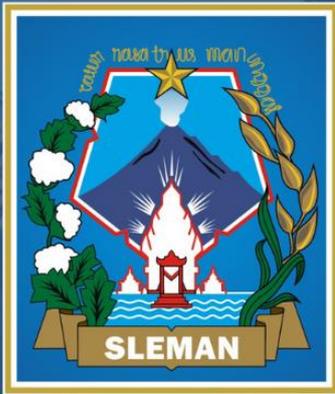


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



RENSTRA

RENCANA STRATEGIS 2021-2026

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





BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 42. 1 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah

ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

- tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sleman Tahun 2006–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2005 Nomor 1 Seri E);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 174);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun sebagai pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sleman tahun 2021-2026.
2. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.

BAB II
SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 berfungsi sebagai dasar acuan dalam pelaksanaan program kegiatan lima tahunan Perangkat Daerah, yang dibiayai dengan anggaran yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

Sistematika Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 disusun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

Pasal 4

Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 8 September 2021



BUPATI SLEMAN,

Kustini Sri Purnomo
KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 8 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



Harda Kiswaya
HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2021 NOMOR 42.1

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2021-2026 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman untuk 5 (lima) tahun ke depan, yang disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2016-2021, 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 2021-2026 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021, 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 yang ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih Tahun 2021-2026 yaitu “Terwujudnya masyarakat sleman yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong”, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya. Perubahan dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku serta mengacu pada RPJMD Kabupaten Sleman Tahun 2021-2026.

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR SINGKATAN	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud Dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	6
2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	6
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	17
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	20
2.4. Tantangan dan Peluang	30
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....	33
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan... 33	
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Daerah.....	36
3.3. Telaahan Renstra Perangkat Daerah.....	39
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	41
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	44
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	46
4.1. Tujuan dan Sasaran	46
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	50
5.1. Strategi dan Arah Kebijakan.....	50

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	53
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	62
BAB VIII PENUTUP	64

DAFTAR SINGKATAN

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 1. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Jenis Kelamin	17
Tabel 2. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jabatan	18
Tabel 3. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	18
Tabel 4. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	19
Tabel 5. Sarana dan Prasarana	19
Tabel 6. Jumlah Anggaran Tahun Anggaran 2016-2020.....	20
Tabel 7. Jenis Layanan	22
Tabel 8. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	24
Tabel 9. Anggaran dan Realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Selama Lima Tahun Terakhir Kabupaten Sleman.....	29
Tabel 10. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	33
Tabel 11. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Daerah	37
Tabel 12. Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	39
Tabel 13. Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.....	43
Tabel 14. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026	48
Tabel 15. Indikator Kinerja Utama Tahun 2016-2021	49
Tabel 16. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	50

Tabel 17. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	54
Tabel 18. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	63

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Perangkat Daerah menyiapkan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada Perubahan 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, 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.

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. 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);
- d. 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);
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan;

- f. 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;
- g. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sleman Tahun 2006-2025;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sleman;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sleman Tahun 2011-2031;
- j. Peraturan Bupati Sleman Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3 Maksud Dan Tujuan

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah 2021-2026 merupakan dokumen teknis operasional yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Sleman 2021-2026. 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 PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra DIY
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas Pokok, dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan berdasarkan Perda Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, sedangkan kedudukan, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 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 membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum kepegawaian, urusan perencanaan, dan urusan keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai
- g. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan

- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan,
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Perencanaan dan urusan Keuangan,
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk; dan;

- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(1) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk.

Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
- c. pelayanan identitas penduduk;
- d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Identitas Penduduk.

(2) Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk;
- c. pembinaan dan pelayanan perubahan elemen data dan biodata penduduk;
- d. pendataan dan pembinaan penduduk nonpermanen;
- e. pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan; dan

- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendataan Penduduk.

(3) Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pindah dan datang penduduk;
- c. pembinaan dan pelayanan pindah penduduk dan pindah datang penduduk; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pindah Datang Penduduk.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

(1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pencatatan kelahiran.

Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran;

- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. pelayanan pencatatan kelahiran dalam akta kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelahiran.

(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian

(3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;

- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pencatatan pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;
- c. pelayanan pencatatan pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak;
- d. pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelayanan pencatatan kematian dalam akta kematian dan penerbitan kutipan akta kematian;
- f. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan tugas mengelola informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;
- c. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pengelolaan sarana dan prasarana, jaringan komunikasi data, dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

(3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan kebijakan teknis kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan;
- d. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

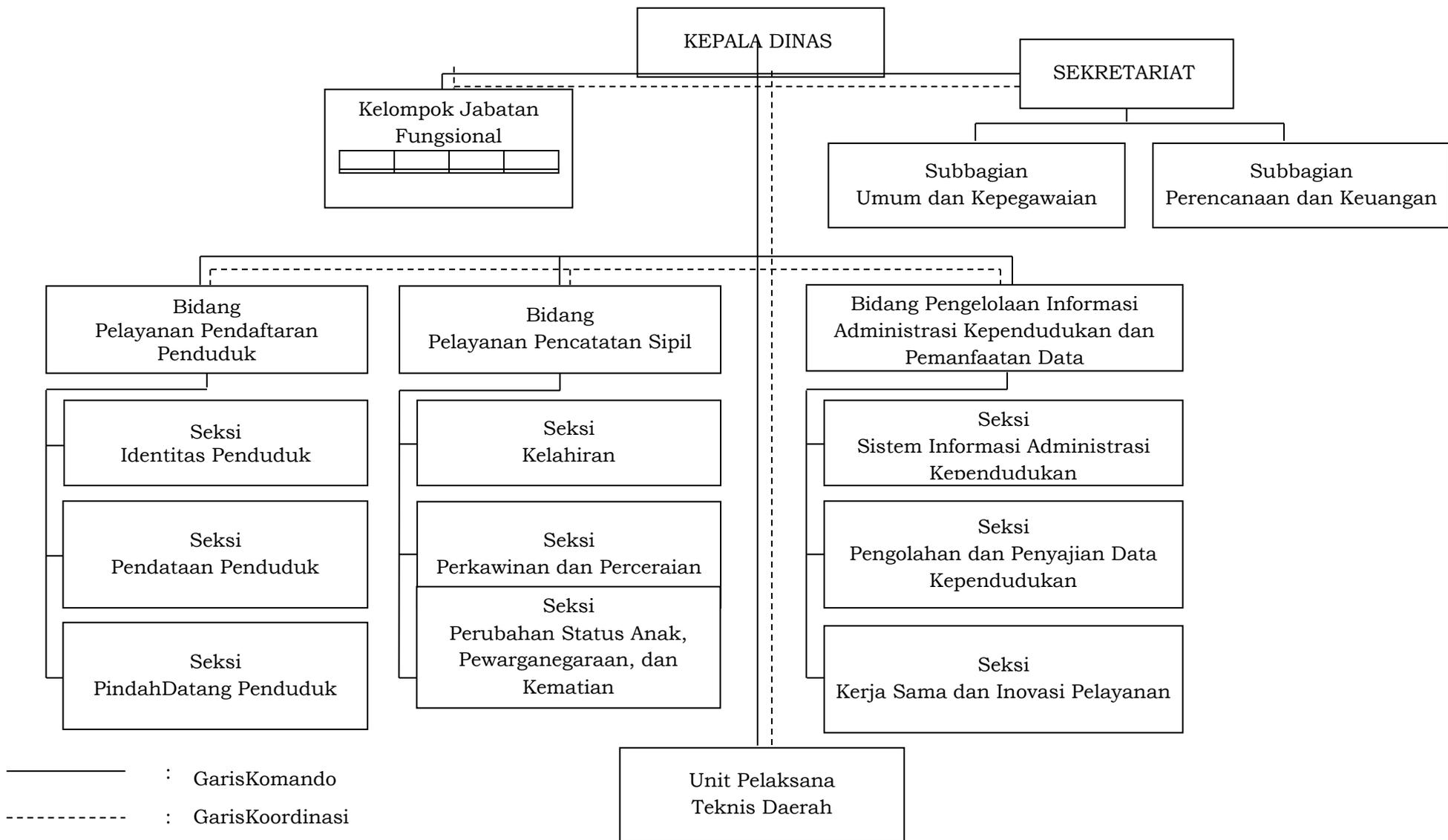
5. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Unit Pelaksana Teknis Daerah 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.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

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:

A. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
2. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
3. SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak ;
4. SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
5. SOP Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
6. SOP Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
7. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran via e-mail;

B. SEKRETARIAT

1. SOP Pelayanan Cuti PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. SOP Penanganan DP3;
3. SOP Pelayanan KGB;
4. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat;
5. SOP Penyusunan Laporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar;
7. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk ;

8. SOP Verifikasi SPJ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. SOP Pengumpulan Data Capaian Kinerja

C. BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

1. SOP Perubahan Nama, tanggal, bulan dan tahun lahir;
2. SOP Kutipan II Akta Catatan Sipil

D. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. SOP Penerbitan KTP el;
2. SOP Penerbitan KTP el Penduduk Luar Domisili;
3. SOP Penerbitan KTP el Orang Asing;
4. SOP Penyelesaian Permasalahan Data Penduduk (data KK/ KTP el);
5. SOP Penerbitan KK;
6. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN);
7. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT);
8. SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI;
9. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
10. SOP Pelayanan Penduduk Rentan Adminduk;
11. SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia

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

Tabel 1. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	15
2	Perempuan	17
Jumlah		32

Tabel 2. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Bidang	3
4.	Kepala Seksi	5
5.	Kepala Sub Bagian	1
6.	Staf	21
Jumlah		32

Tabel 3. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Unit Kerja	Golongan			Jumlah
		IV	III	II	
1	Kepala Dinas	1	-	-	1
2	Sekretariat	1	4	3	8
3	Bidang Pendaftaran Penduduk	2	4	-	6
	Bidang Pencatatan Sipil	1	9	-	10
	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1	3	-	4
4	Pejabat Fungsional:				
	- Arsiparis	-	1	1	2
	- Pranata Komputer	-	1	-	1
Jumlah		6	22	4	32

Tabel 4. Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan					Jumlah
		S-2	S-1	DIV	DIII	SMU	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	2	3	-	1	2	8
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	2	-	2	-	6
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	3	1	1	4	10
	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	2	2	-	-	-	4
4	Pejabat Fungsional:						
	- Arsiparis	-	1	-	1	-	2
	- Pranata Komputer	-	-	-	1	-	1
	Jumlah	8	11	1	6	6	32

Sarana dan Prasarana

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

Tabel 5. Sarana dan Prasarana

No	Jenis	Jumlah
1	Alat-alat Bantu	1
	Electric Generating Set	1
2	Alat Angkutan Darat Bermotor	16
	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	7
	Kendaraan Bermotor Penumpang	1
	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	8
3	Alat Kantor	171
	Mesin Ketik	2
	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	135
	Alat Kantor Lainnya	33
4	Alat Rumah Tangga	282
	Meubelair	202

No	Jenis	Jumlah
	Alat Pendingin	22
	Alat Rumah Tangga Lainnya (<i>Home Use</i>)	57
	Alat Pemadam Kebakaran	1
5	Peralatan Komputer	261
	Personal Komputer	73
	Peralatan Komputer Mainframe	18
	Peralatan Mini Komputer	52
	Peralatan Personal Komputer	107
	Peralatan Jaringan	11
6	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	3
	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	1
	Lemari dan Arsip Pejabat	2
7	Alat Komunikasi	5
	Alat Komunikasi Telephone	5

Pembiayaan

Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu lima tahun terakhir disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 6. Jumlah Anggaran Tahun Anggaran 2016-2020

No.	Jenis Anggaran	Tahun (Rp.)				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Belanja Tidak Langsung	2.513.537.524	2.448.225.500	2.330.934.459	2.339.174.000	2.360.012.760
2	Belanja Langsung	3.831.345.213	5.618.531.755	9.217.633.207	8.038.967.999	8.891.099.778
	Jumlah	6.344.882.737	8.066.757.255	11.548.567.666	10.378.141.999	11.251.112.538

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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 (SIAK) 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.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memiliki 23 jenis layanan antara lain sebagai berikut:

Tabel 7. Jenis Layanan

No	Jenis Layanan
1.	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
2.	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
3.	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
4.	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
5.	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
7.	Penerbitan KK
8.	Pelayanan Penerbitan KTP-el
9.	Pelayanan Penerbitan KIA
10.	Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
11.	Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)
12.	Surat Keterangan Pindah WNI

No	Jenis Layanan
13.	Pelayanan Penduduk Rentan Adminduk
14.	Kutipan II Akta Catatan Sipil
15.	Legalisasi Dokumen Kependudukan
16.	Penyelesaian Permasalahan Data Penduduk
17.	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran via Email
18.	Perubahan Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir
19.	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK Data Penduduk dan KTP-el
20.	Pemberian Hak Akses bagi Petugas SIAK
21.	Pelayanan Penanganan Pengaduan Adminduk
22.	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas
23.	Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Adapun tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target Renstra tahun 2016-2021 sebagai berikut:

Tabel 8.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sleman

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Predikat AKIP				A (4)	A (4)	A (4)	A (4)	A (4)	AA (5)	AA (5)	AA (5)	AA (5)	AA (5)	125	125	125%	125%	125%
2	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan				79	79,2	79,4	79,6	79,8	79,99	79,51	81,24	82	82,17	101,25 %	100,39%	102,32%	103,02%	102,97%
4	Cakupan penerbitan KK				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
5	Cakupan penerbitan KTP Elektronik				99,23 %	99,32%	99,39 %	99,40 %	99,45 %	94,88 %	97,62 %	98,63 %	99,68 %	99,81 %	95,62 %	98,29 %	99,24 %	100,28 %	100,36 %
6	Cakupan penerbitan akta kelahiran				88%	89%	90%	96,01 %	96,02%	77,96 %	89,51 %	96,01 %	98,77 %	97,62 %	88,59 %	100,57 %	106,68 %	102,87 %	101,67 %

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
7	Cakupan penerbitan akta kematian				56%	58%	62%	90,56 %	90,57%	66,95 %	95,55 %	90,56 %	99,16 %	100%	119,55%	164,74%	146,06%	109,50%	110,41%
8	Rasio pasangan berakta nikah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
9	Rasio pasangan berakta cerai				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
10	Cakupan penerbitan SKPWNI				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
11	Cakupan penerbitan SKDWN				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
12	Persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F-1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)				85%	87%	89%	92%	93%	88%	99%	100%	98%	95%	103,09%	113,64%	111,90%	106,46%	101,91%
13	Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan,				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
	sarana dan prasarana SIAK dan KTP Elektronik																		

Berdasarkan Tabel 8. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdapat indikator kinerja yang dapat mencapai target selama lima tahun yaitu:

1. Predikat AKIP;
2. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti;
3. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan;
4. Cakupan penerbitan KK;
5. Cakupan penerbitan KK;
6. Cakupan penerbitan akta kematian;
7. Rasio pasangan berakta nikah;
8. Rasio pasangan berakta cerai;
9. Cakupan penerbitan SKPWNI;
10. Cakupan penerbitan SKDWNl;
11. Persentase data terisi lengkap berdasarkan F-101;
12. Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP-el.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan tersebut antara lain:

- Adanya koordinasi yang baik dengan instansi terkait khususnya aparat pengawasan baik Inspektorat Kabupaten, Provinsi maupun Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sehingga rekomendasi dapat ditindaklanjuti tepat waktu;
- Adanya koordinasi yang baik serta pendampingan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi) dan Inspektorat Kabupaten;
- Tersedianya pelaporan capaian sasaran kinerja berbasis teknologi informasi (e-SAKIP) sehingga memudahkan dalam pelaporan capaian setiap triwulan;
- Tersedianya sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan yang memadai dan ketepatan waktu pelayanan administrasi kependudukan;
- Tersedianya regulasi yang menjadi pedoman pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;

- Ketersediaan obyek survei (dalam hal ini pemohon/pengguna layanan) dalam pengisian survey;
- Adanya kerja sama dengan fasilitas kesehatan dalam penerbitan akta kelahiran bagi anak baru lahir;
- Adanya kerja sama dengan kalurahan dalam pencatatan peristiwa kematian melalui program LUKADESI;
- Adanya koordinasi yang baik antara petugas pencatat perkawinan di Gereja, Vihara dan Pura serta *stakeholders* lainnya dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Adanya koordinasi yang baik antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kapanewon dalam penyelesaian masalah pada sistem, sarana dan prasarana pelayanan yang ada di kapanewon.

Dalam pencapaian pelayanan ini juga terdapat indikator yang tidak berhasil mencapai target, yaitu cakupan penerbitan KTP-el pada tahun 2016-2018. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor penghambat di antaranya:

- Tingginya mobilitas penduduk;
- Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai pentingnya memiliki dokumen adminduk, sehingga tidak segera melakukan perekaman KTP-el.

Adapun anggaran dan realisasi dalam pendanaan kegiatan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2020 dituangkan pada tabel berikut:

Tabel 9.
Anggaran dan Realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Selama Lima Tahun Terakhir
Kabupaten Sleman

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	6.344.882.737	8.066.757.255	11.548.567.666	10.378.141.999	11.251.112.538	5.921.353.559	7.500.169.152	10.818.035.197	9.622.146.461	10.619.199.419

Uraian	Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	93,32%	92,98%	93,67%	92,72%	94,38%	17,14%	17,55%

Berdasarkan data pada tabel di atas, realisasi anggaran dai tahun 2016 sampai 2020 sudah baik karena realisasi keuangan di atan 90% dengan rata-rata pertumbuhan anggaran dan realisasi di atar 10%. Pendanaan yang telah dianggarkan dan direalisasikan selama 5 tahun terakhir telah berhasil menunjang program dan kegiatan Renstra tahun 2016-2021.

2.4. Tantangan dan Peluang

Berdasarkan pasal 12 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan pemerintahan wajib. Dalam penyelenggaraannya, urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Sleman dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Kabupaten Sleman menetapkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

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 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki beberapa permasalahan yang dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 10. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Tahun 2020	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (kewenangan SKPD)	Eksternal (diluar kewenangan SKPD)	
Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (100%)	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Daya Manusia dan peralatan pendukung yang belum optimal • Implementasi SOP pelayanan yang belum optimal • Koordinasi dengan instansi terkait belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen keddudukan • Sikap kritis masyarakat khususnya tuntutan perbaikan pelayanan • Tingginya tingkat mobilitas penduduk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia yang ada belum memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan beban tugas yang ada, baik secara kualitas maupun kuantitas; 2. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki khususnya untuk pengembangan pelayanan sebagai konsekuensi adanya tuntutan masyarakat tentang perlunya peningkatan pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan
	Cakupan Penerbitan KTP Elektronik (97.62%)				
	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran (100%)				
	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian (100%)				
	Rasio Pasangan Berakta Nikah (100%)				

	Rasio Pasangan Berakta Cerai (100%)				adanya kepastian baik dalam persyaratan, prosedur maupun waktu penyelesaian.
	Prosentase Data Penduduk terisi lengkap dan benar (94,78%)	SIAK yang dikelola secara optimal			3. Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang ditargetkan oleh Pemerintah Pusat melalui Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Nomor: 100/3404/DUKC APIL tanggal 1 Agustus 2016 tentang Penyelesaian Target Kinerja Penyelenggaraan Adminduk serta semakin kritis dan terbukanya akses masyarakat dalam menuntut peningkatan pelayanan mengharuskan Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk senantiasa melakukan peningkatan kualitas pelayanan.
	Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP-el				4. Kurangnya peran serta masyarakat

					<p>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;</p> <p>5. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;</p> <p>6. Jaringan internet <i>offline</i> mengakibatkan pelayanan dokumen</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>kependudukan menjadi terganggu, yang berimplikasi pada ketepatan waktu penyelesaian pelayanan.</p> <p>7. Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang belum menyeluruh pada penduduk Kabupaten Sleman.</p>
--	--	--	--	--	--

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dalam pelaksanaan tugasnya berkontribusi terhadap pencapaian visi yang ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam kurun waktu 2021-2026 yaitu “terwujudnya Sleman sebagai rumah bersama yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong”

Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang digariskan untuk pengembangan Kabupaten Sleman untuk 5 (lima) tahun ke depan adalah:

- a. Misi Satu : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- b. Misi Kedua : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau
- c. Misi Ketiga : Membangun perekonomian yang kreatif dan inovatif untuk meningkatkan kesejahteraan
- d. Misi Keempat : Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam

menghadapi berbagai macam ancaman dan bencana

- e. Misi Kelima : Membangun sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terwujudnya kabupaten cerdas

Telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala dan Wakil Kepala Daerah Terpilih di Kabupaten Sleman dalam hubungannya dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sleman dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 11. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Daerah

Visi : Terwujudnya Sleman sebagai rumah bersama yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong.

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Jenis Layanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Misi Satu: Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran 2. Penerbitan Kutipan Akta Kematian	- Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil	- Regulasi dari Pemerintah Pusat untuk mempermudah prosedur pelayanan - Inisiatif Pemerintah Pusat dengan menggratiskan pelayanan dokumen kependudukan
	Program pengelolaan pendapatan daerah	3. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	- Kurang optimalnya aplikasi pelayanan <i>online</i>	- Sikap kritis masyarakat khususnya tuntutan pelayanan yang cepat, mudah dan pasti
	Program pengelolaan keuangan daerah	4. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian	- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa	- Tersedianya
	Program pengelolaan barang milik daerah	5. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak		
	Program penyelenggaraan pengawasan	6. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak		
	Program perumusan kebijakan, pendampingan dan asistensi	7. Penerbitan KK		
	Program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	8. Pelayanan		
	Program perekonomian dan pembangunan			
	Program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah			

Program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah	Penerbitan KTP-el	penting yang dialaminya - Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengisi data secara lengkap	data base kependudukan baik tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional - Kebijakan Pemerintah Pusat dengan memberikan batas waktu/ deadline perekaman KTP Elektronik
Program kepegawaian daerah	9. Pelayanan Penerbitan KIA		
Program pengembangan sumber daya manusia	10. Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)		
Program penyelenggaraan keistimewaan yogyakarta urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan	11. Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)		
Program pengelolaan perbatasan	12. Surat Keterangan Pindah WNI		
Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	13. Pelayanan Penduduk Rentan Admuduk		
Program pendaftaran penduduk	14. Kutipan II Akta Catatan Sipil		
Program pencatatan sipil	15. Legalisasi Dokumen Kependudukan		
Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan	16. Penyelesaian Permasalahan Data Penduduk		
Program pengelolaan profil kependudukan	17. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran via Email		
Program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dprd	18. Perubahan Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir		
Program pengelolaan arsip	19. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK Data Penduduk dan KTP-el		
Program perlindungan dan penyelamatan arsip	20. Pemberian Hak Akses bagi Petugas SIAK		
Program perizinan penggunaan arsip			
Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik			
Program aplikasi informatika			
Program penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi			
Program peningkatan kerjasama desa			
Program administrasi pemerintahan desa			
Program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan,			

	lembaga adat, dan masyarakat hukum adat	21. Pelayanan Penanganan Pengaduan Adminduk		
	Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	22. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas		
	Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	23. Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil		

3.3. Telaahan Renstra Perangkat Daerah

Tabel 12. Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran Renstra	Jenis Layanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran 2. Penerbitan Kutipan Akta Kematian 3. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan 4. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian 5. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak 6. Penerbitan	Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami	Kegiatan sosialisasi ke masyarakat dan kerja sama dengan kalurahan untuk mendekatkan dan mempermudah pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat Kegiatan jemput bola ke kalurahan, padukuhan dan sekolah untuk melakukan pelayanan

		<p>Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>7. Penerbitan KK</p> <p>8. Pelayanan Penerbitan KTP-el</p> <p>9. Pelayanan Penerbitan KIA</p> <p>10. Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)</p> <p>11. Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)</p> <p>12. Surat Keterangan Pindah WNI</p> <p>13. Pelayanan Penduduk Rentan Adminduk</p> <p>14. Kutipan II Akta Catatan Sipil</p> <p>15. Legalisasi Dokumen Kependudukan</p> <p>16. Penyelesaian Permasalahan Data Penduduk</p> <p>17. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran via Email</p> <p>18. Perubahan Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir</p> <p>19. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK Data Penduduk</p>	<p>administrasi kependudukan</p> <p>Kegiatan jemput bola ke kalurahan dan panti sosial untuk melakukan pencatatan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan</p> <p>Melakukan Perjanjian Kerja Sama dengan perangkat daerah lain dan instansi lain dalam hal pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan</p>
--	--	--	---

		20. Pemberian Hak Akses bagi Petugas SIAK 21. Pelayanan Penanganan Pengaduan Adminduk 22. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas 23. Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil		
--	--	---	--	--

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.

Di sisi 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 di wilayah 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.

Tabel 13.
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
berdasarkan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor
Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jenis Layanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	<p>Struktur Ruang: Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, rencana struktur ruang berkorelasi dengan rencana struktur ruang kabupaten khususnya perwujudan sistem pusat kegiatan : Pengembangan sistem pusat kegiatan terdiri atas:</p> <p>a. Pengembangan Sistem Perkotaan Kabupaten b. Pengembangan Sistem Pedesaan Kabupaten</p> <p>Keterkaitannya dengan ketugasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pemberian pelayanan dokumen kependudukan serta ketersediaan data kependudukan, maka data kependudukan sangat diperlukan dalam pengembangan sistem perkotaan kabupaten dan sitem pedesaan kabupaten</p> <p>Rencana Pola Ruang : Keterkaitan ketugasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam struktur pola ruang terdapat pada kawasan peruntukan pemukiman yang meliputi pemukiman perkotaan dan pemukiman pedesaan serta kawasan peruntukan lainnya khususnya kawasan pendidikan tinggi yang berimplikasi pada tingginya jumlah penduduk non permanen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran 2. Penerbitan Kutipan Akta Kematian 3. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan 4. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian 5. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak 6. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak 7. Penerbitan KK 8. Pelayanan Penerbitan KTP-el 9. Pelayanan Penerbitan KIA 10. Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) 11. Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) 12. Surat Keterangan Pindah WNI 13. Pelayanan Penduduk Rentan Adminduk 14. Kutipan II Akta Catatan Sipil 15. Legalisasi Dokumen Kependudukan 16. Penyelesaian 	<p>Belum tersedianya data penduduk non permanen</p>	<p>Koordinasi yang baik dengan Kalurahan, Kecamatan, dan Perguruan Tinggi</p>

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jenis Layanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		Permasalahan Data Penduduk 17. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran via Email 18. Perubahan Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir 19. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK Data Penduduk dan KTP-el 20. Pemberian Hak Akses bagi Petugas SIAK 21. Pelayanan Penanganan Pengaduan Adminduk 22. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas 23. Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil		

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam menentukan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melakukan peninjauan kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yakni identifikasi permasalahan yang ada saat ini dan setelah dilakukan brainstorming dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kasi dan Kasubag disepakati bahwa isu-isu strategis yang ditentukan sebagai berikut :

- Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan belum menyeluruh, artinya masih banyak penduduk Kabupaten Sleman yang belum memiliki dokumen kependudukan

- Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.
- Belum akuratnya database kependudukan sebagai akibat kurang tertibnya masyarakat dalam melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.
- Belum optimalnya sarana prasarana yang dimiliki untuk mengimbangi tuntutan pelayanan dari masyarakat.
- Terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang ada belum mampu mengimbangi tuntutan pelayanan masyarakat sebagai akibat kemudahan prosedur dalam pemberian pelayanan dokumen kependudukan
- Belum optimalnya implementasi Standar Operasional Prosedur yang ada.
- Belum optimalnya sosialisasi penyampaian informasi terkait pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

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 depan. Tujuan tersebut ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu strategis. 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.

Dengan demikian tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi instansi Pemerintah yang ditetapkan dengan memperhatikan faktor-faktor penentu keberhasilan (key success factor) dari hasil analisis yang memadai terhadap lingkungan baik internal maupun global.

Berdasarkan uraian di atas, maka telah ditetapkan menjadi 1 (satu) tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang akan dicapai dalam kurun waktu 6 tahun mendatang (2021-2026) sebagai berikut:

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sesuai dengan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati Sleman adalah:

- Misi Satu : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- Tujuan : 1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi pemerintah 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.

Dengan demikian sasaran strategis merupakan sesuatu yang akan dicapai dalam jangka waktu 6 (enam) tahun yang berfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi.

Misi Satu : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Sasaran : 1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan.

Tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta indikator kerjanya disajikan dalam tabel sebagaimana berikut:

Tabel 14.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik perangkat daerah		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perangkat daerah	81,5	82	82,20	82,40	82,60	82,80
2		Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Predikat AKIP	90	90,5	91	91,5	92	92,5
3	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Indeks pengelolaan administrasi kependudukan	96	96,05	97,00	97,05	98,00	98,05

Tabel 15. Indikator Kinerja Utama Tahun 2021-2026

No.	IKU	Cara Penghitungan	Target					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perangkat daerah	Angka hasil survey IKM yang dilakukan Perangkat Daerah	81,5	82	82,20	82,40	82,60	82,80
2.	Predikat AKIP	Hasil penilaian Kementerian PAN dan RB	90	90,5	91	91,5	92	92,5
3.	Indeks pengelolaan administrasi kependudukan	Rata-rata capaian kinerja dari cakupan penerbitan Kartu Keluarga + cakupan KTP-el + cakupan KIA + cakupan akta kelahiran + cakupan akta kematian + cakupan akta pengesahan anak + cakupan akta pengakuan anak + cakupan akta perkawinan + cakupan akta perceraian + cakupan ketersediaan data SIAK + cakupan ketersediaan profil kependudukan	95	95,05	96,00	96,05	97,00	97,05

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

Tabel 16. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya masyarakat sleman yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong			
Misi : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas pelayanan publik perangkat daerah		Peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada seluruh pegawai dan pihak lain yang ikut berperan dalam pelayanan administrasi kependudukan
		Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai	Mengoptimalkan anggaran untuk peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan melalui pengadaan, pemeliharaan, penambahan, dan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			pengembangan sarana prasarana penunjang layanan lainnya
		Implementasi SOP yang ada untuk menghadapi sikap kritis masyarakat tentang perlunya perbaikan pelayanan	Meningkatkan kinerja pelayanan melalui perbaikan kualitas pelayanan berbasis teknologi
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Peningkatan koordinasi antar pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan	Meningkatkan koordinasi antara Kepala Dinas sebagai pimpinan, Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab program, serta Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagai koordinator kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan
		Optimalisasi pengawasan internal	Melakukan pemeriksaan dan evaluasi internal secara berkala

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Peningkatan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan	Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan dengan memanfaatkan regulasi, koordinasi dan sosialisasi
		Meningkatkan kualitas data yang akurat, lengkap, melalui tertib pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami	Melakukan kerjasama dengan stakeholder kependudukan melalui sosialisasi administrasi kependudukan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mempercepat pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu instansi pelaksana, mendukung proses pembangunan yang dituangkan melalui Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Indikatif untuk menjaga agar 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 rencana program dan kegiatan serta pagu indikatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan disajikan dalam tabel 6.1 sebagai berikut:

Tabel 17.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
Meningkatnya kualitas pelayanan publik perangkat daerah				Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perangkat daerah	82,17 (indeks)	81,5		82		82,2		82,4		82,6		82,8			
		2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	100%	100% 5.056.970.840	100% 4.610.645.307	100% 4.616.950.938	100% 4.604.919.019	100% 4.591.387.517	100% 4.576.130.644						Sekretaris	Dinas Dukcapil Sleman	
		2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Penyediaan layanan pengelolaan kepegawaian	12 (bulan)	12 1.032.964.545	12 929.668.091	12 938.964.771	12 948.354.419	12 957.837.963	12 967.416.343								

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	penyediaan kebutuhan administrasi umum	12 (bulan)	12	1.949.866.455	12	1.814.251.360	12	1.792.593.052	12	1.752.317.554	12	1.710.260.038	12	1.666.191.890		
		2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	ketersediaan sarana dan prasarana kerja	12 (bulan)	12	1.042.319.900	12	938.087.910	12	947.468.789	12	956.943.477	12	966.512.912	12	976.178.041		
		2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	penyediaan kebutuhan penunjang pelaksanaan tugas perangkat daerah	12 (bulan)	12	477.812.940	12	430.031.646	12	434.331.962	12	438.675.282	12	443.062.035	12	447.492.655		
		2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang	Pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMD	12 (bulan)	12	554.007.000	12	498.606.300	12	503.592.363	12	508.628.287	12	513.714.569	12	518.851.715	Sekretaris	Dinas Dukcapil Slem

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
			Urusan Pemerintahan Daerah																an
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah			Predikat AKIP	95,4 (predikat)	90		90,5		91		91,5		92,5		93			
		2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	100%	100% 6.201.42 5.493	100% 5.581.28 2.944	100% 5.637.09 5.773	100% 5.693.46 6.731	100% 5.750.40 1.398	100% 5.807.90 5.412							Sekretaris	Dinas Dukcapil Sleman
		2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	9 (dokumen)	10 50.329.8 36	9 45.296.8 52	9 45.749.8 21	9 46.207.3 19	9 46.669.3 92	10 47.136.0 86								

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
		2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	dokumen laporan keuangan	4 (dokumen)	4	6.151.095.657	4	5.535.986.091	4	5.591.345.952	4	5.647.259.412	4	5.703.732.006	4	5.760.769.326		
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Indeks pengelolaan administrasi kependudukan			94,62%	95		95,05		96		96,05		97		97,05			
		2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK				384.953.005		346.457.705		381.103.475		419.213.822		461.135.205		507.248.725	Kabid Dafduk	Dinas Dukcapil Sleman
				Cakupan dokumen KK	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan dokumen KTP-el	99,81%	99,81		99,81		99,81		99,81		99,81		99,81	-		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
				Cakupan dokumen KIA	55%	60		65		70		75		80		85			
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Cakupan pelayanan pendaftaran penduduk	100%	100	384.953.005	100	346.457.705	100	381.103.475	100	419.213.822	100	461.135.205	100	507.248.725		
		2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL				274.527.210		247.074.489		249.545.234		252.040.686		254.561.093		257.106.704	Kabid Capil	Dinas Dukcapil Sleman
				Cakupan dokumen akta kelahiran	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan dokumen akta kematian	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan dokumen akta perkawinan	100%	100		100		100		100		100		100			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
				Cakupan dokumen akta perceraian	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan pelaporan dan pencatatan pengangkatan anak	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan dokumen akta pengakuan anak	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan dokumen akta pengesahan anak	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan pelaporan dan pencatatan perubahan nama	100%	100		100		100		100		100		100			
				Cakupan pelaporan dan pencatatan	100%	100		100		100		100		100		100			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
				perubahan status kewarganegaraan															
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil	100%	100	199.684.610	100	179.716.149	100	181.513.310	100	183.328.444	100	185.161.728	100	187.013.345		
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil	100%	100	74.842.600	100	67.358.340	101	68.031.923	101	68.712.243	101	69.399.365	101	70.093.359		
		2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Cakupan ketersediaan data SIAK	87,39%	88,5	557.355.875	89	501.620.288	89,5	506.636.490	90	511.702.855	90,5	516.819.884	91	521.988.083	Kabid PIAK	Dinas Dukcapil Sleman
		2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database	Cakupan ketersediaan SIAK	87,39%	88,5	520.455.875	89	468.410.288	89,5	473.094.390	90	477.825.334	90,5	482.603.588	91	487.429.623		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
			Kependudukan																
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan ketersediaan SIAK	87,39%	88,5	36.900.000	89	33.210.000	90,5	33.542.100	91	33.877.521	91,5	34.216.296	92	34.558.459		
		2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Cakupan ketersediaan profil kependudukan	100%	100	94.756.475	100	85.280.828	100	86.133.636	100	86.994.972	100	87.864.922	100	88.743.571	Kabid PIAK	Dinas Dukcapil Sleman
		2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Cakupan ketersediaan profil kependudukan	100%	100	94.756.475	100	85.280.828	101	86.133.636	101	86.994.972	101	87.864.922	101	88.743.571		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja berupa ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan . Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Indikator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sleman adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam rentang lima tahun (2021-2026) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sleman. Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah.

Pencapaian kinerja indikator akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja perangkat daerah selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur perangkat daerah. Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sleman Tahun 2021-2026 secara rinci dapat dikemukakan pada tabel berikut:

Tabel 18.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD Tahun 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2026
			2021	2022	2023	2024	2025	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perangkat daerah	82,17	81,5	82	82,20	82,40	82,60	82,80
2	Predikat AKIP	95,4	90	90,5	91	91,5	92	92,5
3	Indeks pengelolaan administrasi kependudukan	94,62%	96%	96,05%	97%	97,05 %	98%	98,05%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kabupaten Sleman tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah, yang memuat antara lain visi daerah, misi daerah, tujuan dan sasaran Perangkat Daerah serta program, kegiatan, dan subkegiatan. Renstra-PD Kabupaten Sleman 2021-2026 disusun sebagai upaya untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kabupaten Sleman selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang. Renstra-PD ini akan menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah di Kabupaten Sleman. Renstra-PD Kabupaten Sleman 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang terpadu dan searah dengan RPJMD Kabupaten Sleman tahun 2021-2026.

Dalam rangka pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah dimaksud, perlu memperhatikan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Renstra-PD Tahun 2021-2026 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah, serta dilaksanakan oleh seluruh jajaran di masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
2. Renstra-PD menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah setiap tahunnya, dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
3. Penguatan peran Pihak Terkait (*Stakeholders*) perlu dilakukan dan ditingkatkan dalam mendukung pelaksanaan Renstra-PD tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD), termasuk melakukan sosialisasi kepada seluruh komponen aparat yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman baik internal dan/atau eksternal aparat Perangkat Daerah, instansi terkait maupun masyarakat luas;

4. Penjabaran lebih lanjut Renstra-PD Tahun 2021-2026 untuk setiap tahunnya harus dilakukan melalui penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) Kabupaten Sleman;

Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 ini diharapkan mampu memberikan gambaran isu-isu strategis yang dihadapi oleh Perangkat Daerah serta bagaimana upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi dan mengantisipasi segala kemungkinan tantangan yang akan dihadapi.

The seal of Kabupaten Sleman, featuring a Garuda (mythical bird) in the center, surrounded by the text 'BUPATI SLEMAN' and 'KABUPATEN SLEMAN'.
BUPATI SLEMAN,
Kustini Sri Purnomo
KUSTINI SRI PURNOMO