	252.450	12	379.325	12	381.350	12	382.950	12	1.638.525	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



Tujuan	Sasaran	Kode						Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra	Ket			
												Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025				Tahun 2026		
												Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)			Target	Rp. (000)	Target
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		2	1	0	2	0	0	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	Bulan	12	172.726	12	165.000	12	170.000	12	185.000	12	189.000	12	191.000	12	900.000	
		2	1	0	2	0	0	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	Bulan	12,0	84.706,5	12	76.000	12	80.000	12	85.350	12	88.150	12	90.250	12	419.750	DAU
									Jumlah Lokasi Pelaksanaan pelayanan adminduk	20	Lokasi	20	491.719	20	400.079	20	220.079	20	232.640	20	233.120	20	234.130	20	1.320.048	DAK Non Fisik
		2	1	0	2	0	0	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100	Persen	100	431.665	100	235.000	100	247.000	100	269.910	100	276.420	100	284.620	100	1.312.950	
		2	2	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara dan yang dipenuhi pembayaran pajaknya	16	Unit	17	130.594	17	100.000	17	105.000	17	113.000	17	115.000	17	118.000	17	551.000	
		2	1	0	2	0	0	Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang di pelihara/direhabilitasi	2	Unit	2	79.969,5	2	40.000	2	43.000	2	48.760	2	50.520	2	53.120	2	235.400	
		2	1	0	2	0	1	Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara	1	Unit	1	55.889	1	35.000	1	37.000	1	41.550	1	42.650	1	44.000	1	200.200	

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



Tujuan	Sasaran	Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (Tahun 2020)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Ribu Rp.)														Ket					
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra							
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)						
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
							Bangunan Lainnya	sesuai kebutuhan																		
		2	1	0	2	0	1	Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	0	Unit	21	165.212,5	10	60.000	10	62.000	10	66.600	10	68.250	10	69.500	10	326.350	



**BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu system pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada pengukuran yang handal mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja PD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	81.83	86.69	87.75	89.00	90.50	91.50	93.00	93.00
Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	80.00	81.00	82.50	86.00	87.00	88.00	90.00	90.00
Persentase cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	88.59	89.38	90.00	92.00	94.00	95.00	96.00	96.00

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Tabel 7.2
Indikator Kinerja Berdasarkan Program PD

Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari : KTP dan KK.	99,88	99,89	99,90	99,90	99,91	99,93	99,95	99,95
Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil yang terdiri dari Akta Kelahiran dan Akta Kematian.	90,87	91,25	93,13	95,00	37,13	98,00	98,88	98,88
1. Tersedianya database yang Kependudukan yang akurat	99,00	99,10	99,20	99,30	99,40	99,50	99,60	99,60
2. Persentase Pemanfaatan Informasi Kependudukan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00



**Tabel 7.3
Target Kinerja Per Jenis Layanan**

INDIKATOR TUJUAN/SASARAN PD	SATUAN	KONDISI AWAL (TAHUN 2020)	TARGET CAPAIAN TAHUN KE-						TARGET AKHIR KINERJA (TAHUN 2026)
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Tertib adminduk		81,83	86,69	87,75	89,00	90,50	91,50	93,00	93,00
Dafduk		81,07	85,00	85,50	86,00	87,00	88,00	90,00	90,00
Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	100,00	100	100	100	100	100	100	100
Kepemilikan KTP-EL	Persen	99,76	100	99,79	99,80	99,82	99,85	99,90	99,90
Kepemilikan KIA	Persen	43,45	55,00	47,70	55,20	61,19	64,15	70,10	70,10
Capil		82,59	88,38	90,00	92,00	94,00	95,00	96,00	96,00
Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 Thn	Persen	96,74	96,50	98,00	98,50	98,75	99,00	99,25	99,25
Kepemilikan Akta Kematian	Persen	84,99	86,00	88,25	91,50	94,50	97,00	98,50	98,50
Kepemilikan Akta Perkawinan	Persen	60,02	85,00	85,00	85,50	87,25	88,00	88,50	88,50
Kepemilikan Akta Perceraian	Persen	88,59	86,00	88,75	92,50	95,50	96,00	97,75	97,75



**BAB VII
PENUTUP**

Rencana strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sebagai panduan kerja bagi Perangkat Daerah selama 5 tahun mendatang dengan mempertimbangkan perubahan struktur Organisasi Perangkat Daerah. Dengan Perubahan Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan akan lebih optimal dalam memberikan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Semarang. Dengan bertambahnya bidang baru diharapkan seluruh tugas fungsi dinas dapat dilaksanakan secara menyeluruh.

Renstra dalam pelaksanaannya akan dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Tahunan dan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah, melalui proses perencanaan dan pengaggarannya setiap tahunnya. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Semarang terpilih. Dokumen Renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) tahunan.

Rumusan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang meliputi Visi, Misi Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kegiatan. Konsistensi pelaksanaan berbagai kegiatan tersebut akan mendukung tercapainya target secara efektif dan efisien.

Ungaran, 24 September 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SEMARANG

Drs. RUDI SUSANTO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670719 199311 1 001