

**LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2024-2026**



**RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2024-2026**

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH
2023**

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Dasar Hukum	4
	1.3. Maksud dan Tujuan	5
	1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
	2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah	8
	2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	17
	2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	24
	2.4. Kelompok Sasaran Layanan Perangkat Daerah.....	29
	2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	29
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	34
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	34
	3.2. Telaahan Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026.....	36
	3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi	38
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kinerja Lingkungan Hidup Strategis	41
	3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	42
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	44
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	46
	5.1. Strategis	46
	5.2. Kebijakan	46

BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA	
	PENDANAAN	49
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	67
BAB VIII	PENUTUP	71
	8.1. Pedoman Transisi	71
	8.2. Kaidah Pelaksanaan	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah ASN dan Non ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin.....	17
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Jabatan	18
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....	19
Tabel 2.4	Jumlah Pegawai Menurut Pangkat/Gol. Ruang.....	19
Tabel 2.5	Jumlah Pegawai Menurut Status.....	20
Tabel 2.6	Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	21
Tabel 2.7	Capaian Indikator Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 - 2022.....	25
Tabel 2.8	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar 2018-2020.....	27
Tabel 2.9	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2021-2022.....	28
Tabel 3.1	Pemetaan Masalah	35
Tabel 3.2	Faktor Pendorong dan Faktor Penghambat Dalam Pencapaian Rencana Pembangunan Daerah 2024 -2026.....	37
Tabel 3.3	Telaahan Renstra Kementrian K/L	40
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Disdukcapil Karanganyar.....	45
Tabel 5.1	Keterkaitan, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026	47
Tabel 6.1	Rencana, Program, Kegiatan Indikator Kinerja Dan Pendanaan Indikatif SKPD Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar 2024-2026..	53
Tabel 7.1	Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	69
Tabel 7.2	Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Alur Perencanaan dan Keterkaitan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	3
Gambar 2	Teknik Penyusunan Renstra	4
Gambar 3	Bagan Struktur Organisasi	17

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas - tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, serta terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar 2024-2026.

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah 2024-2026 dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 yang merupakan amanat dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, dimana Pemerintah Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berakhir pada tahun 2023 untuk menyusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah diselaraskan dengan target indikator makro dan program prioritas nasional sesuai dengan RPJMN Tahun 2020-2024, kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPJPD Provinsi sampai dengan Tahun 2025, hasil evaluasi capaian indikator kinerja daerah RPJMD kabupaten Tahun 2018-2023, isu strategis yang berkembang, kebijakan nasional dan regulasi yang berlaku.

Renstra Tahun 2024-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman pada RPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 dan mengacu pada RPJPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025, serta memperhatikan capaian-capaian yang telah diwujudkan oleh RPJMD 2018-2023, yakni capaian kinerja sampai dengan tahun 2022, RPJMD Provinsi Jawa Tengah serta mempertimbangkan sejumlah dokumen terkait yaitu RTRW Kabupaten Karanganyar Tahun 2019-2023, Renstra Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2023 Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah banyak membuahkan hasil, namun disadari masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Dengan adanya laporan ini dapat digunakan sebagai sarana evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026.

Karanganyar, April 2023

Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil

Kabupaten Karanganyar



DISJUNADI PURWANTO, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680607 199303 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan strategis merupakan salah satu metode yang digunakan di dalam perencanaan pembangunan. Perencanaan strategis dijadikan alat yang dapat digunakan oleh organisasi pemerintah dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi pada organisasi pemerintah itu sendiri maupun dari luar pemerintahan. Perencanaan strategis digunakan untuk meningkatkan kemampuan berpikir, bertindak dan belajar strategis.

Berdasarkan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, dalam rangka mendorong proses pembangunan secara terpadu efisien, perencanaan pembangunan mempunyai 5 tujuan dan fungsi pokok yakni :

- a. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan
- b. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar daerah, waktu dan fungsi pemerintah, baik pusat maupun daerah.
- c. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran pelaksanaan dan pengawasan.
- d. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan.
- e. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif dan adil.

Sebagai tindak lanjut Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, dimana Pemerintah Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berakhir pada tahun 2023 untuk menyusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah diselaraskan dengan target indikator makro dan program

prioritas nasional sesuai dengan RPJMN Tahun 2020-2024, kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPJPD Provinsi sampai dengan Tahun 2025, hasil evaluasi capaian indikator kinerja daerah RPJMD kabupaten Tahun 2018-2023, isu strategis yang berkembang, kebijakan nasional dan regulasi yang berlaku, maka Kabupaten Karanganyar menyusun Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 karena masa jabatan Bupati Karanganyar berakhir pada tahun 2023.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sebagai salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar juga melakukan penyusunan Renstra Tahun 2024-2026. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024 - 2026 . Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar menjadi pedoman dalam penyusunan RENJA yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2024-2026. Selain itu Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi RENJA.

Proses penyusunan Renstra Disdukcapil meliputi tahap - tahap :

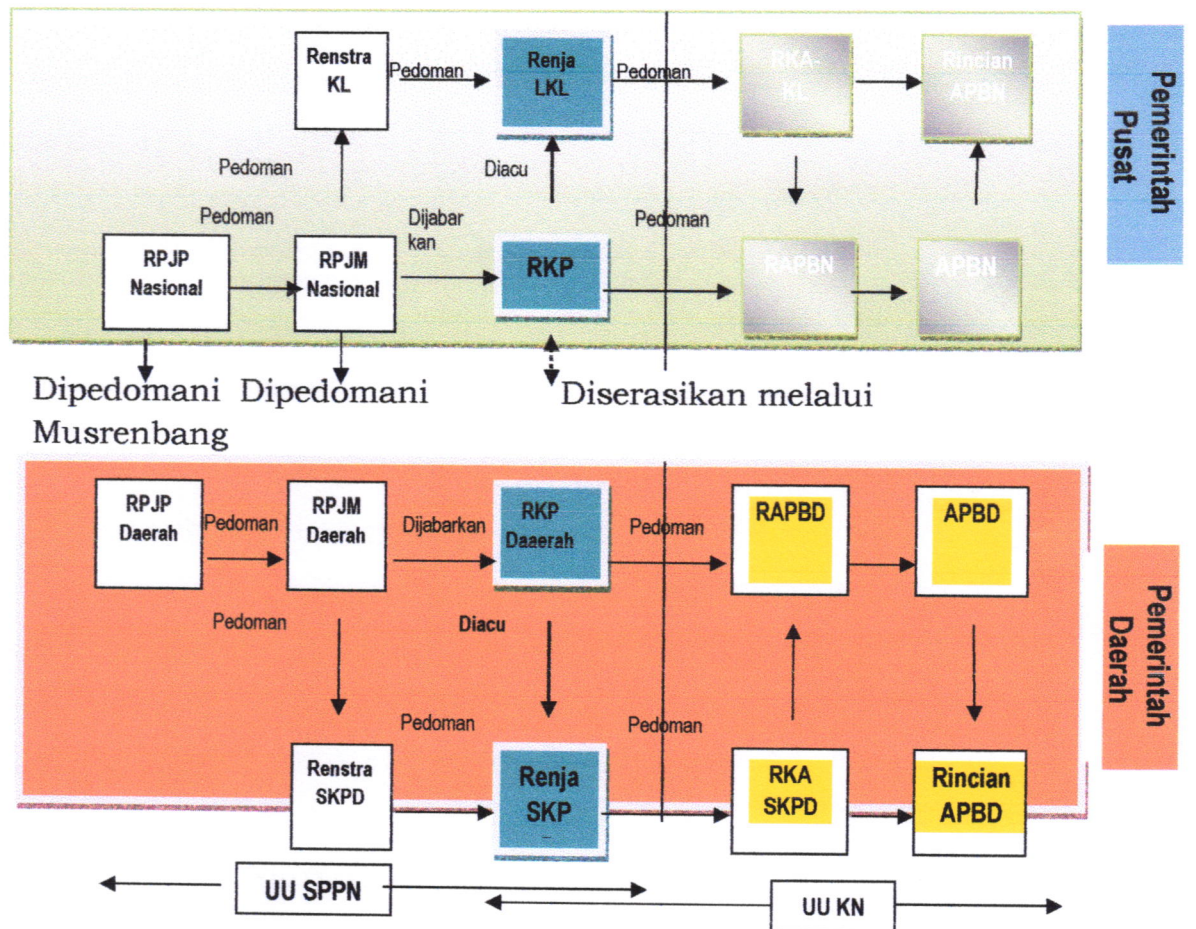
1. Persiapan Penyusunan Renstra;
2. Penyusunan Rancangan Renstra;
3. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra;
4. Penetapan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Surat keputusan Bupati.

Renstra Disdukcapil memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan baik ditingkat nasional, provinsi maupun kabupaten. Keterkaitan Renstra dengan RPD, Renstra Kementerian Dalam Negeri; Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah,

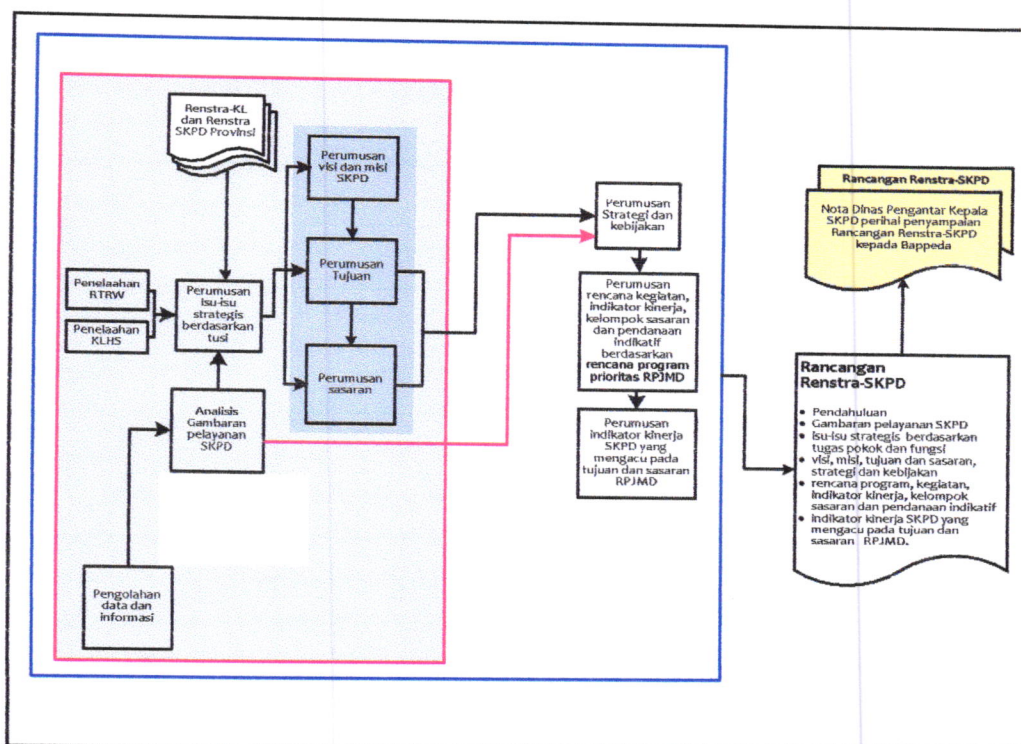
dengan Renja Disdukcapil Kabupaten Karanganyar, diuraikan sebagai berikut:

1. Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar; RPJMD Kabupaten Karanganyar, dan memperhatikan Renstra Kementerian Dalam Negeri.
2. Penyusunan Renstra mengacu pada Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Karanganyar, dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 - 2023.

Tahap-tahap penyusunan rancangan Renstra Perangkat daerah dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:



Gambar : Bagan 1
Alur Perencanaan Dan Keterkaitan
Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Gambar : Bagan 2
Teknik Penyusunan Renstra Perangkat Daerah
Kabupaten/Kota

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar merupakan dokumen perencanaan untuk periode 3 (tiga) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

1.2 Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2024-2026 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan

- Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar 2024 – 2026 adalah :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
2. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan pembangunan didaerah;
3. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Karanganyar terutama terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama

pada penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang bersifat tahunan.

Tujuan penyusunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar yaitu :

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu tahun 2024 – 2026 dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam mendukung visi dan misi Bupati Karanganyar.
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar kurun waktu tahun 2024 – 2026 dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja.
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam kurun waktu tahun 2024 – 2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026 terdiri dari 8 (delapan) Bab. Secara garis besar, tiap-tiap Bab menguraikan hal-hal sebagai berikut :

Bab I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, landasan, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan Renstra

Bab II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

Bab III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah; telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra Kementerian/Lembaga; telaahan renstra perangkat daerah Propinsi; telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta penentuan isu-isu strategis.

Bab IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah,

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.

Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Bab ini berisi tentang rencana program dan kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah

Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian ini berisi tentang indikator kinerja Perangkat Daerah berdasarkan urusan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Karanganyar

Bab VIII PENUTUP

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

2.1.1 Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar melaksanakan tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Uraian Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pembinaan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;

- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Sekretaris mempunyai tugas melakukan perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kejasama, kearsipan, dokumen keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi. Uraian tugas Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;

- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. melaksanakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
- i. menganalisa kebutuhan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
- k. memantau proses pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- l. memantau pendistribusian blangko kependudukan dan sarana lainnya berkaitan dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
- m. melaksanakan teknis pelayanan kependudukan;
- n. menganalisa perkembangan data kependudukan;
- o. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
- p. merumuskan pengembangan layanan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- i. merumuskan bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
 - j. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - k. merumuskan kebijakan teknis dan administrasi dalam penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - l. merumuskan bahan permohonan Akta Catatan Sipil;
 - m. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - n. melaksanakan pembinaan petugas Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan;
- i. memfasilitasi pengelolaan data kependudukan;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis informatika kepada pelaksana pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

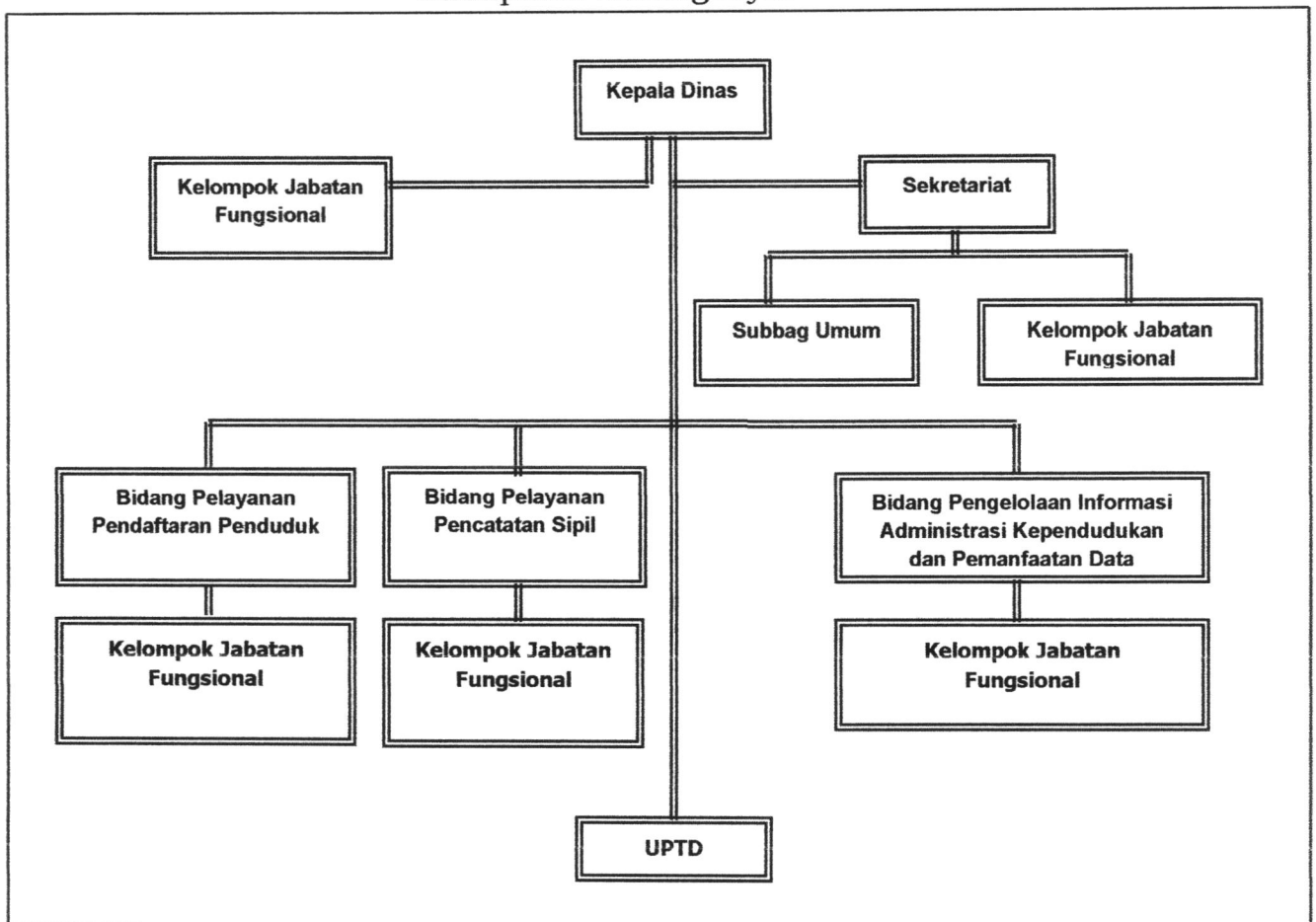
2.1.3. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Subbagian Umum

- 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 3.
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas *Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil* Kabupaten Karanganyar didukung oleh sumber daya

manusia/pegawai sejumlah 53 (lima puluh tiga) orang yang dapat dirinci sebagai berikut (data per Maret 2023) :

1. Kepala Dinas	1 Orang
2. Sekretaris	1 Orang
3. Kepala Sub Bagian Umum	1 Orang
4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Orang
5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Orang
6. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1 Orang
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah.	-
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	2 Orang
9. Kelompok Jabatan Fungsional	24 Orang
10. THL (Tenaga Harian Lepas)	20 Orang

Tabel 2.1

Jumlah ASN dan Non ASN Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki- laki	36 Orang
2	Perempuan	17 Orang
JUMLAH		53 Orang

Berdasarkan tabel 2.1 diatas maka jumlah pegawai laki-laki masih jauh lebih banyak dibandingkan dengan pegawai perempuan dengan prosentase perbandingan laki-laki 67,92 % dan Perempuan 32,08%

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Jabatan

No	Tingkat Jabatan	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Eselon II b	1	-
2	Eselon III a	1	-
3	Eselon III b	2	1
4	Eselon IV a	1	-
Jumlah :		5	1

Berdasarkan Tabel 2.2 diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai menurut tingkat jabatan, laki-laki lebih banyak dibanding perempuan. Apabila dilihat dari sebarannya hampir di semua bidang jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan.

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pasca Sarjana (S2) / Magister	5	4
2	Sarjana (S1) / Strata	13	5
3	Diploma / Sarmud	1	1
4	SLTA	4	0
5	SLTP	0	0
6	SD	0	0
Jumlah :		23	10

Berdasarkan Tabel 2.3 diperoleh gambaran bahwa dari 33 Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada, dengan latar belakang pendidikan terendah adalah SLTA sebesar (12,12%), Diploma sebesar (6,06 %), sebagian besar berpendidikan Sarjana (54,54%) dan Pasca Sarjana (27,27%)

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Menurut Pangkat / Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah (org)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	-
2	Pembina TK. I (IV/b)	1	-
3	Pembina (IV/a)	1	4
4	Penata Tk I (III/d)	6	5
5	Penata (III/c)	1	-
6	Penata Muda Tk. I (III/b)	7	-

No	Golongan	Jumlah (org)	
7	Penata Muda (III/a)	3	-
	Jumlah	20	9
1	Pengatur Tk. I (II/d)	2	-
2	Pengatur (II/c)	1	-
3	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-
4	Pengatur Muda (II/a)	1	-
	Jumlah	4	0
1	Juru Tingkat I (I/d)	-	-
2	Juru (I/c)	-	-
3	Juru Muda Tingkat I (I/b)	-	-
4	Juru Muda (I/a)	-	-
	Jumlah	0	0
1	Tenaga Kontrak	10	7
	Jumlah	13	7
	Jumlah Keseluruhan	37	16

Berdasarkan pangkat dan golongan, komposisi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar terbanyak adalah pegawai pangkat/Golongan III (51,51%) disusul dengan golongan IV sebesar 24,24% dan Golongan II sebesar 12,12%.

Tabel 2.5
Jumlah Pegawai Menurut Status

No	Jenis Status	Jumlah (org)	
		Laki-laki	Perempuan
1	ASN	23	10
2	Non ASN	13	7
3	Lain-lain	0	0
	Jumlah	36	17

Berdasarkan Tabel 2.5 diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai Negeri Sipil lebih banyak (62,27%) dibanding pegawai harian lokal (37,73%).

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset)

Jenis prasarana dan sarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Berkaitan dengan penyelenggaraan kantor dinas, kondisi prasarana dan sarana yang telah terpenuhi dan cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Kondisi yang belum memadai bila dibanding sebagai tempat pelayanan adalah ruang parkir, tempat penyimpanan arsip aktif kependudukan dan pencatatan sipil yang kian tahun kian bertambah banyak. Secara lengkap, perlengkapan prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari dapat dilihat sebagaimana Tabel 2.6.

Tabel 2.6.
Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
1.	Tanah	4.239 m2	Baik
	Gedung :	1Unit/10R (1.158 M2)	Perlu adanya renovasi / Sedang proses pembangunan gedung baru.
	a. R. Server	1	Baik
	b. R Arsip	1	Perlu Perhatian Khusus
	c. Pelayanan Online	1	kondisi tidak layak
	d. R. Pemotretan	1	Baik
	e. R. Tunggu	1	Baik
	f. R. Laktasi	1	Baik
	g. R. Front Office	1	Baik
	h. R. Tempat Ibadah	1	Baik
	i. R. Rapat	1	Baik
	j. R. Cafeteria	1	Baik

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
2.	Telephon : a. Keluar kantor b. Faximile c. PABX	1 1 1	Baik Baik Rusak ringan
3.	Computer : a. CPU dan Monitor c. Printer d. Scanner.	33 94 6	31 Baik, 2 Rusak 42 Baik, 32 Rusak 4 Baik, 2 Rusak
4.	Computer Laptop	68	44 Baik, 24 Rusak
5.	Card Rider	21	Baik
6.	PROYECTOR	3	Baik
7.	Layar Proyektor	2	Baik
8.	Air Conditioner	17	15 Baik 2 Rusak
9.	Running Tex		Belum ada
10.	Kendaraan Roda 2	9	Baik , 4 kurang baik
11.	Kendaraan Roda 4	7	4 Baik, 2 kurang baik
12.	Meja kerja, rapat, pengantin, tamu	81	76 Baik, 14 kurang baik
13.	Kursi kerja, rapat, pengantin, tamu, tunggu.	144	120 Baik 24 Rusak
14.	Generator Set	3	3 Baik, 1 rusak
15.	Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	19	Dalam Keadaan bisa digunakan, 17 Kec dan 2 Dinas
16.	Almari	21	19 Baik, 2 rusak
17.	Filing Cabinet	14	6 Baik, 8 rusak
18.	Camera	21	Baik,7

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
19.	Penghancur Kertas		Belum ada
20.	Televisi	4	Baik
21.	CCTV	1	Baik
22.	Rak Arsip	99	79 baik, 20 Rusak (Besi dan Kayu)
23.	Almari Besi Arsip (Rall Pet)	1	Baik
24.	Kulkas	2	Baik
25.	Penghisap debu	2	1 Baik, 1 Rusak
25.	Sound System	1	Baik
26.	Tower	3	Baik
26.	Kompore Gas	1	Baik
27.	Brand Kas	1	Baik
28	Troli	1	Baik
29	Baliho	3	Baik, 1 dicabut
30	White Board	7	Baik
31	Mesin Laminating	2	Rusak Bertat
32	Kipas Angin	9	5 Baik, 4 Rusak
33	Papan Pengumuman	2	Baik
34	Papan Informasi / Berita	1	Baik
35	Kotak Aduan /Kritik /Saran	1	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perangkat Daerah.

Pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil merupakan salah satu tugas Negara guna memenuhi hal asasi penduduk mendapatkan tanda identitas yang sah secara hukum. Berlakunya UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No

23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan. Perubahan UU No 23 Tahun 2006 menjadi UU No 24 Tahun 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang Administrasi Kependudukan, dengan tujuan utama untuk meningkatkan efektivitas pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi Data Kependudukan, dan ketunggalan NIK.

Secara rinci perkembangan capaian indikator kinerja urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Karanganyar tahun 2018 hingga tahun 2023 dapat dilihat pada Tabel 2.7. mengenai Capaian Indikator Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023.

Tabel 2.7.
Capaian Indikator Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2022

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke- (%)					Realisasi Capaian Tahun Ke- (%)					Rasio Capaian Pada Tahun Ke- (%)				
		2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19
2	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	95,50	95,50	96,00	96,00	96,50	95,00	96,00	100,00	100,00	100,00	99,48	100,52	104,17	104,17	103,63
2	Cakupan Penerbitan KTP EI	97,50	97,50	98,00	98,00	98,50	97,25	99,11	99,87	99,36	98,45	99,74	101,65	101,91	101,39	99,95
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Penduduk Usia Anak	84,94	91,00	92,00	92,00	92,10	90,10	92,38	93,82	96,33	100,00	106,07	101,52	101,98	104,71	108,58
4	Cakupan Penerbitan Akte kematian	50,00	50,00	55,00	100,00	100,00	38,50	69,40	100,00	100,00	100,00	77,00	138,80	181,82	100,00	100,00
5	Cakupan Penerbitan KIA	17,50	13,30	17,50	22,50	22,75	13,30	23,07	31,75	66,13	60,40	76,00	173,46	181,43	293,91	265,49
6	Cakupan Validasi Database Kependudukan	87,50	87,50	88,00	92,00	92,10	87,00	87,50	100,00	100,00	100,00	99,43	100,00	100,00	108,70	108,58

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar yang meliputi Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, kelembagaan dan ketatalaksanaan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis. Sumber daya tersebut harus dapat dimanfaatkan secara optimal agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai sesuai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar selama kurun waktu lima tahun ke belakang, tantangan dan peluang yang ada, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar yaitu :

Bidang Kesekretariatan:

1. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas SDM dalam pelayanan pencatatan sipil
2. Masih kurangnya sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan pencatatan sipil
3. Masih belum optimalnya pelayanan pencatatan sipil

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran

1. Masih kurangnya sarana prasarana dalam pelayanan pendaftaran
2. Masih belum optimalnya pendaftaran baik di kecamatan maupun di dinas kependudukan catatan sipil

Bidang Pencatatan Sipil

1. Belum optimalnya pencatatan penduduk terkait dengan administrasi kependudukan yaitu akte kelahiran, akte kematian, pernikahan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan hak anak, pengangkatan anak, pemberian status anak dan perubahan salinan/kutipan
2. Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam melengkapi administrasi kependudukan

Bidang Pemanfaatan Informasi

1. Belum semua stakeholder dapat memanfaatkan informasi kependudukan
2. Masih kurangnya kesadaran penduduk untuk melakukan update data dalam administrasi kependudukan

Faktor permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas dan fungsi menjadi isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar dalam Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 dapat diidentifikasi sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pemetaan Masalah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	a. Belum semua penduduk Tertib Administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum semua penduduk yang memiliki kelengkapan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan baik (Akte Kelahiran, KK, KTP) 2. Belum semua anak usia 0-18 tahun tercatat akta kelahirannya 3. Belum tersedianya data pilah penduduk 4. Belum tersedianya laporan data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kesadaran melaporkan kematian dan pengajuan permohonan akte kematian kurang 2. Pemahaman terhadap kegunaan KIA masih kurang 3. Sarana dan Prasarana pendukung kurang 4. Peralatan rekam dan cetak KTP-El adalah dropping Pemerintah Pusat Tahun 2012.

	penduduk yang memanfaatkan TI	
	5. Belum semua perangkat daerah memanfaatkan database kependudukan	
	6. Belum optimalnya inovasi pelayanan	

3.2 Telaahan Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026

Tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Karanganyar tahun 2024-2026 adalah “Meningkatkan Daya Saing Daerah”, untuk mewujudkan tujuan tersebut ditetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemerataan pembangunan dan perlindungan sosial;
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing dan berkeadilan dengan semangat kegotong-royongan;
3. Meningkatkan daya saing perekonomian dengan bersumber potensi ekonomi lokal;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi;
5. Meningkatkan wilayah tangguh bencana berbasis lingkungan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar terkait dengan sasaran keempat Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 yaitu meningkatkan Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi. Beberapa faktor penghambat dan pendorong dalam tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 disajikan pada tabel 3.2 berikut ini.

Tabel 3.2
Faktor Pendorong Dan Faktor Penghambat Dalam Pencapaian Rencana Pembangunan Daerah 2024-2026

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Dinas Dukcapil	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	<p>Tujuan: Meningkatkan Daya Saing Daerah</p> <p>Sasaran: Meningkatkan pemerataan pembangunan dan perlindungan sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Belum semua penduduk usia 17 atau lebih atau pernah kawin memiliki dokumen kependudukan (Akta lahir, KK, KTP). • Belum semua anak usia 0 – 18 tahun di Kabupaten Karanganyar tercatat akta kelahirannya • Belum tersedianya data pilah • Belum semua penduduk yang menikah tercatat di kependudukan catatan sipil 	<ul style="list-style-type: none"> • Geografis Kabupaten Karangnyar • Penduduk rentan PMKS • Penduduk tinggal diluar wilayah • Terbatasnya personil yang melayani bidang kependudukan dan pencatatan sipil 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya komitmen pemerintah dan kepala daerah untuk meningkatkan kapasitas perangkat daerah • Adanya layanan adminduk secara daring • Adanya kerjasama antara pemerintah daerah dan Perangkat Daerah
4		<ul style="list-style-type: none"> • Belum tersedianya laporan data penduduk yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum semua Perangkat Daerah memanfaatkan dokumen dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya komitmen pemerintah dan kepala

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Dinas Dukcapil	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		memanfaatkan teknologi informasi pilah • Belum semua perangkat daerah memanfaatkan database kependudukan	data kependudukan sebagai dasar pelayanan • Terbatasnya kapasitas/kemampuan personil kependudukan dan pencatatan sipil	daerah untuk meningkatkan kapasitas perangkat daerah • Adanya kerjasama antara pemerintah daerah dan Perangkat Daerah

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Perangkat Daerah Provinsi.

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri.

Sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam Visi: “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”.

Visi Kementerian Dalam Negeri merupakan komitmen, sikap dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya

dibidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu :

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut ditetapkan 4 (empat) Program Kementerian Dalam Negeri hasil restrukturisasi dalam Kerangka Redesain Sistem Penganggaran K/L, yaitu:

- 1) Program Pembinaan Politik dan Pemerintahan Umum.
- 2) Program Pembinaan Kapasitas Pemerintahan Daerah dan Desa.
- 3) Program Tata Kelola Kependudukan.
- 4) Program Dukungan Manajemen

Dari 4 program tersebut ada 1 (satu) program yang berkaitan erat dengan kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi urusan wajib pemerintah daerah dan dalam hal ini terkait erat dengan Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar adalah Program urutan ke 3 (tiga) yaitu **Program Tata Kelola Kependudukan.**

Pelaksana program adalah Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan sasaran program yaitu meningkatnya Kualitas Database Kependudukan Nasional sebagai dasar Penerbitan Dokumen Kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan Nasional, serta mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada. Adapun Indikator Kegiatan Program (IKP) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu:

- a. Penyediaan database kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal;
- b. Peningkatan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga Pengguna Pusat;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
- d. Penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada serentak.

Untuk melaksanakan program tersebut terdapat 7 Program strategis nasional bidang adminduk yaitu:

- a. Perubahan SIAK Terdistribusi menjadi SIAK Terpusat.
- b. Pengembangan Layanan Adminduk Digital dalam Genggaman
- c. Penyiapan DP4 dan DAK 2 untuk Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Legislatif 2024.
- d. Penyiapan DP4 untuk Pilkada Serentak Tahun 2024
- e. Pendataan Adminduk Penyandang Disabilitas.
- f. Pendataan Kemiskinan Ekstrim
- g. Penerapan Buku Pokok Pemakaman.

Tabel 3.3 Telaahan Renstra Kementerian K/L

Program Kementerian Dalam Negeri	Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
Program Tata Kelola Kependudukan	Belum semua penduduk tertib administrasi kependudukan	Regulasi Komitmen pemerintah Tersedianya Data base penduduk	PMKS Penduduk migran Data anomali Sarpras yang kurang memadai

3.3.2 Telaahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa dan Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, untuk urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil diampu Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah sebagaimana Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah. Pelayanan yang dilakukan Bidang Kependudukan lebih kepada penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan sehingga kegiatan kependudukan bersifat pembinaan, fasilitasi penyelenggaraan adminduk, pengelolaan dan penyajian data kependudukan skala provinsi, bimbingan, supervisi

dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

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

3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program pembangunan di daerah serta mendorong percepatan perkembangan masyarakat secara tertib, teratur dan terencana. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Karanganyar diperlukan sebagai upaya sinkronisasi antara rencana tata ruang dengan rencana pembangunan.

Dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan tidak berorientasi pada pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam oleh karena itu program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tidak menimbulkan dampak.

3.4.2 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPD Tahun 2024-2026 dilakukan bersamaan dengan Renstra Perangkat Daerah, sehingga hasil penapisan dari KLHS RPD Tahun 2024-2026 digunakan sebagai dasar untuk menentukan program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar serta merumuskan mitigasi atau alternatif program berdasarkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Rencana program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tidak berimplikasi terhadap lingkungan hidup Kabupaten Karanganyar, hal tersebut

dikarenakan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bukan bersifat fisik dan kewilayahan.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu strategis diperoleh dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan tantangan pada lima tahun mendatang. Berdasarkan identifikasi permasalahan serta memperhatikan analisis terkait dengan tantangan dan peluang, faktor pendorong dan penghambat, serta hal-hal yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil, maka dapat ditetapkan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangnyar yaitu :

- Belum semua penduduk memiliki dokumen administrasi kependudukan dengan baik (Akta kelahiran, KK, KTP, akte kematian)

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis yang dihadapi. Tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mengacu dan menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025, maka tujuan pembangunan Tahun 2024-2026 adalah **“Meningkatkan Daya Saing Daerah”**. Dalam mewujudkan tujuan pembangunan ditetapkan sasaran-sasaran pokok pembangunan, antara lain :

1. Meningkatkan pemerataan pembangunan dan perlindungan sosial
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing dan berkeadilan dengan semangat kegotong royongan
3. Meningkatkan daya saing perekonomian dengan bersumber potensi ekonomi lokal
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi
5. Meningkatkan wilayah tangguh bencana berbasis lingkungan

Adapun tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam Rencana Pembangunan Daerah 2024-2026 adalah sebagai berikut :

Tujuan : **Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi**

Sasaran :

- 1. Meningkatkan kualitas tata laksana Pemerintahan.**
- 2. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan.**

Secara rinci tujuan, sasaran, indikator tujuan dan sasaran serta target kinerja Disdukcapil Kabupaten Karanganyar disajikan pada Tabel 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	2022	2023	TARGET	TARGET	TARGET	KET.
					Target	Target	2024	2025	2026	
1	2	3	4		5	6	10	11	12	13
1	Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi		Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	63	64	65	67	70	
		Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan (Rata-rata Capaian Kepemilikan KK, KTP, KIA, Akte Kelahiran & Akte Kematian)	%	Na	82,31	94,70	96,80	99,90	
		Meningkatkan kualitas tata laksana pemerintahan	Nilai SAKIP Disdukcapil	Nilai	82	83,23	75,00	75,50	76,00	

BAB V

STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi.

Strategi merupakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Berdasarkan strategi tersebut, selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam menentukan kebijakan dan program. Strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada misi. Berikut strategi yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan dan sasaran:

1. Peningkatan Pelayanan pendaftaran dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Peningkatan kesadaran masyarakat melalui pelayanan mobile dan sosialisasi
3. Peningkatan Kualitas data dan sistem data
4. Peningkatan kuantitas kerjasama dengan perangkat daerah
5. Peningkatan koordinasi dengan lembaga vertikal dalam peningkatan kepemilikan akte pernikahan, akte kelahiran
6. Peningkatan kinerja dan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipilmelalui peningkatan kualitas SDM dan sarana dan prasarana

5.2. Kebijakan.

Kebijakan pada hakekatnya adalah ketentuan-ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan arah, pedoman, pegangan atau petunjuk untuk melaksanakan program/kegiatan sehingga pencapaian sasaran, tujuan serta visi dan misi perangkat daerah dapat berjalan lancar dan terpadu.

Kebijakan-kebijakan yang dapat dirumuskan kemudian akan dioperasikan melalui serangkaian program yaitu kumpulan kegiatan yang sistemis dan terpadu untuk mencapai sasaran

tertentu, yang dilaksanakan oleh perangkat daerah secara sendiri

atau dalam kerja sama dengan pihak lain. Berikut ini kebijakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran:

1. Peningkatan cakupan administrasi kependudukan, diutamakan pencapaian akta kelahiran anak usia 0-18 tahun, cakupan penerbitan KTP
2. Meningkatnya kinerja aparatur difokuskan efisiensi dan efektifitas pelayanan perangkat daerah

Strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dapat dijabarkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 5.1
Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar
Tahun 2024 - 2026

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi	1. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan.	2. Peningkatan Pelayanan pendaftaran dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Peningkatan kesadaran masyarakat 4. Peningkatan Kualitas data dan sistem data 5. Peningkatan kuantitas kerjasama dengan perangkat daerah 6. Peningkatan koordinasi dengan lembaga vertikal dalam peningkatan kepemilikan akte pernikahan, akte kelahiran	Peningkatan cakupan administrasi kependudukan, diutamakan pencapaian akta kelahiran anak usia 0-18 tahun, cakupan penerbitan KTP

	2. Meningkatkan kualitas tata laksana Pemerintahan.	Peningkatan kinerja dan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipilmelalui peningkatan kualitas SDM dan sarana dan prasarana	Meningkatnya kinerja aparatur difokuskan efisiensi dan efektifitas pelayanan perangkat daerah
		Peningkatan sarana dan prasarana, Kualitas SDM dalam Pelayanan guna meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana, SDM untuk peningkatan pelayanan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mewujudkan misi pembangunan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang.

Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun 2024-2026.

Rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan, selanjutnya dirumuskan indikator kinerja dan targetnya, serta pendanaan indikatif untuk membiayai program dan kegiatan selama lima tahun yang akan datang, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai berdasarkan misi. Penjabaran rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar selama tahun 2024-2026. Agar pembangunan berjalan berkesinambungan perlu melihat awal pada periode sebelumnya Rencana Strategis Tahun 2024-2026.

Data program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar disajikan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten, terdiri dari kegiatan :
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - (ii) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - (iii) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :

- (i) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - (ii) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi keuangan SKPD;
 - (iii) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - (iv) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD.
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :
- (i) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - (ii) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan;
 - (iii) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - (iv) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- (i) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor;
 - (ii) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - (iii) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - (iv) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - (v) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - (vi) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - (vii) Penyediaan Bahan / Material;
 - (viii) Fasilitas Kunjungan Tamu;
 - (ix) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- (i) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - (ii) Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya;
 - (iii) Pembangunan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - (iv) Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - (i) Penyediaan jasa surat menyurat;
 - (ii) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - (iii) Penyediaan jasa Pelayanan umum kantor.
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - (i) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - (ii) Pemeliharaan Mebel;
 - (iii) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya;
 - (iv) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - (v) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
2. Program Pendaftaran Penduduk, terdiri dari kegiatan :
- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 - (ii) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk;
 - (iii) Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk;
 - (iv) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 - b. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk.
3. Program Pencatatan Sipil, terdiri dari kegiatan :
- a. Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari sub kegiatan :
 - (i) Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari kegiatan :
- a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
 - (i) Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (i) Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (ii) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - c. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - (i) Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan, terdiri dari kegiatan :
- a. Penyusunan Profil Kependudukan, terdiri dari subkegiatan:
 - (i) Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota;
 - (ii) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain.

Dari rencana program dan kegiatan yang dihasilkan tersebut diatas dijabarkan melalui strategi dan kebijakan dengan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif seperti dapat dilihat dalam Tabel 6.1 dibawah ini :

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 - 2026

URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	FORMULASI	SATUAN	TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARGET AKHIR RPD		LOKASI	OPD PELAKSANA
				TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH	TARGET	RUPIAH		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR													
Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil					8.978.625.000		9.160.550.000		9.371.612.500		27.540.587.500		Disdukcapil
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Persentase Indikator OPD (IKU dan IKK) yang tercapai targetnya	Jumlah indikator sasaran dan program di OPD yang tercapai dibagi jumlah indikator sasaran dan program di OPD, kali 100%	%	85,00	8.000.000.000	86,00	8.100.000.000	87,00	8.262.000.000	87,00	24.362.000.000		Disdukcapil
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Rata-rata Capaian target pada masing-masing sub kegiatan pada Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	24.000.000	100	24.500.000	100	24.500.000	100	73.000.000		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Renja, Renja Perubahan, RKT dan RTP OPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	Dokumen	4	6.000.000	4	6.000.000	4	6.000.000	12	18.000.000		
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-RKA P SKPD	Tersusunnya Dokumen RKA dan RKA Perubahan	Jumlah Dokumen RKA dan RKA Perubahan	Dokumen	2	2.500.000	2	2.500.000	2	2.500.000	6	7.500.000		
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-DPPA SKPD	Tersusunnya Dokumen DPA dan DPA Perubahan	Jumlah Dokumen DPA dan DPA Perubahan	Dokumen	2	3.000.000	2	3.000.000	2	3.000.000	6	9.000.000		
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Tersusunnya Dokumen LKjIP	Jumlah Dokumen LKjIP	Dokumen	1	2.500.000	1	3.000.000	1	3.000.000	3	8.500.000		

SKPD												
	Tersusunnya Dokumen LPT	Jumlah Dokumen LPT	Dokumen	1		1		1		3		
	Tersusunnya Laporan Kinerja Bulanan	Jumlah Laporan Kinerja Bulanan	Dokumen	12		12		12		36		
	Tersusunnya Laporan Evaluasi RKPD Triwulan	Jumlah Laporan Evaluasi RKPD Triwulan	Dokumen	3		3		3		9		
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Evaluasi PMPRB	Jumlah Dokumen Evaluasi PMPRB	Dokumen	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	3	30.000.000	
	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	Jumlah Dokumen Evaluasi Kelembagaan	Dokumen	1		1		1		3		
	Dokumen Evaluasi EKPP	Jumlah Dokumen Evaluasi EKPP	Dokumen	1		1		1		3		
	Dokumen Evaluasi ZI	Jumlah Dokumen Evaluasi ZI	Dokumen	1		1		1		3		
	Dokumen Evaluasi Ombudsman	Jumlah Dokumen Evaluasi Ombudsman	Dokumen	1		1		1		3		
	Dokumen IKM	Jumlah Dokumen IKM	Dokumen	1		1		1		3		
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase capaian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rata-rata Capaian target pada masing-masing sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	4.394.535.000	100	4.190.200.000	100	4.352.200.000	100	12.936.935.000	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	14	4.377.535.000	14	4.173.200.000	14	4.335.200.000	42	12.885.935.000	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi keuangan SKPD	Tersedianya fasilitas asistensi penyusunan Anggaran DAK	Jumlah dokumen Asistensi Penyusunan anggaran DAK	Dokumen	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	3	18.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Laporan Akhir Tahun SKPD (CALK)	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (CALK)	Dokumen	1	2.500.000	1	2.500.000	1	2.500.000	3	7.500.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan / Semesteran SKPD	Tersusunnya laporan keuangan POK Bulanan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD POK Bulanan	Dokumen	12	8.500.000	12	8.500.000	12	8.500.000	36	25.500.000	
	Tersusunnya laporan Serapan Triwulan	Jumlah laporan Serapan Triwulan	Dokumen	4		4		4		12	0	
	Tersusunnya laporan Keuangan Semester	Jumlah laporan Keuangan Semester	Dokumen	2		2		2		6	0	

Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase laporan Barang Milik Daerah yang tersusun tepat waktu	Rata-rata Capaian target pada masing-masing sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah	%	100	2.500.000	100	2.500.000	100	2.500.000	100	7.500.000		
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Sistem Informasi aset daerah yang lebih handal, transparan, akuntabel, serta pengelolaan aset daerah yang efektif dan efisien	Jumlah Laporan triwulanan BMD	Dokumen	4	2.500.000	4	2.500.000	4	2.500.000	12	7.500.000		
	Terlaksananya Pendataan Laporan Persediaan	Jumlah Laporan Persediaan	Dokumen	12		12		2		26			
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Capaian Kinerja Pengelolaan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Rata-rata Capaian target pada masing-masing sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100	298.800.000	100	316.800.000	100	316.800.000	100	932.400.000		
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	180	27.000.000	180	27.000.000	180	27.000.000	540	81.000.000		
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pelayanan Publik	Jumlah pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pelayanan Publik	Kegiatan	2	252.000.000	2	270.000.000	2	270.000.000	6	792.000.000		
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Kegiatan	4	13.200.000	4	13.200.000	4	13.200.000	12	39.600.000		
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Bimtek peraturan perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan Bimtek peraturan perundang-undangan	Kegiatan	2	6.600.000	2	6.600.000	2	6.600.000	6	19.800.000		
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Capaian Kinerja Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase Rata-rata Capaian target pada masing-masing sub kegiatan pada Kegiatan Administrasi Umum OPD yang terselesaikan	%	100	2.039.500.000	100	2.050.000.000	100	2.050.000.000	100	6.139.500.000		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang diadakan (unit)	Jenis	13	30.000.000	13	30.000.000	13	30.000.000	39	90.000.000		
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Ketersediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jenis	50	75.000.000	50	75.000.000	50	75.000.000	150	225.000.000		

Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Kebersihan Kantor dan Peralatan serta perlengkapan Ruang Arsip ADMINDUK, Bahan dan Obat-obatan untuk pencegahan Covid-19	Jumlah Peralatan rumah tangga yang tersedia	Jenis	70	30.000.000	70	30.000.000	70	30.000.000	210	90.000.000		
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tercukupinya kebutuhan logistik kantor	Jumlah ketersediaan bahan logistik kantor	Jenis	20	20.000.000	20	20.000.000	20	20.000.000	60	60.000.000		
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan (x Banner, Baliho, MMT, Blangko, Stopmap Dinas dll)	Jenis	10	25.000.000	10	25.000.000	10	25.000.000	30	75.000.000		
		Tersedianya Blangko KIA	Keping	75.000	375.000.000	80.000	375.000.000	90.000	375.000.000	245.000	1.125.000.000		
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundangundangan yang disediakan	Jumlah Bahan Bacaan yang tersedia	Jenis	1	2.000.000	1	2.500.000	1	2.500.000	3	7.000.000		
Penyediaan Bahan / Material	Terpenuhiya kebutuhan alat tulis kantor	Jumlah Bahan Material/ATK yang tersedia	Jenis	50	1.360.000.000	50	1.360.000.000	50	1.360.000.000	150	4.080.000.000		
		Jumlah Ribbon untuk KIA dan KTP	Jenis	3		3		3		9	0		
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan rapat dinas Disdukcapil	Jumlah Rapat yang terlaksana	Dokumen	18	15.000.000	18	15.000.000	18	15.000.000	54	45.000.000		
	Penerimaan Tamu Dinas	Jumlah penerimaan tamu dinas yang terfasilitasi	Orang	500		500		500		1.500	0		
Penyelenggaraan Rapat Kordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan perjalanan dinas dalam daerah	Jumlah Rapat Kordinasi dan Konsultasi SKPD dalam daerah yang dilaksanakan/ diselenggarakan	Dokumen	120	75.000.000	120	85.000.000	120	85.000.000	360	245.000.000		
	Laporan perjalanan dinas luar daerah	Jumlah Rapat Kordinasi dan Konsultasi SKPD luar daerah yang dilaksanakan/ diselenggarakan	Dokumen	80		80		80		240	0		
Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Terlaksananya Penataan arsip dinamis SKPD	Jumlah Kegiatan Penataan arsip dinamis	Kegiatan	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	6	30.000.000		
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Tersedianya Lisensi dan Paket data internet untuk pelayanan Online	Tersedianya Lisensi dan Paket data internet untuk pelayanan Online	Bulan	4	7.500.000	4	7.500.000	4	7.500.000	12	22.500.000		

	Terlaksannya Pemeliharaan dan Pengelolaan Website dan Medsos	Terlaksannya Pemeliharaan dan Pengelolaan Website dan Medsos	Bulan	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	36	45.000.000		
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentase Pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Rata-rata capaian realisasi terhadap target pengadaan BMD pada masing-masing sub kegiatan	%	100	670.000.000	100	670.000.000	100	670.000.000	100	2.010.000.000		
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Tersedianya kendaraan Dinas Jabatan	Unit	3	175.000.000	3	175.000.000	3	175.000.000	9	525.000.000		
Pengadaan Mebel	Tersedianya mebel	Jumlah dan jenis mebel yang terbeli	Unit	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	6	60.000.000		
Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya yang memadai	Jumlah peralatan dan mesin yang terbeli	Unit	6	400.000.000	6	400.000.000	6	400.000.000	18	1.200.000.000		
Pembangunan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung kantor dan bangunan lainnya yang tersedia	Gedung kantor yang terbangun	Gedung	1	0	1	0	1	0	3	0		
Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pengadaan sarana dan prasarana gedung Kantor	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor	Unit	4	75.000.000	4	75.000.000	4	75.000.000	12	225.000.000		
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Yang diselesaikan	Rata-rata capaian realisasi terhadap target Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada masing-masing sub kegiatan	%	100	601.000.000	100	611.000.000	100	611.000.000	100	1.823.000.000		
Penyediaan jasa surat menyurat	Terselenggaranya pengiriman dokumen surat menyurat	Jumlah bulan pengiriman surat dinas yang terfasilitasi	Bulan	12	1.000.000	12	1.000.000	12	1.000.000	36	3.000.000		
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terselenggaranya kegiatan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	225.000.000	12	225.000.000	12	225.000.000	36	675.000.000		
Penyediaan jasa Pelayanan umum kantor	Terwujudnya Peningkatan Kinerja/ Optimalisasi pengelolaan administrasi keuangan	Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang dibawarkan	Orang	20	375.000.000	20	385.000.000	20	385.000.000	60	1.145.000.000		
			Bulan	12		12		12		36	0		
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Rata-rata capaian realisasi terhadap target pemeliharaan BMD pada masing-masing sub kegiatan	%	100	220.500.000	100	235.000.000	100	235.000.000	100	690.500.000		

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas, pajak dan operasional (Mobil dan Sepeda Motor)	Rata-rata capaian realisasi terhadap target pemeliharaan BMD pada masing-masing subkegiatan	Unit	16	140.000.000	16	150.000.000	16	150.000.000	16	440.000.000		
Pemeliharaan Mebel	Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala Mebel kantor	Jumlah waktu Pemeliharaan mebel yang dilaksanakan	Bulan	12	4.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	36	14.000.000		
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Terpeliharanya komputer, alat cetak lainnya serta peralatan kantor lainnya	Jumlah waktu pemeliharaan komputer, alat cetak lainnya serta peralatan kantor lainnya	Bulan	12	26.500.000	12	27.500.000	12	27.500.000	36	81.500.000		
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terwujudnya gedung kantor yang representatif	Jumlah waktu Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Bulan	12	25.000.000	12	27.500.000	12	27.500.000	36	80.000.000		
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kantor, Pemeliharaan AC, Genset, Instalansi listrik, air, jaringan internet, sarana dan prasarana gedung kantor lainnya	Jumlah waktu Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Bulan	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	36	75.000.000		
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Prosentase rata-rata cakupan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	%	91,30	400.000.000	91,90	450.000.000	92,50	470.000.000	92,50	1.320.000.000		Disdukcapil

Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Prosentase Rata-rata capaian realisasi terhadap target pelayanan Pendaftaran Penduduk pada masing-masing sub kegiatan	%	100	96.591.000	100	111.124.000	100	125.575.000	100	332.290.000		
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen di Kabupaten Karanganyar	Jumlah pelaksanaan pendataan penduduk non permanen di Desa	Desa	49	23.013.000	73	27.500.000	97	28.948.500	97	79.461.500		
	penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan dibandingkan jumlah pelaporan penduduk rentan	%	100		100		100		100	0		
	Laporan Pendataan Penduduk Rentan dan Non Permanen	Laporan Pendataan Penduduk Rentan dan Non Permanen	Dokumen	24		24		24		72	0		
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Tercetaknya kartu keluarga yang diterbitkan	Jumlah Kartu Keluarga yang tercetak	Dokumen	92.000	5.513.000	92.000	6.854.000	92.000	8.936.000	276.000	21.303.000		
	Pelayanan IKD dari perekaman	Jumlah Pelayanan IKD dari perekaman	%	35		45		55		55	0		
Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Laporan Penyelesaian Permasalahan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Penyelesaian pendaftaran penduduk	Dokumen	12	6.013.000	12	7.354.000	12	11.948.500	12	25.315.500		
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan Jumlah Perekaman KTP-EL	Jumlah Laporan Jumlah Perekaman KTP-EL	Dokumen	10.000	28.013.000	10.000	28.354.000	10.000	31.436.000	10.000	87.803.000		
	Verifikasi permohonan dan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah Verifikasi permohonan dan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Dokumen	10.000		10.000		10.000		10.000	0		
	Pemeliharaan Peralatan pelayanan	Jumlah Pemeliharaan Peralatan di Kecamatan	Kecamatan	17		17		17		17	0		
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa	Laporan Data Pelayanan Pindah Datang Online dan Offline	Jumlah Laporan Data Pelayanan Pindah Datang Online dan Offline	Dokumen	10.000	8.013.000	10.000	9.354.000	10.000	11.436.000	10.000	38.803.000		

Kependudukan													
	Terbitnya Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI	Jumlah Terbitnya Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI	Dokumen	10.000		10.000		10.000		10.000		0	
Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Penerbitan Kartu Identitas Anak	Jumlah KIA yang tercetak	Dokumen	15.000	13.013.000	15.000	15.854.000	15.000	16.436.000	15.000	45.303.000		
Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah KTP el yang diterbitkan	Jumlah KTP El yang tercetak	Dokumen	50.000	13.013.000	40.000	15.854.000	35.000	16.434.000	35.000	45.303.000		
Penataan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Penataan pendaftaran penduduk	Prosentase Rata-rata capaian realisasi terhadap target penataan pendaftaran Penduduk pada masing-masing sub kegiatan	%	100	28.013.000	100	30.206.000	100	30.000.000	100	88.219.000		
Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Admuduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kegiatan	17	23.013.000	17	25.852.000	17	25.000.000	51	73.865.000		
			Rapat	4		4		4		12			
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Tersedia formulir pendaftaran penduduk	Jumlah formulir yang tersedia	Jenis	6	5.000.000	6	4.354.000	6	5.000.000	18	14.354.000		
Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Prosentase cakupan penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Prosentase Rata-rata capaian realisasi terhadap target penyelenggaraan pendaftaran Penduduk pada masing-masing sub kegiatan	%	100	102.752.000	100	112.916.000	100	123.262.500	100	338.930.500		
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan Koordinasi terkait Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah waktu Pelaksanaan Koordinasi terkait Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Bulan	12	33.013.000	12	35.854.000	12	39.522.500	36	108.389.500		
Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait	Kunjungan mobil pelayanan administrasi kependudukan keliling	Jumlah Kunjungan mobil pelayanan administrasi kependudukan keliling	Kegiatan	292	27.213.000	310	29.354.000	325	31.210.000	927	87.777.000		

Pendaftaran Penduduk													
Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan Fasilitasi pendaftaran penduduk yang terlaksana	Jumlah fasilitasi Pelayanan pendaftaran penduduk	Tahun	1	33.013.000	1	37.500.000	1	37.010.000	3	107.523.000		
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk masyarakat	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk masyarakat	Kegiatan	1	4.513.000	1	5.854.000	1	8.510.000	3	18.877.000		
Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Kegiatan	1	5.000.000	1	4.354.000	1	7.010.000	3	16.364.000		
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Cakupan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendaftaran Penduduk	Prosentase Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	%	100	172.644.000	100	195.754.000	100	191.162.500	100	559.560.500		
Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Bimtek peningkatan Kualitas aparatur pelayanan pendaftaran penduduk	Laporan pelaksanaanya Bimtek peningkatan Kualitas aparatur pelayanan pendaftaran penduduk	Kegiatan	1	172.644.000	1	195.754.000	1	191.162.500	3	559.560.500		
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Penerbitan Dokumen / Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)	Prosentase rata-rata cakupan penerbitan dokumen pencatatan sipil	%	93,85	340.000.000	95,90	360.000.000	98,95	380.000.000	98,95	1.080.000.000		Disdukcapil

Pelayanan Pencatatan Sipil	Cakupan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil	Prosentase Rata-rata capaian realisasi terhadap target penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil pada masing-masing sub kegiatan	%	100	162.440.000	100	172.857.000	100	180.000.000	100	515.297.000		
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Penerbitan akta kematian	Jumlah akta kematian yang diterbitkan	Dokumen	8.000	59.360.000	8.000	65.000.000	8.000	65.000.000	24.000	189.360.000		
	Penerbitan Akte perkawinan	Jumlah Akte perkawinan yang diterbitkan	Dokumen	200		200		200		600			
	Penerbitan Akte Perceraian	Jumlah Akte Perceraian yang diterbitkan	Dokumen	50		50		50		150			
	Penerbitan penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah penerbitan Akta Kelahiran diterbitkan	Dokumen	16.000		16.000		16.000		48.000			
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Jemput bola pencatatan sipil dan Pelayanan Mobil Keliling Pencatatan Sipil, dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	Jumlah Pelayanan Jemput bola pencatatan sipil, Pelayanan Mobil Keliling Pencatatan Sipil, Study Komparasi/Banding	Kegiatan	292	74.360.000	292	80.000.000	292	80.000.000	876	234.360.000		
Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Rapat	1	14.360.000	1	13.928.500	1	17.500.000	3	45.788.500		
			Kecamatan	17		17		17		51	0		

Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Pengadaan Formulir pelayanan pencatatan Sipil	Jumlah Formulir pelayanan pencatatan Sipil	Jenis	5	14.360.000	5	13.928.500	5	15.000.000	15	43.288.500		
Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Prosentase rata-rata realisasi terhadap target penyelenggaraan pencatatan sipil terhadap masing-masing sub kegiatan	%	100	99.300.000	100	101.786.000	100	122.500.000	100	323.586.000		
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Koordinasi / Study komparasi	Jumlah laporan Pelaksanaan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Bulan	12	34.360.000	12	33.882.500	12	35.000.000	36	103.242.500		
Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Pencatatan Pelayanan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan	pencatatan Pelayanan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan (akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Nama, Status Anak, Status kewarganegaraan dll)	Akta	400	16.220.000	400	16.428.500	400	20.000.000	1.200	52.648.500		
		Laporan Pelaksanaan Rapat	Kegiatan	2		2		2		6			
Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Pencatatan Sipil tingkat Kecamatan dan Desa / Kelurahan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelaksanaan Pencatatan Sipil tingkat Kecamatan dan Desa / Kelurahan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Bulan	12	24.360.000	12	23.975.000	12	27.500.000	36	75.835.000		
Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Terlaksananya Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Kegiatan	1	24.360.000	1	27.500.000	1	27.500.000	3	79.360.000		
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Cakupan Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil	Prosentase rata-rata realisasi terhadap target pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil terhadap masing-masing sub kegiatan	%	100	78.260.000	100	85.357.000	100	92.500.000	100	256.117.000		

Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil	Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan terkait pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan terkait pencatatan Sipil	Kegiatan	1	3.900.000	1	8.928.500	1	12.500.000	3	25.328.500		
Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Terlaksananya Bimtek peningkatan Kualitas aparatur pelayanan pencatatan Sipil	Jumlah Terlaksananya Bimtek peningkatan Kualitas aparatur pelayanan Pencatatan Sipil	Kegiatan	1	74.360.000	1	76.428.500	1	80.000.000	3	230.788.500		
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Terlaksananya kerjasama pemanfaatan data dengan OPD dan stakeholder	Jumlah Perjanjian kerjasama dengan OPD dan Stakeholder	Kerja sama	42	193.625.000	45	203.300.000	50	210.000.000	50	606.925.000		Disdukcapil
	Inovasi Pelayanan Adminduk	Jumlah Inovasi Pelayanan Adminduk	Inovasi	2		2		2		6			
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Cakupan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Prosentase rata-rata realisasi terhadap target Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan terhadap masing-masing sub kegiatan	%	100	40.000.000	100	43.950.000	100	45.000.000	100	128.950.000		
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Tersedianya data Kependudukan yang Valid	Dokumen laporan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Laporan	12	10.000.000	12	12.500.000	12	13.125.000	36	35.625.000		
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama	Jumlah Laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama	Laporan	20	15.000.000	20	17.500.000	20	18.125.000	60	50.625.000		
	Perjanjian kerjasama dengan lembaga pengguna	Jumlah Perjanjian kerjasama dengan lembaga pengguna	Laporan	20		20		20		60	-		
Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Tersedianya inventarisasi data untuk pembangunan	Laporan pelaksanaan inventarisasi data untuk pembangunan	Desa	20	15.000.000	20	13.950.000	20	15.000.000	60	43.950.000		
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Prosentase rata-rata realisasi terhadap target Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terhadap masing-masing sub kegiatan	%	100	95.000.000	100	97.900.000	100	100.000.000	100	292.900.000		

Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah koordinasi yang terlaksana / Studi Komparasi	Jumlah waktu dan Laporan koordinasi yang terlaksana	Bulan	12	35.000.000	12	36.450.000	12	37.500.000	12	108.950.000		
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terselenggaranya Pemeliharaan Jaringan/ SIAK	Laporan Terselenggaranya Pemeliharaan Jaringan/ SIAK	Tahun	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.625.000	3	75.625.000		
	Terselenggaranya Pemeliharaan Server	Laporan Terselenggaranya Pemeliharaan Server	Tahun	1		1		1		3	0		
	Terciptanya Inovasi Pelayanan	Jumlah Terciptanya Inovasi Pelayanan	Inovasi	2		2		2		6	0		
Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan Terlaksananya Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kegiatan	1	35.000.000	1	36.450.000	1	37.500.000	3	108.950.000		
Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Prosentase rata-rata realisasi terhadap target Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terhadap masing-masing sub kegiatan	%	100,00	58.625.000	100,00	61.450.000	100,00	62.500.000	100,00	182.575.000		
Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pembinaan dan Pengawasan terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kegiatan	2	18.000.000	2	20.000.000	2	20.625.000	6	58.625.000		
Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Kegiatan	1	40.625.000	1	41.450.000	1	42.500.000	3	124.575.000		
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Tersusunnya buku profil data kependudukan	Jumlah buku profil kependudukan	Buku	1	45.000.000	1	47.250.000	1	49.612.500	3	141.862.500		Disdukcapil

	Tersusunnya buku data kependudukan	Jumlah buku data kependudukan	Buku	2		2		2		6			
Penyusunan Profil Kependudukan	Prosentase profil kependudukan yang disajikan	Prosentase rata-rata realisasi terhadap target Penyusunan profil kependudukan terhadap masing-masing sub kegiatan	%	100	45.000.000	100	47.250.000	100	49.612.500	100	141.862.500		
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Tersusunnya buku data kependudukan	Jumlah buku data kependudukan	Dokumen	1	30.000.000	1	32.250.000	1	31.612.500	3	93.862.500		
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Tersusunnya Profil Data Perkembangan Penduduk	Jumlah Buku Profil Data Perkembangan Penduduk	Dokumen	2	15.000.000	2	15.000.000	2	18.000.000	6	48.000.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja.

Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Pada bagian ini akan ditampilkan Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD. Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi

SKPD yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPD.

Indikator kinerja digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi. Untuk menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, dilakukan perbandingan antara capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dengan kinerja yang dibutuhkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut. Indikator yang digunakan mengacu pada Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri ini yang sesuai dengan tugas dan fungsi. Yang dimaksud dengan kinerja yang dibutuhkan adalah target sebagaimana dimuat dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berdasarkan atas hasil analisis standar kebutuhan pelayanan.

Tabel 7.1
Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Tabel 8.2 RPJMD)

No	OPD/Bidang Urusan/Indikator Tujuan OPD (Indikator Sasaran RPJMD)	Sasaran OPD	Indikator Sasaran OPD	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal		Target Capaian			Kondisi Akhir	Keterangan
						Perkiraan Capaian 2022	Target 2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota											
	Indeks Reformasi Birokrasi			Hasil Penilaian dari KEMENPAN atas IRB Kabupaten	Indeks	63	64	65	67	70	70	
		Meningkatkan kualitas tata laksana pemerintahan	Nilai SAKIP OPD	Hasil Penilaian oleh Inspektorat Daerah	Nilai	82	83,23	75,00	75,50	76,00	76,00	
2.	Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan (Rata-rata Capaian Kepemilikan KK, KTP, KIA, Akte Kelahiran & Akte Kematian)	Prosentase Capaian Kepemilikan KK + KTP + KIA + Akte Kelahiran + Akte Kematian Dibagi 5	%	Na	82,31	94,70	96,80	99,90	99,90	

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026

NO	URUSAN/PROGRAM	Indikator Program	Formulasi	Satuan	Perkiraan Capaian Tahun 2022	Target Akhir RPJMD (Tahun 2023)	Target Tahun Periode RPD (2024-2026)			Target Akhir RPD
							2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Prosentase indikator OPD (IKU dan IKK) yang tercapai targetnya	Jumlah indikator sasaran dan program di OPD yang tercapai dibagi jumlah indikator sasaran dan program di OPD kali 100%	%	100	100	85,00	86,00	87,00	87,00
2	Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persentase rata-rata cakupan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	%	83,50	73,12	91,30	91,90	92,50	92,50
		Cakupan Penerbitan KK	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga dibagi Jumlah Kepala Keluarga dikali 100%	%	97,00	97,00	97,25	97,5	97,75	97,75
		Cakupan Perekaman KTP EI	Jumlah Perekaman KTP EI dibagi Jumlah Penduduk Wajib KTP dikali 100%	%	98,50	99,37	99,25	99,5	99,75	99,75
		Cakupan Penerbitan KIA	Jumlah Penerbitan KIA dibagi Jumlah Anak Usia 17 Tahun kurang 1 hari dikali 100%	%	55,00	23,00	60	62,5	65	65
		Cakupan Penerbitan Biodata Penduduk Rentan	Jumlah Penerbitan Biodata Penduduk Rentan dibagi Jumlah Penduduk Rentan terlapor dikali 100%	%			100	100	100	100
		Cakupan Penerbitan SKP WNI	Jumlah Penerbitan SKP WNI dibagi Jumlah Pemohon dikali 100%	%			100	100	100	100
3	Program Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen / Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)	Prosentase rata-rata cakupan penerbitan dokumen pencatatan sipil	%	98,25	98,50	93,85	95,9	98,95	98,95
		Cakupan penerbitan akte kematian	Jumlah penerbitan akte kematian dibagi jumlah kematian terlapor dibagi 100%	%	100	100	100	100	100	100
		Cakupan penerbitan akte kelahiran	Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki Akta Lahir dibagi jumlah anak usia 0-18 tahun	%	93	94	94,25	94,5	94,75	94,75
		Cakupan penerbitan akte Perkawinan	Jumlah Penerbitan Akte Perkawinan dibagi Jumlah Perkawinan terlapor dikali 100%	%	100	100	100	100	100	100
		Cakupan penerbitan akte perceraian	Jumlah Penerbitan Akte Perceraian dibagi Jumlah Perceraian terlapor dikali 100%	%	100	100	100	100	100	100
		Cakupan Penerapan Buku Pokok Pemakaman	Jumlah Desa/Kelurahan yang menerapkan Buku Pokok Pemakaman di bagi 177 di kali 100%	%	NA	NA	75	85	100	100
4	Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan	Informasi Terlaksananya Kerjasama pemanfaatan data dengan OPD dan Stakeholder	Jumlah perjanjian kerjasama dengan OPD dan Stakeholder	Kerjasama	NA	NA	42	45	50	50
		Inovasi pelayanan Adminduk	Jumlah Inovasi Pelayanan Adminduk	Inovasi	NA	NA	2	2	2	6
5	Program Pengelolaan Kependudukan	Profil Tersusunnya Buku data Kependudukan	Jumlah Buku Data Kependudukan	Buku	NA	NA	2	2	2	6
		Tersusunnya Buku Profil Kependudukan	Jumlah Buku Profil Kependudukan	Buku	NA	NA	1	1	1	3

BAB VIII

PENUTUP

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlakunya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024–2026 adalah selama tiga tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2024-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2027, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Karanganyar yang berlaku.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2024-2026 merupakan hasil koordinasi perencanaan dari masing-masing bidang secara aspiratif, sebagai pedoman dalam penyusunan perencanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel yang diharapkan akan terjadi konsistensi dan sinkronisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan hasil yang dapat dirasakan oleh masyarakat secara nyata.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk menyusun rencana kerja

sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026;

3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2024 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, merupakan sebuah kewajiban bagi seluruh individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk menopang kesuksesan pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar. Monitoring dan evaluasi secara berkala perlu dilakukan dalam pelaksanaannya.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan arah kebijakan bagi penyusunan

RPD Kabupaten Karanganyar dan juga bagi aparat Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas pelaksana pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BUPATI KARANGANYAR,

JULIYATMONO



Telah dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda	
2. Kepala Baperlitbang	
3. Sekretaris Baperlitbang	
4. Kabid Litbang dan Penyusunan Program Baperlitbang	

BAB VIII

PENUTUP

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlakunya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024–2026 adalah selama tiga tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2024-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2027, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Karanganyar yang berlaku.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2024-2026 merupakan hasil koordinasi perencanaan dari masing-masing bidang secara aspiratif, sebagai pedoman dalam penyusunan perencanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel yang diharapkan akan terjadi konsistensi dan sinkronisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan hasil yang dapat dirasakan oleh masyarakat secara nyata.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk menyusun rencana kerja

sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026;

3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2024 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, merupakan sebuah kewajiban bagi seluruh individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk menopang kesuksesan pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar. Monitoring dan evaluasi secara berkala perlu dilakukan dalam pelaksanaannya.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan arah kebijakan bagi penyusunan

RPD Kabupaten Karanganyar dan juga bagi aparat Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas pelaksana pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BUPATI KARANGANYAR,

JULIYATMONO



BAB VIII

PENUTUP

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlakunya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024–2026 adalah selama tiga tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2024-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2027, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Karanganyar yang berlaku.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar tahun 2024-2026 merupakan hasil koordinasi perencanaan dari masing-masing bidang secara aspiratif, sebagai pedoman dalam penyusunan perencanaan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel yang diharapkan akan terjadi konsistensi dan sinkronisasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan hasil yang dapat dirasakan oleh masyarakat secara nyata.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berkewajiban untuk menyusun rencana kerja

sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026;

3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2024 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, merupakan sebuah kewajiban bagi seluruh individu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk menopang kesuksesan pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar. Monitoring dan evaluasi secara berkala perlu dilakukan dalam pelaksanaannya.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan arah kebijakan bagi penyusunan

RPD Kabupaten Karanganyar dan juga bagi aparat Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas pelaksana pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

