

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2016 - 2020



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**

**Jalan K.R.T. Pringgodingrat No. 3
Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
Telp. 0274 868362**

2016

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman untuk 5 (lima) tahun ke depan, yang disusun antara lain berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2011-2015, analisa atas pendapat para pemangku kepentingan (*stakeholders*), dan analisa terhadap dinamika perubahan lingkungan strategis. Selain itu, Renstra ini juga disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan daerah.

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian Visi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020 yaitu “Terwujudnya tertib administrasi kependudukan yang didukung pelayanan prima menuju database kependudukan yang akurat, terintegrasi dalam satu sistem informasi, mudah diakses dan dimanfaatkan untuk pelayanan publik”, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya. Revisi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku serta mengacu pada RPJMD Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam Rencana Strategis ini, untuk itu kami sangat mengharapkan saran maupun kritik dari semua pihak untuk perbaikan dikemudian hari.

Sleman, Agustus 2016

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,

H. SUPARDI, S.H.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19570829 198603 1 003

DAFTAR ISI

| | |
|---|---------------|
| Halaman Judul | i |
| Kata pengantar | ii |
| Daftar isi | iii |
| Daftar tabel | v |
| Daftar singkatan | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | I-1 |
| 1.1. Latar Belakang | I-1 |
| 1.2. Landasan Hukum | I-2 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | I-3 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | I-4 |
| BAB II GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | II-1 |
| 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi | II-1 |
| 2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi | II-1 |
| 2.1.2. Struktur Organisasi | II-1 |
| 2.1.3. Tata Laksana | II-10 |
| 2.2. Sumber Daya | II-10 |
| 2.2.1. Sumber Daya Manusia | II-11 |
| 2.2.2. Sarana dan Prasarana | II-13 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan | II-14 |
| 2.3.1. Kondisi Umum Pelayanan | II-14 |
| 2.3.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan | II-16 |
| 2.3.3. Jenis Pelayanan | II-18 |
| 2.3.4. Kelompok Sasaran | II-19 |
| 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan | II-19 |
| BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | III-1 |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi | III-1 |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program RPJMD | III-2 |
| 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi | III-3 |

| | |
|--|--------|
| 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | III-5 |
| 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategi | III-6 |
| 3.5.1 Analisis Lingkungan Strategis | III-7 |
| 3.5.2 Analisis Faktor Penentu Keberhasilan | III-10 |
| 3.5.3 Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan | III-11 |
| BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN | IV-1 |
| 4.1. Visi dan Misi | IV-1 |
| 4.1.1. Visi | IV-1 |
| 4.1.2. Misi | IV-1 |
| 4.1.3. Nilai-Nilai Organisasi | IV-2 |
| 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah | IV-3 |
| 4.2.1. Tujuan | IV-3 |
| 4.2.2. Sasaran | IV-3 |
| 4.3. Strategi dan Kebijakan | IV-7 |
| 4.3.1. Strategi | IV-7 |
| 4.3.2. Kebijakan | IV-7 |
| BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF | V-1 |
| 5.1. Rencana Program/Kegiatan dan Indikator Kinerja | V-1 |
| 5.2. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif | V- 5 |
| BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD..... | VI-1 |
| BAB VII PENUTUP | VII-1 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR SINGKATAN

| | |
|---------|---|
| ALI | : Analisis Lingkungan Internal |
| ALE | : Analisis Lingkungan Eksternal |
| KK | : Kartu Keluarga |
| KLHS | : Kajian Lingkungan Hidup Strategis |
| KTP | : Kartu Tanda Penduduk |
| KTP-el | : Kartu Tanda Penduduk Elektronik |
| NIK | : Nomor Induk Kependudukan |
| Renstra | : Rencana Strategis |
| RKPD | : Rencana Kerja Pemerintah Daerah |
| RPJM | : Rencana Pembangunan Jangka Menengah |
| RPJMD | : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah |
| RPJP | : Rencana Pembangunan Jangka Panjang |
| SIAK | : Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |
| SKTS | : Surat Keterangan Tinggal Sementara |
| SKPD | : Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| SKPPS | : Surat Keterangan Pindah Penduduk Sementara |
| SKPPT | : Surat Keterangan Pindah Penduduk Tetap |
| SP | : Standar Pelayanan |
| SPM | : Standar Pelayanan Minimal |
| SWOT | : <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threats</i> |
| RTRW | : Rencana Tata Ruang Wilayah |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----------|
| Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia berdasarkan jumlah | II - 11 |
| Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia berdasarkan jabatan | II - 11 |
| Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia berdasarkan golongan | II - 12 |
| Tabel 2.4 Sumber Daya Manusia berdasarkan pendidikan | II - 12 |
| Tabel 2.5 Kondisi sarana prasarana..... | II - 13 |
| Tabel 2.6 Rekapitulasi pelayanan selama 5 Tahun terakhir..... | II - 16 |
| Tabel 2.7 Jenis-jenis pelayanan | II - 18 |
| Tabel 3.1 Analisis strategi alternatif dan pilihan dengan analisis SWOT ... | III - 9 |
| Tabel 3.2 Analisis faktor penentu keberhasilan | III - 10 |
| Tabel 3.3 Faktor-faktor penentu keberhasilan | III - 11 |
| Tabel 4.1 Misi dan tujuan | IV - 4 |
| Tabel 4.2 Tujuan dan sasaran | IV - 4 |
| Tabel 4.3 Sasaran jangka menengah | IV - 5 |
| Tabel 5.1 Rencana Program/Kegiatan dan Indikator Kinerja | V – 1 |
| Tabel 5.1 Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif | V – 5 |
| Tabel 6.1 Indikator Kinerja Sasaran | VI - 3 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah berkewajiban menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah tersebut meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jenjang perencanaan jangka panjang (25 tahun), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka menengah (5 tahun) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk jangka pendek atau tahunan (1 tahun). Selanjutnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional juga mengamanatkan agar SKPD menyiapkan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Kualitas penyusunan Renstra SKPD sangat ditentukan oleh kemampuan SKPD untuk menerjemahkan, mengoperasionalkan dan mengimplementasikan visi, misi kepala daerah, tujuan, strategi, kebijakan dan capaian program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ke dalam penyusunan Renstra SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, memerlukan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dan arah dalam pelaksanaan misinya, sehingga kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dapat tercapai sesuai yang diharapkan (2016-2020). Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dicapai pada tahun 2016-2020 diterjemahkan dalam target kinerja yang akan dicapai lima tahun mendatang, salah satunya guna menghadapi permasalahan kependudukan saat ini yaitu belum tercapainya tertib administrasi kependudukan. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Sleman dengan memperhatikan

adanya kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

1.2 LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- e. 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);
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
- g. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sleman Tahun 2006-2025;
- h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011-2015;
- i. Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah 2016-2020 merupakan dokumen teknis operasional yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Sleman 2016-2020. Setiap tahunnya selama periode perencanaan menjadi pedoman dalam penyiapan

Rencana Kerja SKPD yang dalam penyusunannya mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimaksudkan untuk memberikan arah sekaligus menjadi pedoman dalam pencapaian visi, misi dan program sebagai tolok ukur kinerja bagi seluruh jajaran staf dalam mewujudkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman secara berkesinambungan serta implementasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sleman sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman adalah :

1. Untuk menetapkan kebijakan dan program strategis dalam merencanakan pembangunan daerah yang didasarkan melalui evaluasi pembangunan lima tahun yang telah berjalan, menelaah situasi saat ini dan memprediksi serta proyeksi pembangunan agar dapat menetapkan sasaran sesuai kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam Rencana Kerja sebagai dokumen operasional tahunan.
2. Memberikan informasi kepada para *stakeholders* (pemangku kepentingan) tentang rencana program dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam penertiban administrasi kependudukan dan penyediaan data dan informasi kependudukan yang akurat dan terkini.
3. Menjadi acuan dan pedoman dalam penyusunan rencana kerja (Renja) yang bersifat tahunan yang diarahkan pada pencapaian target kinerja instansi.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

- 2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi
 - 2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

- 2.1.2. Struktur Organisasi
 - 2.1.3. Tata Laksana
- 2.2. Sumber Daya
 - 2.2.1. Sumber Daya Manusia
 - 2.2.2. Sarana dan Prasarana
- 2.3. Kinerja Pelayanan
 - 2.3.1. Kondisi Umum Pelayanan
 - 2.3.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan
 - 2.3.3. Jenis Pelayanan
 - 2.3.4. Kelompok Sasaran
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis
 - 3.5.1. Analisis Lingkungan Strategis
 - 3.5.2. Analisis Faktor Penentu Keberhasilan
 - 3.5.3. Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Visi dan Misi SKPD
 - 4.1.1. Visi
 - 4.1.2. Misi
 - 4.1.3. Nilai-Nilai Organisasi
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
 - 4.2.1. Tujuan
 - 4.2.2. Sasaran
- 4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD
 - 4.3.1. Strategi
 - 4.3.2. Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Rencana Program/Kegiatan dan Indikator Kinerja

5.2. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Bab VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN
DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN UMUM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

1.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

1.1.1. Tugas Pokok, dan Fungsi

Kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 adalah sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - b. pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil;
 - d. pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1.2. Struktur Organisasi

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
- c. penyelenggaraan urusan umum;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan;

- f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat.

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan Kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi.

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- c. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

2. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pendaftaran Penduduk dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk.

(1) Seksi Administrasi Kependudukan

Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyelenggaraan dan pembinaan pencatatan data kependudukan serta perubahannya;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kependudukan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Administrasi Kependudukan.

(2) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengendalian pengelola informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian pemanfaatan data penduduk;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.

3. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran kematian, perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil.

(1) Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan kelahiran;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan kematian;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen kelahiran dan kematian; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian.

(2) Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak

Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak.

Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan dan pengelolaan pencatatan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak.

4. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan.

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis analisis kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- c. penyelenggaraan analisis kependudukan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan.

(1) Seksi Analisis Kependudukan

Seksi Analisis Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis kependudukan.

Seksi Analisis Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Analisis Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan analisis kependudukan;
- c. penyelenggaraan analisis perkembangan kependudukan;
- d. penyelenggaraan analisis perencanaan kependudukan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis Kependudukan.

(2) Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan

Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dokumen kependudukan.

Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen kependudukan;

- c. penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyelenggaraan perlindungan dan pengendalian dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- e. penyelenggaraan pencatatan atas perubahan dokumen kependudukan dan catatan sipil;
- f. penyelenggaraan legalisasi dokumen kependudukan dan kutipan akta catatan sipil; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

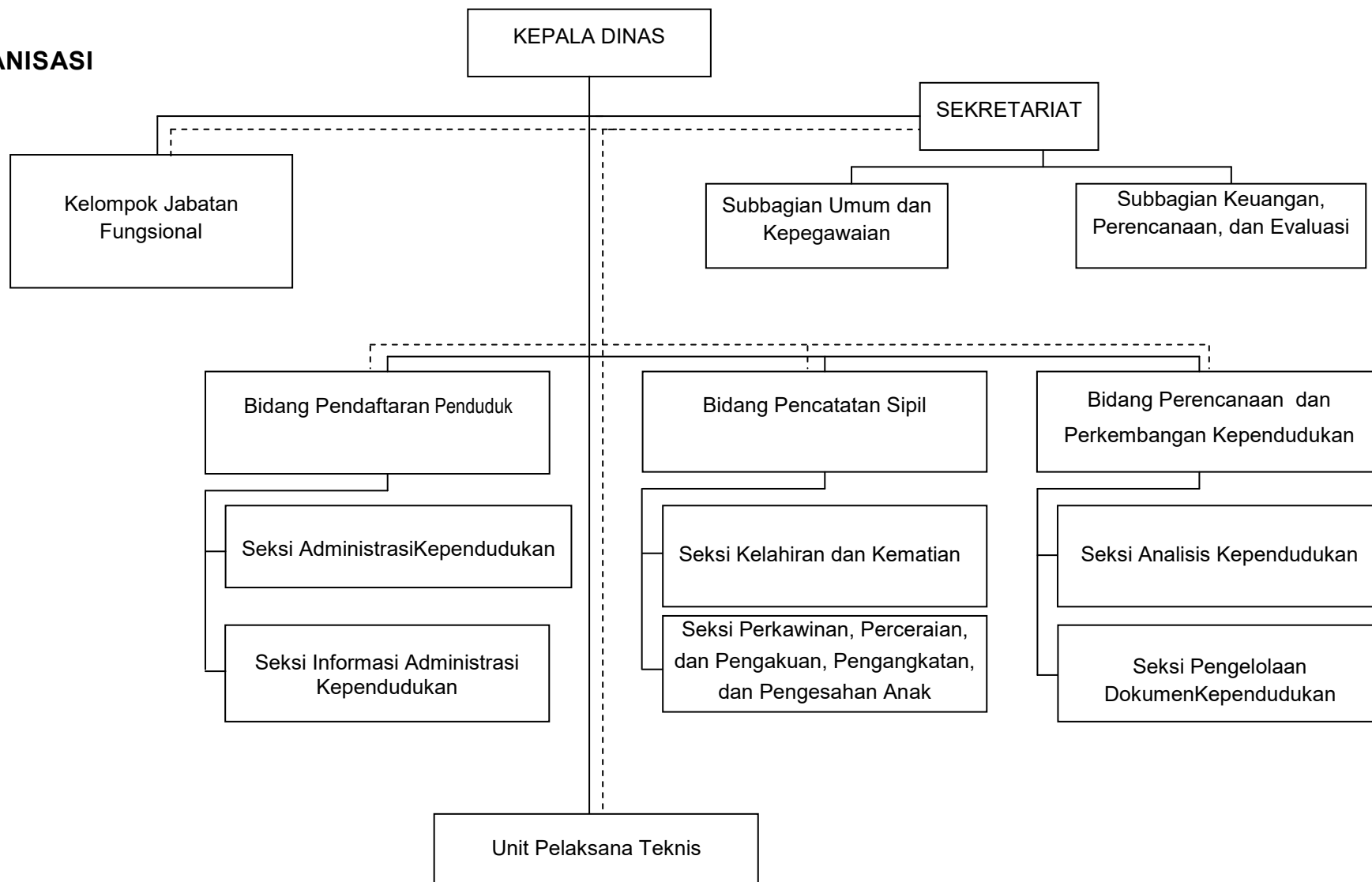
5. UNIT PELAKSANA TEKNIK

Unit Pelaksana Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

STRUKTUR ORGANISASI



_____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

1.1.3. Tata Laksana

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, mekanisme, prosedur dan tata cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, yang petunjuk pelaksanaannya dituangkan dalam Peraturan Bupati yang sedang dalam proses perubahan.

Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat berpedoman pada *Standard Operating Prosedure* yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sleman. Adapun *Standard Operating Prosedure* yang telah ditetapkan antara lain:

1. SOP tentang Pelayanan Cuti Pegawai;
2. SOP tentang Penanganan DP3;
3. SOP tentang Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
4. SOP tentang Pengurusan Kenaikan Pangkat;
5. SOP tentang Pencatatan Perubahan Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir;
6. SOP tentang Penyusunan Laporan Dinas;
7. SOP tentang Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
8. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
9. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;

10. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
11. SOP tentang Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
12. SOP tentang Pelayanan Penandatanganan Kartu Keluarga;
13. SOP tentang Pelayanan Pindah Datang/Izin Masuk Menjadi Penduduk;
14. SOP tentang Pelayanan Surat Keterangan Pindah;
15. SOP tentang Pelayanan Legalisir Kutipan Akta Kelahiran;
16. SOP tentang Penanganan Naskah Dinas Keluar;
17. SOP tentang Penanganan Naskah Dinas Masuk;
18. SOP tentang Pelayanan Kutipan Akta Kelahiran;
19. SOP tentang Pelayanan Kutipan Akta Kematian;

1.2. Sumber Daya

1.2.1. Sumber Daya Manusia

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Sumber Daya Manusia sebanyak 41 orang, dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Berdasarkan Jumlah

| No. | Jenis | Jumlah |
|--------|-----------|--------|
| 1 | Laki-laki | 23 |
| 2 | Perempuan | 18 |
| Jumlah | | 41 |

Tabel 2.2.
Berdasarkan Jabatan

| No. | Jenis | Jumlah |
|--------|-------------------|--------|
| 1. | Kepala Dinas | 1 |
| 2. | Sekretaris | - |
| 3. | Kepala Bidang | 3 |
| 4. | Kepala Seksi | 6 |
| 5. | Kepala Sub Bagian | 2 |
| 6. | Staf | 29 |
| Jumlah | | 41 |

Tabel 2.3.
Berdasarkan Golongan

| No. | Unit Kerja | Golongan | | | Jumlah |
|-----|--|----------|-----|----|--------|
| | | IV | III | II | |
| 1 | Kepala Dinas | 1 | - | - | 1 |
| 2 | Sekretariat | 1 | 7 | 1 | 9 |
| 3 | Bidang Pendaftaran Penduduk | 2 | 6 | 2 | 10 |
| | Bidang Pencatatan Sipil | 1 | 11 | - | 12 |
| | Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan | 2 | 4 | 1 | 7 |
| 4 | Pejabat Fungsional: | | | | |
| | - Arsiparis | - | 1 | - | 1 |
| | - Pranata Komputer | - | - | 1 | 1 |
| | Jumlah | 7 | 29 | 5 | 41 |

Tabel 2.4.
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No | Unit Kerja | Tingkat Pendidikan | | | | | | Jumlah |
|----|--|--------------------|-----|-----|------|-----|------|--------|
| | | S-2 | S-1 | DIV | DIII | DII | SLTA | |
| 1 | Kepala Dinas | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Sekretariat | - | 8 | - | - | - | 1 | 9 |
| 3 | Bidang Pendaftaran Penduduk | 3 | 2 | 1 | 2 | - | 2 | 10 |
| | Bidang Pencatatan Sipil | 2 | 4 | - | - | - | 6 | 12 |
| | Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan | 1 | 4 | - | - | - | 2 | 7 |
| 4 | Pejabat Fungsional : | | | | | | | |
| | - Arsiparis | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| | - Pranata Komputer | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| | Jumlah | 6 | 20 | 1 | 3 | 0 | 11 | 41 |

Berdasarkan analisis beban kerja yang telah dilaksanakan, jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil masih terdapat kekurangan diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Pendaftaran Penduduk masih terdapat kekurangan 1 (satu) orang personil sebagai Penyiap Bahan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Bidang Pencatatan Sipil masih terdapat kekurangan 2 (dua) personil untuk mengisi jabatan Pramু Pelayanan;
3. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan masih terdapat kekurangan 1 (satu) orang personil untuk jabatan Pengolah Dokumen Kependudukan;
4. Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi terdapat jabatan Penata Laksana Keuangan yang seharusnya dijabat oleh 2 (dua) orang, kondisi saat ini baru tersedia 1 (satu) orang personil.

1.2.2. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5.
Sarana dan Prasarana

| No. | Jenis | Jumlah |
|-----|--------------------------|--------------------|
| 1. | Gedung / bangunan | 332 m ² |
| 2. | Mobil | 7 unit |
| 3. | Motor | 8 unit |
| 4. | Komputer | 11 unit |
| 5. | Laptop / <i>Notebook</i> | 13 unit |
| 6. | Printer | 17 unit |
| 7. | AC | 5 unit |
| 8. | Almari | 18 unit |
| 9. | Rak Buku | 24 unit |
| 10. | Generator / Genset | 1 unit |
| 11. | Rollpack Almari | 6 unit |

| | | |
|-----|--------------------|---------|
| 12. | Wireless | 2 buah |
| 13. | LCD Proyektor | 1 buah |
| 14. | Meja | 50 buah |
| 15. | Kursi | 35 buah |
| 16. | Mesin Ketik Manual | 4 buah |

Kondisi sarana prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada umumnya relatif dalam kondisi yang baik, meskipun masih diperlukan perbaikan maupun penambahan antara lain:

- ❧ Gedung yang ada belum representatif untuk pelaksanaan tugas dan fungsi khususnya belum tersedianya gudang penyimpanan dokumen mengingat dokumen yang ada setiap tahun bertambah dan berlaku selamanya;
- ❧ Dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat yang menganut asas stelsel aktif diperlukan peran aktif masyarakat dalam melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya. Namun kecenderungan yang ada saat ini masyarakat tidak segera melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya, dengan pertimbangan jarak, waktu dan mekanisme prosedur yang panjang sehingga diperlukan peran aktif pemerintah dalam mendekatkan pelayanan misalnya melalui pelayanan jemput bola. Dalam rangka pelaksanaan jemput bola tersebut tentu keberadaan prasarana penunjang berupa mobil keliling mendesak untuk diupayakan.

1.3. Kinerja Pelayanan

1.3.1. Kondisi Umum

Berdasarkan pasal 11 dan pasal 12 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang menjadi kewenangan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota. Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai sub sistem dari Administrasi Kependudukan perlu ditata dengan

sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan.

Pengertian Administrasi Kependudukan menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk dan catatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Administrasi kependudukan diarahkan untuk memenuhi hak asasi setiap orang di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi melalui pelayanan publik yang profesional. Pendaftaran penduduk dilakukan dengan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk serta penerbitan dokumen kependudukan.

Administrasi kependudukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) bila berjalan sesuai ketentuan dimulai dari kelengkapan biodata penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, pindah dan datang penduduk, pada akhirnya akan mempermudah berbagai urusan yang diperlukan masyarakat berupa pelayanan publik dan pendayagunaan untuk penetapan kebijakan pembangunan.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 mengamanatkan Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan antara lain pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan. Selanjutnya instansi pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan administrasi kependudukan dengan kewajiban antara lain memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan dokumen kependudukan.

Adapun manfaat dokumen kependudukan yaitu :

- ❖ Memberikan kejelasan identitas dan status bagi penduduk;

- ❖ Memberikan kepastian hukum;
- ❖ Memberikan perlindungan hukum dan kenyamanan bagi pemiliknya;
- ❖ Memberikan manfaat bagi kepentingan administrasi dan pelayanan publik lainnya.

Peranan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam kaitannya dengan fungsi pemerintahan Kabupaten/Kota antara lain:

1. Pelayanan publik atas pelaporan peristiwa kependudukan yang dialami oleh penduduk;
2. Pemberian bantuan dokumen yang mempunyai kepastian hukum serta menjamin kerahasiaan data pribadi penduduk, hal tersebut merupakan fungsi perlindungan;
3. Pengelolaan data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan.

1.3.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sesuai tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam pencapaian kinerja pelayanan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil selama periode tahun 2011-2015 dapat ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.6.
Rekapitulasi Pelayanan Selama 5 Tahun Terakhir

| NO | URAIAN DATA | TAHUN | | | | |
|----|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1. | Jumlah Penduduk | 1.126.888 | 1.136.602 | 1.047.325 | 1.062.801 | 1.063.984 |
| | a. Laki-laki | 560.146 | 564.978 | 521.444 | 539.731 | 532.402 |
| | b. Perempuan | 566.742 | 571.624 | 525.881 | 523.070 | 531.582 |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|---------|--------|--------|--------|
| 2. | Mutasi Penduduk | 44.311 | 42.569 | 34.538 | 39.485 | 29.526 |
| | a. Lahir | 10.556 | 10.042 | 8.353 | 12.898 | 6.790 |
| | b. Mati | 4.815 | 4.637 | 4.414 | 4.985 | 3.747 |
| | c. Datang | 16.565 | 15.956 | 12.273 | 12.198 | 11.150 |
| | d. Pergi | 12.375 | 11.934 | 9.498 | 9.404 | 7.839 |
| 3. | Pelayanan KK | 79.122 | 69.025 | 61.981 | 72.402 | 94.706 |
| 4. | Pelayanan KTP | 238.328 | 163.392 | 61.505 | 61.370 | 64.191 |
| 5. | Pelayanan SKTS | 6.400 | 5.720 | 3.526 | 3.526 | 2.623 |
| 6. | Pelayanan SKPPS | 101 | 45 | 0 | 101 | 94 |
| 7. | Pelayanan SKPPT | 4 | 9 | 0 | 0 | 19 |
| 8. | Pelayanan Surat Pindah Penduduk Dalam Provinsi | 2.709 | 2.880 | 2.838 | 3.111 | 3.424 |
| 9. | Pelayanan Surat Pindah Penduduk Luar Provinsi | 6.899 | 7.152 | 6.153 | 6.888 | 7.726 |
| 10. | Pelayanan Akta Pencatatan Sipil | 26.364 | 24.418 | 26.850 | 24.469 | 23.178 |
| | a. Akta Kelahiran | 21.159 | 18.148 | 22.139 | 19.290 | 15.988 |
| | b. Akta Perkawinan | 750 | 751 | 742 | 676 | 660 |
| | c. Akta Perceraian | 102 | 114 | 93 | 82 | 103 |
| | d. Akta Kematian | 4.320 | 5.383 | 3.876 | 4.416 | 6.386 |
| | e. Pengakuan dan Pengesahan Anak | 3 | 1 | - | 5 | 14 |
| | f. Pengangkatan Anak | 30 | 21 | - | - | 27 |

Pelayanan dokumen kependudukan tersebut di atas mulai tanggal 5 Maret 2014 tidak dipungut biaya. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan khususnya pasal 79 A menyebutkan bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya kecuali untuk keterlambatan pelaporan masih dikenakan sanksi administrasi. Kabupaten Sleman sendiri telah menindaklanjuti adanya perubahan Undang-Undang tersebut dengan mengeluarkan Surat Edaran Bupati Sleman Nomor 974/0417 tanggal 3 Maret 2014 dan menetapkan Perda Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang mengatur bahwa semua pelayanan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

1.3.3. Jenis Pelayanan

Jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.7.

Jenis-Jenis Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| No. | Jenis Pelayanan | Kelompok Sasaran |
|-----|--|--|
| 1. | KTP-el | Penduduk usia 17 tahun ke atas atau pernah kawin |
| 2. | KK | Setiap kepala keluarga |
| 3. | SKTS | Penduduk WNI yang tinggal sementara di Sleman |
| 4. | SKPPS | Jiwa asing pemegang izin tinggal terbatas |
| 5. | SKPPT | Jiwa asing pemegang izin tinggal tetap |
| 6. | SKTT | Jiwa asing pemegang izin tinggal terbatas |
| 7. | Surat Ijin Masuk Penduduk Dalam Provinsi DIY | Penduduk masuk dari Luar Sleman dlm Prop. DIY |

| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Surat Ijin Masuk Penduduk Luar Provinsi DIY | Penduduk masuk dari Luar Sleman luar Prop. DIY |
| 9. | Surat Keterangan Pindah | Penduduk Sleman yang keluar dari Sleman |
| 10. | Akta Kelahiran | Penduduk yang lahir |
| 11. | Akta Perkawinan | Penduduk non muslim yang melakukan perkawinan |
| 12. | Akta Perceraian | Penduduk non muslim yang melakukan perceraian |
| 13. | Akta Kematian | Penduduk yang meninggal |
| 14. | Pengakuan dan Pengesahan Anak | Anak yang mendapatkan pengakuan anak oleh ayah |
| 15. | Pengangkatan Anak | Anak yang diangkat anak dengan Keputusan Pengadilan |
| 16. | Perubahan Nama | Penduduk yang berubah nama dan telah mendapatkan Penetapan Pengadilan |
| 17. | Surat Ket. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil | Penduduk yang akta catatan sipilnya batal dan memperoleh penetapan pengadilan |
| 18. | Surat Ket. Perubahan Status ke WNA | Jiwa asing yang berubah status kewarganegaraan menjadi WNI |
| 19. | Laporan Perkawinan Luar Negeri | Penduduk WNI yang melaksanakan perkawinan di Luar Negeri |
| 20. | Laporan Kelahiran WNI di Luar Negeri | Penduduk WNI yang melahirkan di Luar Negeri |
| 21. | Laporan Kematian WNI di Luar Negeri | Penduduk WNI yang meninggal di Luar Negeri |
| 22. | Surat Keterangan Belum Kawin | Penduduk yang statusnya belum kawin dan mengajukan permohonan |

1.3.4. Kelompok Sasaran

Berdasarkan aspek pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka yang menjadi target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah semua penduduk di Kabupaten Sleman.

1.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Kondisi saat ini jenis-jenis pelayanan dokumen kependudukan dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sejalan yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Jenis-jenis pelayanan tersebut sudah secara rinci disebutkan dalam Peraturan Presiden dimaksud, sehingga sepanjang Peraturan Presiden tersebut tidak dilakukan perubahan maka jenis pelayanan secara kuantitas juga tidak ada pengembangan pelayanan, namun hal yang perlu dikembangkan adalah kualitas pelayanan.

Kabupaten Sleman memiliki Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta lebih banyak dibandingkan Kabupaten/Kota yang lain khususnya di DIY, artinya banyak penduduk di Kabupaten Sleman mempunyai intelegensi yang cukup. Angka Melek Huruf sebagai salah satu indikator penduduk dalam penghitungan Indeks Pembangunan Manusia. Pada tahun 2013 Angka Melek Huruf sebesar 98,03, artinya masih ada 1,97% penduduk usia 15 (lima belas) tahun ke atas yang masih buta huruf. Sedangkan untuk tahun 2014 Angka Melek Huruf sebesar 98,31%. Angka Melek Huruf dapat menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara lisan dan tertulis sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk melihat potensi perkembangan intelektual sekaligus kontribusi terhadap pembangunan daerah. Sedangkan nilai IPM Kabupaten Sleman pada tahun 2010 memperoleh nilai IPM 78,20 dan menduduki peringkat 10 nasional. Dari beberapa data diatas menunjukkan bahwa penduduk Sleman yang kita layani adalah penduduk yang mempunyai tingkat pendidikan yang relatif tinggi/berkualitas. Kondisi ini disatu sisi merupakan aset pembangunan, sementara disisi lain menuntut kita senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan karena penduduk yang kita layani sangat heterogen, kritis dan peduli dengan kualitas pelayanan.

Pada tahun 2011 berdasarkan surat Menteri Negara PPPA Nomor B.145/KPP-PA/Dep.V/05/2011 tanggal 10 Mei 2011, Kabupaten Sleman ditetapkan sebagai salah satu dari 35 Kabupaten/Kota yang dijadikan wilayah pengembangan Kabupaten Layak Anak, dimana salah satu indikator Kabupaten Layak Anak untuk Klaster Hak Anak adalah pemenuhan hak sipil dan kebebasan, yaitu meliputi capaian persentase anak yang teregistrasi dan mendapatkan Kutipan Akta Kelahiran. Hal ini menunjukkan bahwa Pemerintah Kabupaten Sleman mempunyai komitmen untuk memenuhi hak sipil anak melalui pemenuhan kepemilikan kutipan akta kelahiran. Sejalan dengan hal tersebut berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 472.11/4954/SJ tanggal 31 Agustus 2015 disebutkan bahwa salah satu agenda pembangunan yang menjadi prioritas Pemerintah pada tahun 2015-2019 adalah peningkatan kepemilikan akta kelahiran sebagai perwujudan Nawa Cita Pertama Pemerintah yaitu menghadirkan Negara yang bekerja, memberikan rasa aman dan melindungi melalui pelayanan pencatatan sipil. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 telah ditetapkan target nasional indikator kepemilikan akta kelahiran dikalangan anak (usia 0 sampai dengan kurang dari 18 tahun) yaitu 75% pada tahun 2015, 77,5% pada tahun 2016, 80% pada tahun 2017, 82,5% pada tahun 2018, dan 85% pada tahun 2019.

Selanjutnya terkait dengan peluang yang ada dalam pengembangan pelayanan adalah adanya kebijakan pemerintah pusat yaitu dengan diimplementasikannya UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013. Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan ini memuat pengaturan dan pembentukan sistem yang mencerminkan adanya reformasi di bidang administrasi kependudukan. Salah satu hal penting adalah pengaturan mengenai penggunaan Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK adalah identitas penduduk Indonesia dan merupakan kunci akses dalam melakukan verifikasi dan validasi data guna mendukung pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan. Sebagai kunci akses dalam pelayanan kependudukan, NIK dikembangkan ke arah identifikasi tunggal bagi setiap penduduk. NIK bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang

yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia dan berkait secara langsung dengan seluruh dokumen kependudukan. Untuk penerbitan NIK, setiap penduduk wajib mencatatkan biodata penduduk yang diawali dengan pengisian formulir biodata penduduk di desa/kelurahan secara benar. NIK wajib dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan, baik dalam pelayanan pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil, serta sebagai dasar penerbitan berbagai dokumen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa dalam rangka mewujudkan kepemilikan satu Kartu Tanda Penduduk untuk satu penduduk diperlukan kode keamanan dan rekaman elektronik data kependudukan berbasis Nomor Induk Kependudukan, hal tersebut diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013. KTP berbasis NIK, yang selanjutnya disebut KTP Elektronik, adalah KTP yang memiliki spesifikasi dan format KTP Nasional dengan sistem pengamanan khusus yang berlaku sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bahwa Kartu Tanda Penduduk sebagai identitas resmi penduduk merupakan bukti diri yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana yang dikehendaki oleh Undang-Undang melalui penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk:

1. Terselenggaranya administrasi kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib;
2. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib dan berkelanjutan;
3. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang profesional;
4. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat,

lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Dengan telah ditetapkan NIK sebagai kunci akses dalam pelayanan kependudukan dan dikembangkan ke arah identitas tunggal bagi setiap penduduk, maka hal ini sangat strategis dalam pelayanan administrasi kependudukan karena dengan terekamnya data penduduk dalam database kependudukan ke dalam sistem informasi tersebut, akan meminimalkan peluang adanya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan ganda, yang bermuara pada terwujudnya tertib administrasi kependudukan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia yang ada belum memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan beban tugas yang ada, baik secara kualitas maupun kuantitas;
2. Terbatasnya sarana prasarana yang dimiliki, sementara gedung bangunan yang ada saat ini masih belum memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, yaitu belum adanya tempat yang khusus untuk menyimpan blangko kependudukan dan pencatatan sipil, serta formulir-formulir permohonan dokumen kependudukan. Selain itu juga belum adanya depo khusus untuk penyimpanan akta-akta pencatatan sipil yang setiap hari volumenya selalu bertambah dan merupakan dokumen negara yang berlaku sepanjang masa;
3. Kurangnya peran serta masyarakat dalam peningkatan akurasi database kependudukan. Database kependudukan merupakan data yang bersifat dinamis yang harus senantiasa dimutakhirkan. Database kependudukan menjadi kurang akurat salah satunya disebabkan karena masyarakat dalam memberikan data kependudukan kurang lengkap dan mutakhir ketika pengisian form biodata penduduk;
4. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;
5. Jaringan internet yang sering *offline* mengakibatkan pelayanan dokumen kependudukan menjadi terganggu, yang berimplikasi pada ketepatan waktu penyelesaian pelayanan.

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

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dalam rentang waktu 5 (lima) tahun. Berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sesuai dengan misi kesatu Kabupaten Sleman yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat. Sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sasaran misi kesatu, yaitu meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan dicapai melalui program pokok yaitu program penataan administrasi kependudukan.

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang sudah ditetapkan, khususnya dalam pencapaian misi kesatu Kabupaten Sleman yang ditetapkan dalam RPJMD yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat, hal ini berarti peningkatan profesionalitas dan pemberian pelayanan prima menjadi komitmen pemerintah daerah. Kondisi saat ini dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dengan segala implementasinya khususnya penerapan SIAK dalam semua jenis pelayanan menjadi tuntutan sesuai dengan tujuan akhir dari ditetapkannya Undang-Undang tersebut yaitu tertib administrasi kependudukan.

Demikian juga dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012, Kementerian Dalam Negeri telah menambahkan 2 (dua) indikator kinerja

dalam pencapaian SPM yaitu cakupan penerbitan Kartu Keluarga dan cakupan penerbitan Akta Kematian. Kementerian Dalam Negeri menetapkan target cakupan penerbitan Kartu Keluarga tercapai 100% pada tahun 2015, dan target cakupan penerbitan Akta Kematian tercapai 70% pada tahun 2020. Pemerintah daerah sebagai implementator penerapan SPM setiap semester wajib untuk mengirimkan laporan capaian target SPM kepada Kementerian Dalam Negeri. Hal ini mempunyai arti bahwa data pelayanan yang *up to date* dan valid sangat diperlukan untuk menyusun laporan capaian target SPM tersebut. Konsekuensinya adalah implementasi SIAK di semua jenis pelayanan menjadi tuntutan. Jawaban atas tuntutan pelayanan tersebut memerlukan profesionalitas petugas yang melayani, komitmen dari pemangku kebijakan dan peningkatan sarana prasarana.

Tertib administrasi kependudukan dapat tercapai apabila didukung oleh pelayanan yang profesional dan peningkatan kesadaran penduduk, termasuk Warga Negara Indonesia yang berada diluar negeri. Pendaftaran penduduk pada dasarnya menganut asas stelsel aktif bagi penduduk, artinya pemberian pelayanan dokumen kependudukan diawali dengan pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami oleh penduduk. Hal ini berarti kesadaran maupun partisipasi penduduk untuk aktif mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting sangat diperlukan menuju tertib administrasi kependudukan. Di samping penduduk juga dituntut dalam pengurusan dokumen kependudukan untuk memberikan data yang lengkap dan benar menuju terwujudnya database kependudukan yang akurat dan terkini, mengingat ketentuan Undang-Undang saat ini yang membatasi ketentuan berlakunya Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Keluarga adalah elemen datanya, artinya sepanjang elemen datanya tidak berubah berarti masih berlaku.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu unsur perangkat Pemerintah yang membidangi sebagian urusan pemerintahan, khususnya urusan dalam negeri.

Dalam kerangka kerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu 2010-2014 telah dicapai hasil antara lain :

- a. Terlaksananya pengembangan dan penyempurnaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar sistem beroperasi sesuai dengan perkembangan teknologi untuk menghasilkan database yang akurat
- b. Terlaksananya konsolidasi sistem atau standarisasi database kependudukan Kabupaten/Kota berbasis SIAK di 497 Kabupaten/Kota.
- c. Terlaksananya kegiatan strategis nasional yang diawali pada tahun 2010 dengan pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan.
- d. Terlaksananya penerapan KTP Elektronik.

Atas dasar capaian kinerja tersebut Kementerian Dalam Negeri menetapkan isu strategis dalam bidang Administrasi Kependudukan yaitu penyelenggaraan administrasi kependudukan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 masih perlu kejelasan dan tindak lanjut diantaranya adalah percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan.

Kementerian Dalam Negeri dengan mempertimbangkan capaian kinerja periode sebelumnya dan memperhatikan peluang dan tantangan maka periode Tahun 2015-2019 merumuskan visi “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa”.

Sejalan dengan visi dan misi yang sudah dirumuskan, tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2015-2019 khususnya terkait dengan administrasi kependudukan yaitu adalah “Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya”, dengan sasaran strategis yang akan dicapai :

- a. Meningkatnya kualitas data kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
- b. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang *eksisting* maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, SKPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Sedangkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD dalam hal ini adalah administrasi kependudukan, khususnya Sleman sebagai Kabupaten yang memiliki jumlah penduduk pendatang yang relatif besar, hal yang perlu diperhatikan adalah persoalan urbanisasi. Definisi urbanisasi dalam perspektif ilmu kependudukan berarti persentase penduduk yang tinggal di daerah perkotaan. Perpindahan manusia dari desa ke kota hanya salah satu penyebab urbanisasi. Perpindahan itu sendiri dikategorikan dua macam, yakni migrasi penduduk dan mobilitas penduduk. Migrasi penduduk adalah perpindahan penduduk dari desa ke kota yang bertujuan untuk tinggal menetap di kota, sedangkan Mobilitas Penduduk berarti perpindahan penduduk yang hanya bersifat sementara saja atau tidak menetap. Persebaran penduduk yang tidak merata antara desa dengan kota akan menimbulkan berbagai permasalahan

kehidupan sosial kemasyarakatan. Jumlah peningkatan penduduk kota yang signifikan tanpa didukung dan diimbangi dengan jumlah lapangan pekerjaan, fasilitas umum, aparat penegak hukum, perumahan, penyediaan pangan, dan lain sebagainya tentu adalah suatu masalah yang harus segera dicarikan jalan keluarnya.

Disisi yang lain meningkatnya aktivitas di bidang perdagangan, industri dan pendidikan akan mendorong pada meningkatnya laju urbanisasi. Di bidang pendidikan, terjadi arus masuk pelajar maupun mahasiswa yang tertarik memanfaatkan jasa pendidikan di Kabupaten Sleman. Pengelolaan urbanisasi diarahkan pada terkendalinya arus perpindahan ke kawasan perkotaan untuk mewujudkan terjadinya keseimbangan dan keserasian antara jumlah penduduk dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan perkotaan. Pengelolaan migrasi di perkotaan bertujuan untuk:

1. Mengarahkan penduduk agar bermukim diwilayah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah perkotaan yang telah ditetapkan;
2. Mengantisipasi berbagai permasalahan akibat terjadinya perubahan fungsi ruang atau pengalihan fungsi lahan;
3. Mengendalikan kegiatan pembangunan di kawasan perkotaan;
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Sesuai dengan ketugasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan kewenangan memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberian pelayanan ini akan berjalan dengan baik apabila penduduk secara tertib dapat mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya, yang tentunya akan berimbas pada registrasi yang dilakukan oleh baik aparat dukuh, desa, kecamatan maupun kabupaten dapat berjalan dengan baik sehingga data yang dimiliki lebih akurat dan *up to date* (terkini) yang pada akhirnya dapat dijadikan sebagai dasar penyusunan kebijakan pembangunan.

Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat,

lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

3.5.1. Analisis Lingkungan Strategis

Salah satu konsep dalam manajemen strategis adalah menyusun faktor penentu keberhasilan yang diawali dengan mengkaji lingkungan strategis yang meliputi kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi. Lingkungan internal dan eksternal mencakup kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan tantangan eksternal yang mempunyai dampak terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Lingkup analisis strategis adalah menyusun asumsi-asumsi strategis dan mengujinya dengan visi dan misi organisasi untuk memperoleh faktor penentu keberhasilan. Lingkup analisis strategis meliputi Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) serta Analisis Strategi Pilihan.

1) Analisis Lingkungan Internal (ALI)

Analisis Lingkungan Internal ditentukan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki yaitu :

a. Kekuatan

1. kewenangan untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
2. adanya SOP pelayanan;
3. peraturan perundang-undangan yang mendukung.

b. Kelemahan

1. SDM belum memadai secara kualitas dan kuantitas;
2. sarana dan prasarana pendukung pelayanan belum memadai;
3. belum optimalnya sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
4. struktur organisasi yang belum memadai;
5. lamanya penyelesaian penerbitan dokumen kependudukan.

2) Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

Analisis Lingkungan Eksternal ditentukan dengan mempertimbangkan peluang dan ancaman yang dihadapi sebagai berikut :

a. Peluang

1. adanya dukungan dari masyarakat untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan;
2. adanya dukungan dari SKPD yang lain;
3. adanya kerjasama dengan Perguruan Tinggi.

b. Ancaman

1. rendahnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan;
2. kurangnya pemahaman masyarakat tentang mekanisme dan prosedur pelayanan;
3. tingginya tingkat mobilitas penduduk.

3) Analisis Strategis dan Pilihan

Strategi adalah kegiatan untuk mengantisipasi secara menyeluruh, meramalkan pencapaian tujuan kedepan melalui pendekatan rasional. Strategi ini disusun dengan memadukan antara Kekuatan dengan Peluang, Kekuatan dengan Ancaman, Kelemahan dengan Peluang, serta Kelemahan dengan Ancaman melalui metode analisa SWOT. Dengan demikian akan diperoleh berbagai pilihan strategi yang perlu diuji kembali dengan visi, misi dan nilai-nilai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

ANALISIS STRATEGI ALTERNATIF DAN PILIHAN DENGAN ANALISIS SWOT

Page III - 9

3.5.2. Analisis Faktor Penentu Keberhasilan

Faktor penentu keberhasilan merupakan hasil kajian dari pilihan-pilihan strategi yang telah diuji dengan visi, misi dan nilai-nilai. Hasil kajian yang cermat dan teliti dari beberapa pilihan strategi menghasilkan Faktor Penentu Keberhasilan yang terdiri dari unsur internal dan eksternal, dimana kedua unsur tersebut saling mendukung dan tidak dapat berdiri sendiri. Adanya faktor penentu keberhasilan tersebut dapat diartikan sebagai faktor yang mempunyai daya dorong yang besar untuk mewujudkan visi, dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Tabel 3.2.
Analisis Faktor Penentu Keberhasilan

| No | ASAP | VISI | MISI | NILAI | URUTAN |
|----|---|------|------|-------|--------|
| 1. | Memanfaatkan kewenangan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan | 3 | 4 | 7 | |
| 2. | Memanfaatkan SOP Pelayanan untuk menghadapi tuntutan masyarakat dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan | 4 | 3 | 7 | |
| 3. | Memanfaatkan peraturan perundang-undangan yang mendukung untuk mengoptimalkan dukungan dari SKPD lain dan Perguruan Tinggi | 3 | 3 | 6 | |
| 4. | Optimalisasi sarana prasarana pendukung untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan | 3 | 4 | 7 | |
| 5. | Optimalisasi sosialisasi tentang Administrasi Kependudukan dengan memanfaatkan dukungan dari SKPD lain | 4 | 3 | 7 | |
| 6. | Optimalisasi Sumber Daya Manusia yang ada dengan dukungan kerjasama dengan Perguruan Tinggi | 3 | 3 | 6 | |
| 7. | Memanfaatkan kewenangan dalam memberikan pelayanan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan | 4 | 4 | 8 | I |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-----|
| 8. | Memanfaatkan SOP Pelayanan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang mekanisme dan prosedur pelayanan | 4 | 3 | 7 | III |
| 9. | Memanfaatkan peraturan perundangan yang mendukung untuk menghadapi tingginya tingkat mobilitas penduduk | 3 | 4 | 7 | IV |
| 10. | Optimalisasi sarana prasarana pendukung untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang mekanisme dan prosedur | 3 | 3 | 6 | |
| 11. | Optimalisasi sosialisasi tentang administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan | 4 | 4 | 8 | II |
| 12. | Optimalisasi SDM yang ada untuk melayani tingginya tingkat mobilitas penduduk | 3 | 4 | 7 | |

3.5.3. Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan

Tabel 3.3.
Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan

| No | ASAP | VISI | MISI | NILAI | URUTAN |
|----|---|------|------|-------|--------|
| 1. | Memanfaatkan kewenangan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan | 4 | 4 | 8 | I |
| 2. | Optimalisasi sosialisasi tentang administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan | 4 | 4 | 8 | II |
| 3. | Memanfaatkan SOP Pelayanan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang mekanisme dan prosedur pelayanan | 4 | 3 | 7 | III |
| 4. | Memanfaatkan peraturan perundangan yang mendukung untuk menghadapi tingginya tingkat mobilitas penduduk | 3 | 4 | 7 | IV |

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi

4.1.1 Visi

Setelah melakukan analisa komprehensif dengan memperhatikan acuan-acuan yang ditetapkan dalam visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Sleman, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan Visi **“Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya, dan terintegrasikannya sistem e-government menuju smart regency pada tahun 2021”**

Makna visi:

1. Tertib Administrasi Kependudukan: terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri dan keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya dengan tepat waktu dan prosedur yang benar;
2. Pelayanan prima: bentuk pelayanan terbaik sesuai dengan standar dan aturan-aturan pelayanan yang berlaku. Pelayanan prima juga didefinisikan sebagai pelayanan yang memenuhi standar kualitas yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pelanggan/masyarakat. Sehingga dalam pelayanan prima terdapat dua elemen penting yang saling berkaitan yaitu pelayanan dan kualitas;
3. Database kependudukan yang akurat, terintegrasi dalam satu sistem informasi, mudah diakses dan dimanfaatkan untuk pelayanan publik;

4.1.2 Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menetapkan Misi **“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-government yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat”**

Adapun makna dari misi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2. Mengembangkan dan mengoptimalkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menuju kecepatan pelayanan informasi data kependudukan yang akurat;
3. Merumuskan kebijakan kependudukan;
4. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan;

4.1.3 Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi yang diyakini oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman terkait dengan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi modern yang menunjang untuk tercapainya visi dan misi antara lain sebagai berikut :

1. Profesional, dimaksudkan bahwa dalam setiap pengambilan keputusan dituntut persyaratan kerja kompetensi, integritas dan responsibilitas.
2. Kehati-hatian (*due care*), dimaksudkan bahwa dalam pengambilan keputusan selalu didasarkan pada pertimbangan kehati-hatian (*risk taking*).
3. Transparansi, dimaksudkan bahwa dalam pengambilan keputusan (penetapan visi dan misi) selalu mendasarkan diri pada kebebasan dan keterbukaan informasi dan kemanfaatannya.
4. Demokrasi, menjunjung tinggi kebebasan mengeluarkan pendapat dalam kehidupan masyarakat.
5. Partisipasi, setiap warga memiliki suara yang sama dalam pembuatan keputusan, baik secara langsung maupun melalui intermediasi institusi legitimasi yang mewakili kepentingannya.
6. Akuntabilitas, para pembuat keputusan dalam pemerintahan, sektor swasta dan masyarakat (*civil society*) bertanggungjawab kepada publik dan lembaga- lembaga pemangku kepentingan (*stakeholders*).

7. Desentralisasi, penyerahan sebagian wewenang kabupaten kepada pemerintah di bawahnya.
8. Keadilan, sikap dan tindakan seorang aparatur yang memperlakukan orang lain sesuai dengan fungsi, peran dan tanggungjawabnya dan memperhatikan hak dan kewajiban masyarakat.
9. Integritas, kepribadian yang dilandasi unsur kejujuran, keberanian, kebijaksanaan, dan pertanggungjawaban sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat.
10. Tanggung jawab, kesediaan menanggung sesuatu, yaitu bila salah wajib memperbaikinya atau berani dituntut atau diperkarakan.
11. Kemandirian, sifat, watak, dan tindakan yang jelas dan tidak bergantung pada pihak lain.
12. Disiplin, sikap yang selalu taat kepada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu.
13. Kerjasama, komitmen diantara anggota organisasi untuk saling mendukung satu sama lain, menghindari ego sektoral yang mementingkan bagian organisasinya sendiri.
14. Kesetaraan, semua bagian organisasi akan bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing dengan tetap memperhatikan pencapaian hasil akhir bagi organisasi secara keseluruhan.
15. Kebersamaan dalam keragaman, sikap dan perilaku yang secara bersama-sama pada suatu ruang atau waktu yang sama menunjukkan tingkah laku secara spontan demi kepentingan dan tujuan yang sama.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

4.2.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, dan tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Tabel 4.1.
Misi - Tujuan

| MISI | TUJUAN |
|---|----------------------------------|
| Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan <i>e-goverment</i> yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat | Tertib administrasi kependudukan |

4.2.2 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh sebuah organisasi pemerintah dalam waktu tahunan, semester, triwulan atau bulanan.

Tabel 4.2.
Tujuan - Sasaran

| TUJUAN | SASARAN |
|----------------------------------|---|
| Tertib administrasi kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan. 2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terintegrasi. 3. Tersajinya data yang akurat. 4. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan. 5. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja |

Tabel 4.3.

Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| Sasaran | Indikator Sasaran | Target | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan | a. Cakupan penerbitan KK. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | b. Cakupan penerbitan KTP elektronik. | 99,23% | 99,32% | 99,39% | 99,40% | 99,45% | 99,50% |
| | c. Cakupan penerbitan akta kelahiran. | 88% | 89% | 90% | 91% | 91,50% | 92% |
| | d. Cakupan penerbitan akta kematian. | 56% | 58% | 62% | 65% | 70% | 70,1% |
| | e. Rasio pasangan berakta nikah. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | f. Rasio pasangan berakta cerai. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terintegrasi | Jumlah <i>stakeholder</i> yang terintegrasi dengan SIAK. | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 17 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 34 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 50 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 86 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 86 Desa |

| | | | | | | | |
|--|--|--------|--------|-------|--------|-------|-------|
| 3. Tersajinya data yang akurat | Persentase data penduduk terisi lengkap dalam SIAK / Formulir F-1.01 | 85% | 87% | 90% | 93% | 95% | 95,1% |
| 4. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan | a. Implementasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) | 85% | 87% | 89% | 92% | 95% | 95,1% |
| | b. Indeks kepuasan masyarakat. | 78,67% | 78,74% | 78,8% | 78,87% | 78,9% | 79% |
| 5. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja | a. Nilai Hasil Evaluasi AKIP | ? | ? | ? | ? | ? | ? |
| | b. Persentase Temuan BPK/ Inspektorat yang ditindak lanjuti | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

4.3 Strategi dan Kebijakan

4.3.1 Strategi

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program dan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan. Adapun strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Memanfaatkan kewenangan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan;
2. Peningkatan sosialisasi tentang administrasi kependudukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan;
3. Memanfaatkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang mekanisme dan prosedur pelayanan;
4. Optimalisasi sistem teknologi informasi untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan.

4.3.2 Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan serangkaian tindakan secara hati-hati dalam pengambilan keputusan-keputusan yang mempertajam arti strategi, guna tercapainya sasaran, tujuan, visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun kebijakan-kebijakan tersebut sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan pedoman yang ada;
2. Optimalisasi pelayanan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pemahaman terhadap peraturan perundangan yang berlaku;
3. Peningkatan kemudahan pencarian dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui penataan dan pengelolaan arsip dokumen;
4. Peningkatan tertib administrasi ketatausahaan;
5. Mendorong tersedianya database kependudukan yang akurat dan valid sebagai dasar penyusunan perencanaan kebijakan;
6. Mendorong meningkatnya kapasitas pemerintah daerah dalam perencanaan pembangunan daerah yang bertumpu pada kompetensi sumber daya manusia.

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Dalam rangka mempercepat pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mendukung proses pembangunan daerah, diperlukan Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif sehingga dinamika pembangunan tetap terarah menuju visi dan misi yang diharapkan. Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan dan sasaran strateginya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5.1. Rencana Program/Kegiatan dan Indikator Kinerja

Tabel 5.1.
Rencana Program/Kegiatan dan Indikator Kinerja

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA |
|---|------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan | Penataan Administrasi Kependudukan | 1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu 2. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan 3. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat 4. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan 5. Pengembangan database kependudukan | 1. Cakupan penerbitan KK. 2. Cakupan penerbitan KTP elektronik. 3. Cakupan penerbitan akta kelahiran. 4. Cakupan penerbitan akta |

| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| | | 6. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil 7. Sosialisasi kebijakan kependudukan 8. Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan 9. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil 10. Pelayanan KTP dan KK bagi warga miskin 11. Pelayanan Akta Kelahiran bagi anak keluarga miskin 12. Pelaksanaan kebijakan kependudukan | kematian. 5. Rasio pasangan berakta nikah. 6. Rasio pasangan berakta cerai. |
| 2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) yang terintegrasi | Penataan Administrasi Kependudukan | Pembangunan dan pengoperasian SI AK secara terpadu | Jumlah stakeholder yang terintegrasi dengan SI AK. |
| 3. Tersajinya data yang akurat | Penataan Administrasi Kependudukan | 1. Pembangunan dan pengoperasian SI AK secara terpadu 2. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan 3. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat 4. Peningkatan pelayanan | Persentase data penduduk terisi lengkap dalam SI AK / Formulir F-1.01 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | publik dalam bidang kependudukan 5. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil 6. Pelayanan KTP dan KK bagi warga miskin 7. Pelayanan Akta Kelahiran bagi anak keluarga miskin | |
| 4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | 1. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah 2. Pelayanan Administrasi Perkantoran 3. Peningkatan Sarana dan | 1. Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi 1. Penyediaan jasa administrasi keuangan 2. Penyediaan makanan dan minuman rapat 3. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi 4. Penyediaan bahan dan jasa administrasi perkantoran 5. Penyediaan jasa langganan 6. Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor 1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung | 1. Implementasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) 2. Indeks Kepuasan Masyarakat. |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| | <p>Prasarana Aparatur</p> <p>4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</p> <p>5. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah</p> <p>6. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</p> | <p>kantor dan rumah dinas</p> <p>2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional</p> <p>3. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan gedung kantor dan rumah dinas</p> <p>1. Bimbingan teknis workshop, seminar, lokakarya</p> <p>2. Penyusunan dokumen kepegawaian</p> <p>1. Penatausahaan keuangan dan aset SKPD</p> <p>1. Pengelolaan dokumen SKPD</p> | |
| 5. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja | <p>1. Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <p>2. Peningkatan Pengembangan Sistem</p> | <p>1. Penyusunan Renstra SKPD</p> <p>1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja</p> | <p>1. Nilai Hasil Evaluasi AKIP</p> <p>2. Persentase Temuan BPK/ Inspektorat</p> |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------|
| | Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 2. Penyusunan perencanaan kerja SKPD 3. Penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan SKPD | yang ditindak lanjuti |
|--|--|---|--------------------------|

5.2. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Tabel 5.2.
Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | PENDANAAN INDIKATIF (Rp) |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan | 1. Penataan Administrasi Kependudukan | 1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu | 1.352.591.010 |
| | | 2. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan | 790.763.078 |
| | | 3. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat | 924.257.194 |
| | | 4. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan | 1.493.486.034 |
| | | 5. Pengembangan database kependudukan | 683.293.476 |
| | | 6. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil | 1.929.205.495 |
| | | 7. Sosialisasi kebijakan kependudukan | 683.293.476 |
| | | 8. Peningkatan kapasitas | 439.156.632 |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|
| | | kelembagaan kependudukan 9. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil 10. Pelayanan KTP dan KK bagi warga miskin 11. Pelayanan Akta Kelahiran bagi anak keluarga miskin 12. Pelaksanaan kebijakan kependudukan | 1.480.065.498 427.524.738 730.798.785 232.329.581 |
| 2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terintegrasi | 1. Penataan Administrasi Kependudukan | 1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu | 1.352.591.010 |
| 3. Tersajinya data yang akurat | 1. Penataan Administrasi Kependudukan | 1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu 2. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan 3. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat 4. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan 5. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil 6. Pelayanan KTP dan KK bagi warga miskin | 1.352.591.010 790.763.078 924.257.194 1.493.486.034 1.480.065.498 427.524.738 |

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| | | 7. Pelayanan Akta Kelahiran bagi anak keluarga miskin | 730.798.785 |
| 4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | 1. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah | 1. Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi | 61.193.859 |
| | | | |
| | 2. Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1. Penyediaan jasa administrasi keuangan | 146.522.400 |
| | | 2. Penyediaan makanan dan minuman rapat | 124.757.719 |
| | | 3. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi | 177.731.671 |
| | | 4. Penyediaan bahan dan jasa administrasi perkantoran | 3.100.650.251 |
| | | 5. Penyediaan jasa langganan | 439.567.200 |
| | | 6. Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor | 593.855.824 |
| | 3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dan rumah dinas | 122.102.000 |
| | | 2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 1.389.569.601 |
| | | 3. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan | 30.525.500 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------|
| | | peralatan gedung kantor dan rumah dinas | |
| | 4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 3. Bimbingan teknis workshop, seminar, lokakarya | 30.525.500 |
| | | 4. Penyusunan dokumen kepegawaian | 88.353.007 |
| | 5. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah | 1. Pengelolaan dokumen SKPD | 479.026.293 |
| 5. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja | 1. Perencanaan Pembangunan Daerah | 1. Penyusunan Renstra SKPD | 121.308.337 |
| | 2. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja | 211.828.655 |
| | | 2. Penyusunan perencanaan kerja SKPD | 230.250.794 |
| | | 3. Penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan SKPD | 141.876.419 |
| | 3. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah | 1. Penatausahaan keuangan dan aset SKPD | 129.364.016 |

BAB VI

INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Dalam mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Sleman ***“Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya, dan terintegrasikannya sistem e-government menuju smart regency pada tahun 2021”*** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai Organisasi Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan Misi kesatu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan birokrasi yang responsif dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat, dengan sasaran kategori hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan strategi meningkatkan layanan dan pengelolaan administrasi kependudukan, dengan indikator kinerja sasaran sebagai berikut:

| Sasaran | Indikator | Satuan | Target | | | | | |
|---|--|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik | Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik | % | 99,23 | 99,32 | 99,39 | 99,40 | 99,45 | 99,50 |
| | Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran | % | 88 | 89 | 90 | 91 | 91,50 | 92 |
| | Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian | % | 56 | 58 | 62 | 65 | 70 | 72 |

Dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman mempunyai visi ***“Terwujudnya tertib administrasi kependudukan yang didukung pelayanan prima menuju database kependudukan yang akurat, terintegrasi dalam satu sistem informasi, mudah diakses dan dimanfaatkan untuk pelayanan publik”*** dan menetapkan misi ***“Menciptakan database kependudukan yang akurat melalui pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil”***. Selanjutnya dalam melaksanakan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Indikator Kinerja Sasaran, yaitu:

Tabel 6.1.
Indikator Kinerja Sasaran

| SASARAN | | INDIKATOR | TARGET | | | | | |
|---------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan | a Cakupan penerbitan KK | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | b Cakupan penerbitan KTP elektronik | 99,23% | 99,32% | 99,39% | 99,40% | 99,45% | 99,50% |
| | | c Cakupan penerbitan akta kelahiran | 88% | 89% | 90% | 91% | 91,50% | 92% |
| | | d Cakupan penerbitan akta kematian | 56% | 58% | 62% | 65% | 70% | 72% |
| | | e Rasio pasangan berakta nikah | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | f Rasio pasangan berakta cerai | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terintegrasi | Jumlah <i>stakeholder</i> yang terintegrasi dengan SIAK. | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 17 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 34 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 50 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 86 Desa | Disdukcapil, 17 Kec., Dinas Hubkominfo, Kemenag, 86 Desa |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--------|--------|-------|--------|-------|-------|
| 3 | Tersajinya data yang akurat | Persentase data penduduk terisi lengkap dalam SIAK / Formulir 1.01 | 85% | 87% | 90% | 93% | 95% | 95,1% |
| 4 | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan | a. Implementasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) | 85% | 87% | 89% | 92% | 95% | 95,1% |
| | | b. Indeks Kepuasan Masyarakat | 78,67% | 78,74% | 78,8% | 78,87% | 78,9% | 79% |
| 5 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja | a. Nilai Hasil Evaluasi AKIP | ? | ? | ? | ? | ? | ? |
| | | b. Persentase Temuan BPK/ Inspektorat yang ditindak lanjuti | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lima tahun mendatang sampai tahun 2020. Renstra disusun sebagai pedoman dalam perencanaan tahunan serta dijadikan pedoman dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan selama lima tahun ke depan.

Dengan disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman maka telah ditentukan arah perkembangan organisasi untuk meraih keberhasilan dimasa mendatang, khususnya dalam kurun waktu 5 tahun dengan peran aktif semua *stakeholders*. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020 merupakan komitmen bersama yang harus menjadi acuan bagi segenap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta menjadi pedoman dan arah kegiatan pada tahun 2016-2020.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran pembangunan yang terinci dalam kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dari program-program pembangunan yang telah direncanakan diharapkan hasil pelaksanaan kegiatannya dapat mewujudkan tertib administrasi kependudukan sesuai dengan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman tahun 2016-2020 serta sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

Sleman, Agustus 2016
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,

H. SUPARDI, S.H.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19570829 198603 1 003

VISI : "Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya, dan terintegrasikannya sistem e-goverment menuju smart regency pada tahun 2021"

[illegible]

| NO | TUJUAN | SASARAN | | | | | | | | STRATEGI | KEBIJAKAN | PROGRAM | PENDANAAN INDIKATIF (Rp.) | KEGIATAN | CARA PENGHITUNGAN |
|----|--------|--|--|--------|-------|------|-------|------|-------|---|--|---|------------------------------|---|---|
| | | URAIAN | INDIKATOR | | | | | | | | | | | | |
| | | | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | sumber daya manusia | | | | | |
| | | 3. Tersajinya data yang akurat | Persentase data penduduk terisi lengkap dalam SIAK / Formulir F-1.01 | 85% | 87% | 90% | 93% | 95% | 95.1% | Optimalisasi sistem dan teknologi informasi untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan | Mendorong tersedianya database kependudukan yang akurat dan valid sebagai dasar penyusunan perencanaan kebijakan | Penataan Administrasi Kependudukan | 1,352,591,010 | 1 Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu | Jumlah penduduk yang datanya terisi lengkap dan benar sesuai dengan Formulir 1.01 (Biodata Penduduk) dibagi jumlah penduduk yang terregistrasi dikali 100% |
| | | 4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan | a. Implementasi Standard Operating Prosedure (SOP) | 85% | 87% | 89% | 92% | 95% | 95.1% | | | Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH | 61,193,859 | 1 Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | Masing-masing SOP yang sudah disusun dihitung prosentase implementasi masing-masing tahapan dalam setiap SOP sekaligus konsistensi dalam memenuhi mutu baku khususnya waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing tahapan |
| | | | b. Indeks Kepuasan Masyarakat | 78.67 | 78.74 | 78.8 | 78.87 | 78.9 | 79% | | | | 61,565,355 | 1 Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan Sub Kegiatan Penyusunan IKM | Berdasarkan hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat |
| | | | | | | | | | | | | Pelayanan Administrasi Perkantoran | 146,522,400 | 1 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | |
| | | | | | | | | | | | | | 124,757,719 | 2 Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat | |
| | | | | | | | | | | | | | 177,731,671 | 3 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi | |
| | | | | | | | | | | | | | 3,100,650,251 | 4 Penyediaan Bahan dan Jasa Administrasi Perkantoran | |
| | | | | | | | | | | | | | 439,567,200 | 5 Penyediaan Jasa Langganan | |
| | | | | | | | | | | | | | 593,855,824 | 6 Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan Kantor | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 122,102,000 | 1 Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor dan Rumah Dinas | |
| | | | | | | | | | | | | | 1,389,569,601 | 2 Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional | |
| | | | | | | | | | | | | | 30,525,500 | 3 Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor dan Rumah Dinas | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 30,525,500 | 1 Bimbingan teknis workshop, seminar, lokakarya | |
| | | | | | | | | | | | | | 88,353,007 | 2 Penyusunan Dokumen kepegawaian | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah | 479,026,293 | 1 Pengelolaan Dokumen SKPD | |
| | | 5. Meningkatnya | a. Nilai Hasil Evaluasi AKIP | | | | | | | | | Peningkatan | 211,828,655 | 1 Penyusunan laporan capaian | Berdasarkan hasil penilaian dari Inspektorat |

| NO | TUJUAN | SASARAN | | | | | | | | STRATEGI | KEBIJAKAN | PROGRAM | PENDANAAN INDIKATIF (Rp.) | KEGIATAN | CARA PENGHITUNGAN |
|----|--------|--|-------------------|--------|------|------|------|------|------|----------|---|-------------|--|--|-------------------|
| | | URAIAN | INDIKATOR | | | | | | | | | | | | |
| | | | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Akuntabilitas | | | | | | | | | Pengembangan | | kinerja dan ikhtisar realisasi | | |
| | | Kinerja | | | | | | | | | Sistem Pelaporan, | | kinerja SKPD | | |
| | | | | | | | | | | | Capaian Kinerja dan Keuangan | 230,250,794 | 2 Penyusunan perencanaan kerja SKPD | | |
| | | | | | | | | | | | | 141,876,419 | 3 Penyusunan pengendalian dan evaluasi perencanaan SKPD | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b. Persentase Temuan BPK/ Inspektorat Yang Ditindaklanjuti | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah | 129,364,016 | 1 Penatausahaan keuangan dan aset SKPD | Jumlah temuan yang sudah ditindaklanjuti dibagi Jumlah temuan | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |