



RENCANA KERJA TAHUN 2020

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**

*Jalan K.R.T. Pringgodingrat
Beran, Tridadi, Sleman
Daerah Istimewa Yogyakarta
Telp. (0274) 868362*



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Bab I Pendahuluan	I - 1
1.1. Latar Belakang	I - 1
1.2. Landasan Hukum	I - 1
1.3. Maksud dan Tujuan	I - 2
1.4. Sistematika Penulisan	I - 2
Bab II Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun Lalu	II - 1
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun 2018 dan Perkiraan Tahun 2019 serta Capaian Renstra PD Tahun 2016-2021	II - 1
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan PD	II - 9
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi PD	II - 15
Bab III Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	III - 1
3.1. Tujuan dan Sasaran Renja PD	III - 1
3.2. Program dan Kegiatan	III - 2
Bab IV Penutup	IV - 1
Lampiran Matrik Program dan Kegiatan	

KATA PENGANTAR

Perencanaan kerja Perangkat Daerah merupakan salah satu instrumen untuk membantu memahami keseluruhan gambaran tugas organisasi secara lebih jelas, lebih rinci dan meminimalkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Selain itu dengan disusunnya perencanaan kerja maka akan memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian/unit kerja Perangkat Daerah.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2020 merupakan salah satu bagian dari siklus perencanaan daerah. Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan mengacu pada Rencana Kerja Pembangunan (RKPD) Kabupaten Sleman Tahun 2020. Dokumen Renja memuat program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2020 disertai pagu dana yang diperlukan untuk pelaksanaannya.

Renja sebagai *road map* tahunan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengawal konsistensi pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang tujuan akhirnya dapat berkontribusi mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sleman.

Sleman, Februari 2019

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil,

JAZIM SUMIRAT, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19631128 198903 1 006

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Proses Perencanaan merupakan salah satu siklus yang harus dipenuhi dalam setiap proses manajemen karena dari perencanaan tersebut menjadi dasar dan tolok ukur dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Demikian halnya dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan juga mendasarkan pada rencana.

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah merupakan perencanaan Instansi/Organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun dengan memperhitungkan potensi peluang dan kendala yang ada. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) maupun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sleman;
5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan rencana kerja ini adalah untuk memberikan gambaran kepada *stakeholder* tentang langkah-langkah yang akan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sedangkan tujuan penyusunan rencana kerja ini yaitu sebagai kerangka acuan dalam penyusunan rancangan program kerja Anggaran Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020, disamping itu guna mensinkronkan program kerja antar Perangkat Daerah sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas.

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 Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun 2018 dan Perkiraan Tahun 2019 serta Capaian Renstra PD Tahun 2016-2021
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan PD
- 2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi PD

Bab III Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan

3.1. Tujuan dan sasaran Renja SKPD

3.2. Program dan Kegiatan

Bab IV Penutup

BAB II

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu dan Capaian Rencana Strategis SKPD Tahun 2016-2021

2.1.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu

Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2018 untuk masing-masing program dan kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyediaan jasa administrasi keuangan dapat terealisasi 100%, artinya honorarium untuk pengelola anggaran/bendahara, pengurus barang, verifikator, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Penatausaha Barang sejumlah 12 orang dapat terealisasi;
 - b. Penyediaan pelayanan kebersihan dan pelayanan keamanan kantor selama 12 bulan dapat difasilitasi dengan baik;
 - c. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran selama 12 bulan dapat dirinci sebagai berikut:
 - ❖ Pengelolaan surat menyurat dapat terealisasi 100%, dengan rincian surat masuk sebanyak 2.172 dan surat keluar sebanyak 1.455;
 - ❖ Penyediaan alat tulis kantor sebanyak 1 paket dapat terealisasi 100%;
 - ❖ Penyediaan materai dan perangko sebanyak 7.898 keping;
 - ❖ Penyediaan jasa cetak dan jilid sebanyak 3 jenis;
 - ❖ Penggandaan sebanyak 85.000 lembar;
 - ❖ Penyediaan makan minum rapat dan makan minum tamu selama 12 bulan terealisasi 100%;
 - ❖ Fasilitasi perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah selama 12 bulan terrealisasi 100%;
 - ❖ Pembayaran langganan telepon, air, dan listrik selama 12 bulan dapat terealisasi 100%;
 - ❖ Pembayaran langganan surat kabar sebanyak 6 media terealisasi 100% artinya selama 12 bulan dapat terpenuhi.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan perlengkapan kerja dan perlengkapannya dapat terealisasi 100% dengan output kegiatan yaitu pengadaan tangga sebanyak 2 unit, lemari barang 3 unit, troli 2 unit, komputer PC lengkap 20 set, *software* OS 20 set, mesin *scanning* KIA 20 buah, printer KK 5 buah, printer laserjet monochrome 2 buah;
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair dapat terealisasi 100%.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan rincian Kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai dapat terealisasi 100%, dengan output kegiatan yaitu buku penjaminan kenaikan gaji berkala, buku penjaminan kenaikan pangkat, laporan penyusunan SKP, laporan usulan kenaikan pangkat, laporan usulan gaji berkala, laporan rekapan absensi pegawai, laporan penyelesaian ijin cuti, dan penyelenggaraan workshop kepegawaian.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi kinerja SKPD dapat dilaksanakan 100%, dengan output kegiatan antara lain yaitu laporan RFK tahun berjalan (bulanan), laporan tahunan n-1, LAKIP n-1, laporan capaian indikator kinerja sasaran per triwulan dalam e-SAKIP tahun berjalan, dokumen pengendalian dan evaluasi (dalev) terhadap kebijakan Renja SKPD (Form G9), dokumen dalev terhadap pelaksanaan Renja SKPD (Form H4), dokumen dalev terhadap hasil Renja SKPD (Form I5), dokumen evaluasi terhadap hasil Renstra SKPD (Form I4);
 - b. Kegiatan penyusunan perencanaan kerja SKPD dapat terealisasi 100%, dengan output antara lain dokumen Renja tahun n+1, dokumen perubahan Renja tahun n, Rencana Kerja Tahunan tahun n+1, dokumen Perjanjian Kinerja tahun n, RKA tahun n+1, RKA perubahan tahun n, DPA tahun n, DPA perubahan tahun n.

5. Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:

- a. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu realisasi fisiknya sebesar 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 96,48%.

Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu pada tahun 2018 dengan output kegiatan antara lain yaitu pelaksanaan SIAK di 18 SKPD dan bimtek aplikasi petugas registrasi desa sebanyak 86 orang dapat terealisasi 100%;

- b. Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan realisasi fisiknya dapat tercapai 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 98,60%. Dengan output kegiatan yaitu buku indikator kependudukan sebanyak 50 buku, profil perkembangan kependudukan sebanyak 50 buku, data penduduk pertengahan sebanyak 50 buku, pengklasifikasian dokumen akta catatan sipil berdasarkan tahun selama 12 bulan, dan penjilidan dokumen akta capil sebanyak 500 buku dapat terealisasi 100%;

- c. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat, realisasi fisiknya dapat tercapai 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 99,47%.

Kegiatan penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat, pada tahun 2018 dengan output kegiatan yaitu buku tipologi kependudukan sebanyak 50 buku, buku analisa dampak kependudukan sebanyak 50 buku dan penerbitan kutipan II Akta Capil sebanyak 2.054 akta;

- d. Pengembangan database kependudukan, pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 99,65%. Kegiatan pengembangan database kependudukan pada tahun 2018 dengan output kegiatan yaitu digitalisasi akta (6 jenis) sebanyak 20.000 akta dan reentri akta kelahiran sebanyak 250.000 akta;

- e. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil, pada tahun 2018 realisasi fisiknya tercapai 100% dan realisasi keuangan tercapai sebesar 92,68%, dengan output kegiatan yaitu draft regulasi pedoman adminduk sebanyak 1 draft, pembinaan petugas registrasi desa sebanyak 86 orang, dan pembinaan, monitoring dan evaluasi adminduk di 17 kecamatan dan 86 desa;

- f. Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan, pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 98,98%.

Kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan pada tahun 2018 dengan output kegiatan yaitu pelaporan perkawinan non Islam, pelaporan perkawinan Islam, perceraian non Islam, pelaporan perceraian Islam, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;

- g. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang catatan sipil pada tahun 2018, realisasi keuangannya tercapai sebesar 96,40%, dengan output kegiatan yaitu penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak, akta pengangkatan anak, dan jemput bola pelayanan pencatatan sipil sebanyak 34 kali;
- h. Pelayanan KTP, Kartu Keluarga bagi warga miskin, pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 99,12%, dengan output kegiatan antara lain pelayanan KK sebanyak 953 set, pelayanan KTP-el sebanyak 507 keping, pelayanan KIA sebanyak 4882 keping dan jemput bola KK, KTP-el bagi Gakin di 17 Kecamatan;
- i. Pelayanan akta kelahiran bagi warga miskin, pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 95,29%, dan output kegiatan antara lain data kepemilikan akta pencatatan sipil pada keluarga miskin sebanyak 50.380 keluarga, sosialisasi pelayanan pencatatan sipil bagi keluarga miskin sebanyak 4 kali, jemput bola pelayanan pencatatan sipil bagi keluarga miskin sebanyak 4 kali dan akta pencatatan sipil bagi keluarga miskin sebanyak 670 akta;
- j. Peningkatan pelayanan identitas penduduk, pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 96,50%.

Peningkatan pelayanan identitas penduduk pada tahun 2018 dengan output kegiatan yaitu penerbitan KTP sebanyak 88.471 keping, penerbitan KK sebanyak 54.294 set, penerbitan SKTT sebanyak 504 keping, penerbitan KIA sebanyak 77.983 keping, jemput bola bagi wajib KTP-el di 17 Kecamatan, pembaharuan Kartu Keluarga, Pelayanan keliling

adminduk di 17 Kecamatan serta melaksanakan survei kepuasan pelanggan sebanyak 2 kali;

- k. Peningkatan pelayanan pindah, pindah datang dan pendataan penduduk, pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 98,08%.

Kegiatan peningkatan pelayanan pindah, pindah datang dan pendataan penduduk pada tahun 2018 dengan output kegiatan yaitu Surat Keterangan Pindah (SKPWNl) sebanyak 7.565 permohonan, Surat Keterangan Pindah Datang (SKDWNl) dalam DIY sebanyak 3.416 permohonan, Surat Keterangan Pindah Datang (SKDWNl) luar DIY sebanyak 8,127 permohonan, penanganan penduduk rentan di 17 Kecamatan dan pendataan penduduk non permanen di 3 desa;

- l. Kegiatan inovasi dan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 97,10%. Output kegiatan ini yaitu antara lain adanya pemanfaatan data kependudukan untuk 5 SKPD dan bimtek pemanfaatan data kependudukan sebanyak 20 orang.

6. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

- a. Pengelolaan website pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 100%. Output dari kegiatan ini yaitu *updating* informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang terlaksana 100%.

7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

- a. Pengelolaan dokumen SKPD dapat terealisasi 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 97,88%. Output kegiatan ini antara lain yaitu pengelolaan arsip aktif dan inaktif sebanyak 418 boks arsip dan arsip yang diusulkan musnah sebanyak 9670 berkas.

8. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah

- a. Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 100%.

Output dari kegiatan ini yaitu laporan pemantauan dan monev pelaksanaan SP dan SOP, penyusunan dokumen SP dan SOP, serta laporan pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi.

9. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah
 - a. Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD pada tahun 2018 pada tahun 2018 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 95,98% dengan output kegiatan yaitu dokumen laporan keuangan bulanan, semester I dan II sebanyak 14 dokumen, serta laporan aset/Barang Milik Daerah (BMD) semester I dan II sebanyak 2 kali.

2.1.2. Capaian Renstra SKPD Tahun 2016-2021

Capaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Capaian Indikator Kinerja berdasarkan Renstra Tahun 2016-2021

Sasaran		Indikator	Target 2018	Capaian 2018
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	a. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	100%
		b. Predikat LAKIP	A	A
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	a. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan	79,4	81,24
3	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data	a. Cakupan penerbitan KK	100%	100%
		b. Cakupan penerbitan KTP elektronik	99,39%	98,63%
		c. Cakupan penerbitan akta kelahiran	90%	96,01%
		d. Cakupan penerbitan akta kematian	62%	90,56%
		e. Rasio pasangan berakta menikah	100%	100%
		f. Rasio pasangan berakta cerai	100%	100%
		g. Cakupan Penerbitan SKPWNI	100%	100%
		h. Cakupan Penerbitan SKDWNi	100%	100%

		i. Persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama Ibu)	89%	99,59%
		j. Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP-el	100%	100%

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Analisis kinerja pelayanan Perangkat Daerah terhadap capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

Tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan adalah:

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a) Pembayaran pengelola anggaran/bendahara, pengurus barang, verifikator, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Penatausahaan Barang sebanyak 12 orang;
- b) Penyediaan pelayanan kebersihan dan pelayanan keamanan kantor selama 12 bulan;
- c) Penunjang pelayanan administrasi perkantoran meliputi:
 - ❖ Pengelolaan surat masuk sebanyak 2.172 surat;
 - ❖ Pengelolaan surat keluar sebanyak 1.455 surat;
 - ❖ Penyediaan alat tulis kantor sebanyak 1 paket;
 - ❖ Penyediaan materai dan perangko sebanyak 7.898 keping;
 - ❖ Penyediaan jasa cetak dan jilid sebanyak 3 jenis;
 - ❖ Penggandaan sebanyak 85.000 lembar;
 - ❖ Makan minum rapat dan makan minum tamu selama 12 bulan;
 - ❖ Fasilitasi perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah selama 12 bulan;
 - ❖ Pembayaran langganan telepon, air, dan listrik selama 12 bulan;
 - ❖ Pembayaran langganan surat kabar sebanyak 6 media.

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a) Pengadaan tangga sebanyak 2 buah, lemari barang 3 buah, troli 2 buah, komputer PC lengkap 20 unit, *software* OS 20 unit, mesin scanning KIA 20 unit, printer KK 5 buah, printer laser jet monochrome 2 buah;
- b) Pemeliharaan rutin/berkala gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair meliputi:
 - ❖ pengecatan gedung 2.208 meter;
 - ❖ Pembuatan interior gedung 140 meter;
 - ❖ pengecatan pagar 300,60 meter;
 - ❖ Perbaikan kamar mandi 30 meter;
 - ❖ Perbaikan plafond 427 meter;

- ❖ Pemeliharaan peralatan kantor 6 jenis;
- ❖ Pemeliharaan kendaraan roda 2 sebanyak 8 unit dan pemeliharaan kendaraan roda 4 sebanyak 7 unit;
- ❖ Pembelian BBM sebanyak 19.924 liter;
- ❖ Peralatan listrik 11 jenis;
- ❖ Perbaikan mesin ketik sebanyak 3 unit;
- ❖ Perbaikan AC sebanyak 7 unit;
- ❖ Perbaikan komputer, laptop 17 unit;
- ❖ Pemeliharaan meubelair 30 unit;
- ❖ Pemeliharaan komputer 16 buah;

3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a) Kegiatan pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai meliputi:
- ❖ Buku penjaminan kenaikan gaji berkala sebanyak 1 dokumen;
 - ❖ Buku penjaminan kenaikan pangkat sebanyak 1 dokumen;
 - ❖ Laporan penyusunan SKP sebanyak 1 dokumen;
 - ❖ Laporan usulan kenaikan pangkat sebanyak 1 dokumen;
 - ❖ Laporan usulan gaji berkala sebanyak 1 dokumen;
 - ❖ Laporan rekap absensi pegawai sebanyak 1 dokumen;
 - ❖ Laporan penyelesaian ijin cuti sebanyak 1 dokumen;
 - ❖ Workshop kepegawaian sebanyak 1 kali.

4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- a) Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD meliputi:
- ❖ Laporan RFK tahun berjalan bulanan 12 dokumen;
 - ❖ Laporan Tahunan n-1 1 dokumen;
 - ❖ LAKIP n-1 1 dokumen;
 - ❖ Laporan capaian indikator kinerja sasaran per triwulan dalam e-SAKIP tahun berjalan 4 dokumen;
 - ❖ Dokumen Dalev terhadap kebijakan Renja SKPD (form G9) 1 dokumen;

- ❖ Dokumen Dalev terhadap pelaksanaan Renja SKPD (form H4) 4 dokumen;
 - ❖ Dokumen Dalev terhadap hasil Renja SKPD (form I5) 4 dokumen;
 - ❖ Dokumen Evaluasi terhadap hasil Renstra SKPD (form I4) 1 dokumen.
- b) Kegiatan penyusunan perencanaan kerja SKPD meliputi:
- ❖ Tersusunnya dokumen renja tahun $n+1$ 1 dokumen;
 - ❖ Tersusunnya dokumen perubahan Renja tahun n 1 dokumen;
 - ❖ Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan tahun $n+1$ 1 dokumen
 - ❖ Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja tahun n 1 dokumen
 - ❖ Tersusunnya RKA tahun $n+1$ 1 dokumen;
 - ❖ Tersusunnya RKA Perubahan tahun n 1 dokumen;
 - ❖ Tersusunnya DPA tahun n 1 dokumen;
 - ❖ Tersusunnya DPA Perubahan tahun n 1 dokumen.

5) Program Penataan Administrasi Kependudukan

- a) Terlaksananya pemanfaatan SIAK di 18 SKPD dan terlaksananya bimtek aplikasi petugas registrasi desa sebanyak 86 orang;
- b) Tersusunnya buku indikator kependudukan sebanyak 50 buku, profil perkembangan kependudukan 50 buku, data penduduk pertengahan 50 buku, tersajinya klasifikasi dokumen akta catatan sipil berdasarkan tahun selama 12 bulan, penjilidan dokumen akta capil sebanyak 500 buku;
- c) Tersajinya tipologi kependudukan sebanyak 50 buku, analisa dampak kependudukan sebanyak 50 buku, penerbitan kutipan II akta capil sebanyak 2.054 akta;
- d) Digitalisasi akta (6 jenis) sebanyak 20.000 akta, reentri akta kelahiran sebanyak 250.000 lembar;
- e) Tersusunnya draft regulasi pedoman adminduk sebanyak 1 dokumen, pembinaan petugas registrasi desa sebanyak 86 orang, pembinaan, monitoring dan evaluasi adminduk di 17 kecamatan dan 86 desa;
- f) Pelaporan perkawinan non Islam sebanyak 652 pasangan, pelaporan perkawinan Islam sebanyak 6.000 pasangan, perceraian non Islam sebanyak 134 pasangan, pelaporan perceraian Islam sebanyak 1.658 pasangan dan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak sebanyak 10 pemohon.

g) Kegiatan pelayanan publik bidang catatan sipil:

Uraian	Rencana	Realisasi	%
Akta kelahiran	15.000	19.725	131,50
Akta kematian	5.000	13.219	264,38
Akta perkawinan	500	652	130,40
Akta perceraian	100	134	134,00
Akta pengakuan dan pengesahan anak	5	10	200,00
Akta pengangkatan anak	5	20	400,00
Jemput bola pelayanan pencatatan sipil	34 kali	34 kali	100,00

h) Terlaksananya pelayanan KK bagi warga miskin sebanyak 953 set, pelayanan KTP-el bagi warga miskin sebanyak 507 keping, pelayanan KIA sebanyak 4.882 keping, jemput bola KK, KTP-el warga miskin di 17 kecamatan;

i) Kegiatan pelayanan akta catatan sipil bagi keluarga miskin meliputi:

- ❖ Data kepemilikan akta pencatatan pada keluarga miskin sebanyak 50.380 keluarga;
- ❖ Sosialisasi pelayanan pencatatan sipil bagi keluarga miskin sebanyak 4 kali;
- ❖ Jemput bola pelayanan pencatatan sipil bagi keluarga miskin sebanyak 4 kali;
- ❖ Akta pencatatan sipil bagi keluarga miskin sebanyak 670 akta, terdiri dari 307 akta kelahiran dan 363 akta kematian).

j) Kegiatan peningkatan pelayanan identitas penduduk meliputi:

Uraian	Rencana	Realisasi	%
KTP	50.000	88.471	176,94

KK	60.000	54.294	90,49
SKTT	50	504	1008,00
KIA	3.000	77.983	2599,43
Jemput bola bagi wajib KTP-el	17 kecamatan	17 kecamatan	100,00
Pembaharuan Kartu Keluarga	17 kecamatan	17 kecamatan	100,00
Pelayanan keliling adminduk	17 kecamatan	17 kecamatan	100,00
Survey kepuasan pelanggan	2 kali	2 kali	100,00

- k) Kegiatan peningkatan pelayanan pindah, pindah datang dan pendataan penduduk meliputi:

Uraian	Rencana	Realisasi	%
Surat Keterangan Pindah (SKPWNl)	6.500	7.565	116,39
Surat Keterangan Pindah Datang (SKDWNl) dalam DIY	2.500	3.416	136,64
Surat Keterangan Pindah Datang (SKDWNl) luar DIY	6.500	8.127	125,03
Penanganan Penduduk Rentan	17 kecamatan	17 kecamatan	100,00
Pendataan penduduk non permanen	3 desa	3 desa	100,00

- l) Pemanfaatan data kependudukan sebanyak 5 SKPD, bimtek pemanfaatan data sebanyak 20 orang.

6) Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

- a) *Updating* informasi kependudukan dan pencatatan sipil sebanyak 1 paket.

7) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

- 1) Pengelolaan arsip aktif dan inaktif sebanyak 418 bok arsip, arsip diusulkan musnah sebanyak 9670 berkas.

- 8) Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah
- a) Laporan pemantauan dan monev pelaksanaan SP dan SOP 1 dokumen, Dokumen SP dan SOP 1 dokumen dan Laporan pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi 1 dokumen.
- 9) Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah
- 1) Tersusunnya laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan semester I dan II sebanyak 14 dokumen, tersusunnya dokumen laporan aset/BMD semester I dan II sebanyak 2 kali.

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman selaku Instansi pelaksana bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan. Terkait dengan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil khususnya capaian target kinerja sesuai yang telah ditetapkan dalam Renstra dan menjadi target RPJMD dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga mencapai 100% dari target 100%;
2. Cakupan Penerbitan KTP Elektronik mencapai 98,63% dari target 99,39%;
3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran mencapai 96,01% dari target 90%;
4. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian mencapai 90,56% dari target 62%;

Target kinerja yang telah ditetapkan merupakan indikator sasaran meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data yang merupakan ketugasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan dokumen kependudukan. Dari realisasi/capaian target dapat disimpulkan bahwa secara garis besar telah mencapai target yang ditetapkan tetapi terdapat satu target yang masih belum memenuhi target, yaitu indikator kinerja cakupan penerbitan KTP elektronik. Indikator kinerja cakupan penerbitan KTP-el untuk Tahun 2018 ditentukan target sebesar 99,39% dengan capaian/realisasi sebesar 98,63%. Capaian target tersebut dihitung berdasarkan data konsolidasi bersih Semester 1 Tahun 2018, sedangkan apabila menggunakan data konsolidasi bersih Semester 2 Tahun 2018 diperoleh capaian/realisasi sebesar 99,51% yang artinya telah mencapai target Renstra.

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

1. adanya perubahan peraturan perundangan dan kebijakan administrasi kependudukan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sementara peraturan pelaksanaannya belum tersedia, serta inkonsistensi kebijakan dari Pemerintah Pusat khususnya mengenai kebijakan administrasi kependudukan yang bersifat teknis dan mempunyai karakteristik yang berbeda untuk tiap-tiap daerah;

2. 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 masih belum *update*, lengkap dan mutakhir ketika mengisi form biodata penduduk;
3. masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang *update* dan valid;
4. Jaringan komunikasi internet yang masih sering *offline* mengakibatkan pelayanan dokumen kependudukan menjadi terkendala, yang berimplikasi pada ketepatan waktu penyelesaian pelayanan.

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 dan penerapan *e-goverment* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat. Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif melalui peningkatan kualitas birokrasi menjadi birokrasi yang profesional dan responsif terhadap tuntutan pelayanan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi. 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.

Sesuai dengan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan kewenangan memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberian pelayanan ini akan berjalan dengan baik apabila penduduk secara tertib dapat mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya, yang tentunya akan berimplikasi 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* yang

pada akhirnya dapat dijadikan sebagai dasar penyusunan kebijakan pembangunan. Selain adanya asas stelsel aktif penduduk, pemerintah juga diberikan mandat dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 untuk lebih berperan aktif dalam pelayanan administrasi kependudukan salah satunya melalui pelayanan jemput bola atau pelayanan keliling. Implementasi SIAK 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 administrasi kependudukan serta menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Salah satu bentuk pelayanan publik yang dilakukan pemerintah adalah pelayanan administrasi kependudukan. Sasaran strategis yang menjadi ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia adalah peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya. Guna mencapai hal tersebut Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memiliki beberapa inovasi dalam pelayanan dokumen kependudukan, antara lain:

1. Inovasi Percepatan Pelayanan Akta Kelahiran melalui Fasilitasi Tenaga Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Penerbitan Akta Kelahiran 3 hari selesai).

Sebelum adanya inovasi ini pelayanan akta kelahiran sering dikeluhkan masyarakat karena pelayanan yang relatif lama, berbelit-belit dan mahal (menggunakan jasa). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menindaklanjuti persoalan tersebut dengan melakukan kerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman untuk memberikan pelayanan penerbitan akta kelahiran untuk bayi yang baru lahir di Puskesmas dan RSUD di Kabupaten Sleman. Permohonan akta kelahiran oleh petugas kesehatan melalui *email*. Dalam jangka waktu 3 hari akta kelahiran sudah selesai.

2. Keluarga Berduka Desa Siaga (LUKA DESI).

Merupakan inovasi dalam penerbitan akta kematian melalui kegiatan Desa Rintisan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Sleman, dengan Pilot Project di Desa Wukirsari, Kecamatan Cangkringan

❖ Inovasi ini dilatarbelakangi oleh:

- a. Masih tingginya data anomali atau data kotor pada database kependudukan Kabupaten Sleman. Salah satu diantara penyebabnya adalah data penduduk yang sudah meninggal tetapi belum dihapus data kependudukannya;
 - b. Rendahnya pelaporan kematian di Kabupaten Sleman.
- ❖ Inovasi dalam bentuk:
 - a. Proaktif perangkat desa (petugas registrasi desa) dalam memberikan pelayanan penerbitan akta kematian melalui sarana *hand phone* untuk media pelaporan berita duka, penyampaian surat keterangan kematian pada waktu takziah, fasilitasi pengurusan akta kematian ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penyampaian akta kelahiran kepada keluarga yang berduka cita;
 - b. Pelayanan “*Three In One*” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain percepatan penerbitan akta kematian, penerbitan Kartu Keluarga baru, dan KTP elektronik baru.
- 3. Inovasi Kabupaten Sleman Tertib Administrasi Kependudukan (PAMAN TIMIN).
 Inovasi Kabupaten Sleman Tertib Administrasi Kependudukan (PAMAN TIMIN) merupakan pendekatan baru dalam evaluasi penyelenggaraan administrasi kependudukan pada tingkat kecamatan dan desa dalam rangka perbaikan pemberian pelayanan kepada masyarakat menuju terwujudnya pelayanan prima. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai pemangku kepentingan utama dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan memandang perlu adanya standar baku dalam evaluasi dan pemberian penghargaan guna percepatan terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, murah, dan berkualitas.
- 4. Integrasi Dokumen Layanan Administrasi Kependudukan (IDOLA).
 Merupakan inovasi pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan, dalam hal ini permohonan akta kelahiran bagi kelahiran yang belum terlambat, selain memperoleh akta kelahiran juga memperoleh Kartu Keluarga baru, dimana nama anak sudah masuk di dalamnya, sekaligus memperoleh Kartu Identitas Anak (KIA).
 Integrasi dokumen layanan administrasi kependudukan terhadap jenis layanan:

- a. Akta kelahiran;
- b. Akta perkawinan;
- c. Akta perceraian;
- d. Akta kematian;
- e. Akta pengakuan anak;
- f. Akta pengesahan anak.

Integrasi dokumen layanan administrasi kependudukan dilaksanakan dengan ketentuan tidak melampaui batas waktu pelaporan dan tidak ada perubahan elemen data lain.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. TUJUAN DAN SASARAN RENJA SKPD

Tujuan di sini merupakan tujuan yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah tertuang dalam Renstra Tahun 2016-2021. Tujuan tersebut ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu strategis. Tujuan juga merupakan penjabaran dari pernyataan misi. Selain itu tujuan tidak harus dinyatakan dalam pernyataan kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai masa mendatang. Diharapkan tujuan akan mengarahkan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan guna merealisasikan misi. Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah *“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah”*.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Selain itu dalam sasaran, dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan, dimana pada setiap indikator sasaran selalu disertai dengan rencana tingkat capaiannya (target) masing-masing.

Sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik;
3. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data.

Tabel 3.1
Sasaran dan Indikator Sasaran

Sasaran	Indikator Sasaran
1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	a. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti
	b. Predikat LAKIP/LKjIP
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan
3. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data	a. Cakupan penerbitan KK
	b. Cakupan penerbitan KTP elektronik
	c. Cakupan penerbitan akta kelahiran
	d. Cakupan penerbitan akta kematian
	e. Rasio pasangan berakta nikah
	f. Rasio pasangan berakta cerai
	g. Cakupan Penerbitan SKPWNI
	h. Cakupan Penerbitan SKDWNl
	i. Persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama Ibu)
	j. Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP-el

3.2. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2020 mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 adalah sebagai berikut:

1. Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
 - a. Program dan Kegiatan
 - 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a) Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - b) Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor
 - c) Penunjang pelayanan administrasi perkantoran
 - 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - a) Pengadaan perlengkapan kerja dan perlengkapannya
 - b) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair
 - 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a) Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai
 - 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - b) Penyusunan perencanaan kerja SKPD
 - 5) Program Penataan Administrasi Kependudukan
 - a) Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
 - b) Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
 - c) Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
 - d) Pengembangan database kependudukan
 - e) Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
 - f) Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan
 - g) Pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil

- h) Pelayanan KTP dan KK bagi warga miskin
 - i) Pelayanan akta pencatatan sipil bagi keluarga miskin
 - j) Peningkatan pelayanan identitas penduduk
 - k) Peningkatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk
 - l) Inovasi dan kerjasama bidang pelayanan adminduk
- 2. Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika
 - 1) Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
 - a) Pengelolaan Website
- 3. Urusan Bidang Kearsipan
 - 1) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - a) Pengelolaan Dokumen SKPD
- 4. Urusan Inspektorat
 - 1) Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah
 - a) Penguatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 5. Urusan Keuangan
 - 1) Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah
 - a) Penatausahaan keuangan dan aset SKPD

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 memuat evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu, permasalahan dan tantangannya, rencana kerja dan pendanaan yang bersifat indikatif serta memuat capaian Rencana Strategis Tahun 2016-2021. Dokumen ini mengacu dan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) maupun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum serta menjadi acuan bagi masyarakat untuk mewujudkan partisipasinya sekaligus mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan.

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan konsekuensi dari SKPD dalam melaksanakan urusan wajib dan menyesuaikan dengan tugas pokok Instansi yang diemban oleh masing-masing SKPD. Dokumen Rencana Kerja SKPD disamping merupakan dokumen perencanaan sekaligus merupakan acuan bagi SKPD dalam melaksanakan evaluasi atas kegiatan yang dilakukan agar kualitas perencanaan pembangunan dan implementasinya di masa yang akan datang semakin baik dan terintegrasi di semua aspek pembangunan.