RENCANA KINERJA

KATA PENGANTAR

Dengan Mengucap puji syukur Kehadirat Allah SWT. Atas segala rahmatnya akhirnya dapat disusun Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang disusun berdasarkan Rencana Strategi Kabupaten Lumajang sebagai bahan penyusunan RKA. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2020.

Rencana Kinerja ini berisi tentang tugas dan fungsi serta kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Akhirnya kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Tahun 2019 masih kurang sempurna kami mohon Saran atau petunjuk kearah kebaikan.

Lumajang, JUNI 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

AKHMAD TAUFIK HIDAYAT,SH., M.Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19660710 199203 1 007

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB. I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 4
C. Ruang Lingkup dan Sistematika Penyusunan..... 4
D. Tugas Pokok dan Fungsi 6
E. Susunan Organisasi 7
F. Kondisi Lingkungan Organisasi 20
1. Lingkungan Internal..... 20
2. Lingkungan Eksternal..... 21
3. Strategi..... 21
a. Kekuatan dan Peluang..... 21
b. Kelemahan- *Peluang*..... 21
c. Kekuatan- *Ancaman*..... 22
d. Kelemahan-*Ancaman*..... 22
4. Isu/ Permasalahan Strategi..... 22
5. Analisa Internal dan Eksternal..... 23
G. Faktor Kunci Keberhasilan 23
BAB. II RENCANA STRATEGIS 25
A. Visi dan Misi 25
B. Tujuan dan Sasaran 26
C. Rencana Kinerja dan Anggaran Tahun 2019 27
BAB. III INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019 30
A. Indikator Kinerja Utama (IKU)..... 30
B. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)..... 31
C. Jumlah Anggaran yang dialokasikan 34
BAB. IV PENUTUP 35
LAMPIRAN .....
36

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I DAFTAR STRUKTUR ORGANISASI
LAMPIRAN II Matriks Rencana Strategis Tahun 2019-2023
LAMPIRAN III Matrik Rencana Indikator Kerja Utama
LAMPIRAN IV Matrik Rencana Indikator Kegiatan Tahun 2019–2023
LAMPIRAN V Matrik Renstra dan Pendanaan Tahun 2019-2023

BAB I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai bagian dari penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Lumajang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang. Dan juga berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor : 62 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang. Adapun Tugas Pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang adalah melaksanakan urusan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang merupakan unsur pelaksanan urusan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan memiliki tugas dan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program dan anggaran ;
2. Pengelolaan keuangan ;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara ;
4. Pengelolaan urusan aparat sipil negara (asn) ;
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan ;
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan ;
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang melaksanakan Visi dari Kabupaten Lumajang yaitu **: *"Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermatabat"***

Berdasarkan visi tersebut dapat diketemukan tujuan dari misi RPJMD Kabupaten Lumajang yang merupakan tujuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang. Sebagai upaya untuk mencapai visi tersebut perlu ditetapkan misi dalam rangka pencapaian target Kinerja. Atas dasar itu, maka sesuai dengan Visi, Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan yang ada, ditetapkan Misi RPJMD Kabupaten Lumajang sebagai berikut :

Reformasi Birokrasi yang Efektif, Profesional, Akuntabel, dan Transparan untuk Mewujudkan Pemerintahan yang baik, benar dan bersih (good and clean governance).

Dalam menerapkan visi dan misi RPJMD Kabupaten Lumajang memiliki Misi **Meningkatnya reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan** dengan indikator sasaran Indek Kepuasan Masyarakat. Sasaran dari visi misi RPJMD Kabupaten Lumajang merupakan sebagai tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang yaitu ***Meningkatnya Kepuasan Masyarakat*** sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang merumuskan Sasaran Kinerja Utama yaitu **Meningkatnya Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)** dengan strategi yang dilakukan Meningkatkan

Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan melalui kebijakan :

1. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat Tentang Kesadaran Mengurus Dokumen Adminduk
2. Meningkatkan Kapasitas SDM Pelayanan Aparatur
3. Meningkatkan Kapasitas Aparatur Tentang Pelayanan Adminduk

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja ini adalah :

1. Memberikan gambaran secara utuh, baik kepada Pimpinan maupun Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang untuk kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2019;
2. Sebagai acuan bagi Pimpinan dan Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
3. Sebagai bahan evaluasi pada akhir tahun Anggaran untuk kegiatan – kegiatan yang telah dilaksanakan;

C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA PENYUSUNAN

1. Ruang Lingkup

Untuk mengetahui lebih jelas penyusunan Rencana Kerja dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang tahun Anggaran 2019 kiranya perlu disajikan ruang lingkup pembahasan dan sistematika penyusunan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Maksud dan Tujuan
C. Ruang Lingkup dan Sistematika Penyusunan
D. Tugas Pokok dan Fungsi
E. Susunan Organisasi
F. Kondisi Lingkungan Organisasi
G. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

BAB II. RENCANA STRATEGIS

A. Visi dan Misi
B. Tujuan dan Sasaran
C. Rencana Kinerja Tahun 2018

BAB III. RENCANA KINERJA TAHUN 2018

A. Program Utama
B. Sasaran Dan Indikator Kinerja
C. Jumlah Anggaran Yang Dialokasikan

BAB IV. PENUTUP

2. Sistematika Penyusunan

Adapun Landasan Hukum yang digunakan dalam rangka penyusunan Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang tahun 2018 ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur,
2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974, tentang pokok pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undangan Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang Undangan Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
5. Undang –Undang Nomer 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang –Undang Nomor 23Tanin 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
8. Surat Edaran Menteri PAN nomor SE-31 M.PAN/XII 2004 tentang penetapan Kinerja ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007;
10. Peraturan Daerah Nomor : 03 Tahun 2004 tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
11. Peraturan Bupati Lumajang nomor 11 Tahun 2005, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik di Kabupaten Lumajang;
12. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Peningkatan dan pemanfaatan sumberdaya aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;

13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/12/427.12/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kinerja dan pemanfaatan Lumajang;
14. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang;
15. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Bupati Nomer 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

D. Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor : 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang adalah membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Adapun fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan ;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah ;
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dengan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan program dan anggaran ;
   b. pengelolaan keuangan ;
   c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara ;
   d. pengelolaan urusan Aparat Sipil Negara (ASN) ;
   e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan,

pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil ;
i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan ;
k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan ;
n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. SUSUNAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor : 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Lumajang melalui Sekretaris Daerah yang memiliki Struktur organisasi terdiri atas (Sesuai Gambar 1 pada Lampiran).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang terdiri dari :

a. Kepala Dinas ;
b. Sekretariat, membawahi :
1) Sub Bagian Penyusunan Program ;
2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
3) Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
1) Seksi Identitas Penduduk ;
2) Seksi Pindah Datang Penduduk ;
3) Seksi Pendataan Peduduk.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :

1) Seksi Kelahiran ;

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian ;

3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :

1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;

3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

1) Seksi Kerjasama ;

2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan ;

3) Seksi Inovasi Pelayanan

Masing – masing dipimpin oleh Seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Disamping itu ditunjang dengan tenaga Staf non jabatan sejumlah 4 (empat) orang, tenaga Kontrak 30 (Tiga puluh) orang yang kedudukannya berada di bawah masing – masing Kepala Seksi di dalam Kesekretariatan dan Bidang.

Selanjutnya dibawah ini dijabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas dari masing – masing Bidang sebagai berikut :

I . KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan.;

b. Memimpin dan melaksanakan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan;

c. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan anggaran ;

b. Pengelolaan keuangan ;

c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
d. Pengelolaan urusan aparat sipil negara (asn) ;
e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan ;
k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan ;
n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;

b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
d. Pengelolaan urusan rumah tangga;
e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
j. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sekretaris membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Sub Bagian Keuangan.

1. Sub. Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan memberikan layanan internal.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan;
b. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
c. Melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
d. Melaksanakan penyusunan perencanaan program/ kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;

f. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Melakukan administrasi kepegawaian;
c. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
d. Melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
e. Melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
f. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
g. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
h. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
i. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
j. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
b. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
c. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
d. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan lain-lain);
e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
f. Melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagiankeuangan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

III. BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk ;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk ;
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ;
f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk ;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk ;

h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :

a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
c. Seksi Pendataan Penduduk

1. Seksi Identitas Penduduk

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

a. Menyusun dan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan ;
b. Merumuskan Kebijakan dan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ;
c. Melaksanakan penerbitan perubahan dalam Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) ;
d. Melaksanakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) ;
e. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan lainnya ;
f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

a. Menyusun dan penyiapan kebijakan dan fasilitasi perpindahan penduduk dalam daerah, antar daerah ;
b. Menyelenggarakan pelayanan penerbitan surat keterangan pindah ke luar negeri (skpln) dan surat keterangan datang dari luar negeri (skdln) ;
c. Menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran penduduk wni dan orang asing datang dan ke luar negeri ;
d. Menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran orang asing tinggal sementara dan tinggal tetap ;

e. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka perpindahan penduduk;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

3. Seksi Pendataan Penduduk

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

a. Menyusun dan penyiapan kebijakan dan fasilitasi pendataan penduduk ;
b. Melaksanakan pendataan kependudukan berkelanjutan ;
c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang);
d. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen ;
e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk

IV. BIDANG PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi:

a. Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan sipil ;
b. Perumusan kebijakan teknis Pencatatan sipil ;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil ;
d. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil ;
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan sipil ;
f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan sipil ;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan sipil

h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :

a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

1. Seksi Kelahiran

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan seleksi, verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran akta kelahiran ;
b. Mengumpulkan, pengolahan, dan penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kelahiran ;
c. Meneliti arsip akta kelahiran dan arsip kutipan akta kelahiran ;
d. Mencatat register akta kelahiran dan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran ;
e. Menyelenggarakan pencatatan dan penerbitan bukti kelahiran luar negeri ;
f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.

2. Seksi Perkawinan Dan Perceraian

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

b. Mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian ;
c. Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian ;
d. Mencatat dan penelitian register akta perkawinan dan akta perceraian;

e. Menerbitkan bukti pelaporan perkawinan wni di luar negeri ;
f. Membuat dan pengiriman pengumuman perkawinan ;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.

3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian ;
b. Melaksanakan pelayanan, penelitian dan Pencatatan atas perubahan akta Pencatatan Sipil;
c. Mengumpukan, pengolahan, penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kematian;
d. Mencatat register akta kematian dan pelayanan penerbitan kutipan akta kematian;
e. Melaksanakan penelitian berkas pengangkatan anak;
f. Melaksanakan pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
g. Melaksanakan Pencatatan perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindak yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

V. BIDANG PENGELOAAN INFORMASI DAN KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi dan kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan, mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan, membawahi :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

a. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil ;
b. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
c. Menyelenggarakan Jaringan Informasi Kependudukan ;
d. Membangun dan pengembangan jaringan komunikasi data untuk mendukung pelayanan publik ;
e. Membangun Sistem Database Kependudukan Kabupaten berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak ;
f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

2. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan ;
b. Menyiapkan bahan pengolahan dalam penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan ;
c. Menyediakan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap, mutakhir, sebagai acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya ;
d. Merumuskan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan ;
e. Menghimpun dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;

f. Menyiapkan bahan maping/pemetaan penduduk dan perkembangannya;
g. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

3. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam Rangka penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya ;
b. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka proses penerbitan hak akses atas pemberian izin hak akses oleh Menteri atau Gubernur ;
c. Memelihara, pengamanan dan pengawasan beroperasinya perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan ;
d. Menyelenggarakan identifikasi perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif ;
e. Membina kelembagaan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) ;
f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

V. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasa sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan ;
e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan ;
f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
i. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

a. Seksi Kerjasama;
b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
c. Seksi Inovasi Pelayanan;

1. Seksi Kerjasama

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait ;

b. Menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
c. Menyelenggarakan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
d. Melakukan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait ;
e. Melaksanakan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan Administrasi Kependudukan ;
f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2. Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan, pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
b. Melaksanakan pengolahan dan pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi dokumen aktif dan in-aktif ;
c. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
d. Menyelenggarakan legalisasi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan ;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

3. Seksi Inovasi Pelayanan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Inovasi Pelayanan Kependudukan mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan, pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka percepatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
b. Menyiapkan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan, melalui pemanfaatan teknologi informasi ;
c. Menyiapkan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan ;
d. Mengkoordinasikan dan pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
e. Melaksanakan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan ;
f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

F. Kondisi Lingkungan Organisasi

Dalam upaya pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang secara Optimal, perlu dilakukan analisa faktor – faktor yang mempengaruhi dengan memperhitungkan nilai – nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi lingkungan. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi meliputi :

1. Lingkungan Internal.

a. Kekuatan

1). Komitmen Pelayanan kepada masyarakat cukup tinggi.
2). Tersedianya anggaran
3). Sumber Daya Manusia yang cukup
4). Kualitas pelayanan marupakan harapan dari masyarakat

b. Kelemahan

1) Kelambatan proses penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2) Ruang pelayanan baik di tingkat Kecamatan maupun di Kabupaten Kurang memadai.
3) Kurangnya pelatihan bagi petugas pelayanan.
4) Validasi dan Verifikasi data pemohon kurang dicermati oleh petugas.

2. Lingkungan Eksternal

c. Peluang

1) Masih adanya Penduduk/Masyarakat yang belum mempunyai dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
2) Adanya Petugas pelayanan di tingkat Kecamatan.

d. **Tantangan**

1) Pemohon kurang memahami persyaratan yang akan diajukan untuk memperoleh Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2) Pengetahuan Penduduk/Masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

3. Strategi

a. Kekuatan dan Peluang

1) Mengusulkan anggaran untuk peningkatan pelayanan demi kepuasan masyarakat dalam penerbitan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2) Mengusulkan program peningkatan mutu pelayanan , ketrampilan dan jumlah petugas di tingkat kabupaten dan kecamatan.
3) Memberi kepastian hukum bagi pemilik dokumen kependudukan dan pencatatan Sipil.
4) Mengusulkan program kerja sama dengan insatansi terkait langsung dengan peneribitan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5) Mengusulkan pengadaan peralatan komputer dan jaringan yang mengarah pada SIAK On line.

b. Kelemahan – *Peluang*

1) Mengadakan pembinaan secara rutin kepada petugas yang menangani pelayanan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pecatatan Sipil.
2) Menambah petugas pelayanan penerima berkas permohonan.
3) Pemberian insentif bagi petugas pelayanan penerima berkas permohonan
4) Memaksimalkan sumber daya personil / karyawan yang ada.
5) Mengadakan pelayanan jemput bola dengan terjadwal di tingkat kecamatan.

c. Kekuatan – Ancaman

1) Meningkatan pengetahuan dan pemahaman masyarakat dalam mengajukan permohonan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2) Melakukan pembinaan kepada instansi terkait yang menerbitkan dokumen pendukung sebagai persyaratan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil .
3) Mensederhanakan persyaratan permohonan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4) Mengajukan dukungan dana APBD serta melibatkan pihak-pihak terkait dalam penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

d. Kelemahan – Ancaman

1) Meningkatan kesadaran masyarakat dengan mengadakan penyuluhan /sosialisasi tentang arti pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyebarluasan arti pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3) Mendorong partisipasi masyarakat dalam mengurus Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara mandiri.

4) Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan data yang masih diperlukan oleh LSM dan Instansi di luar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. Isu / Permasalahan Strategis

Memperhatikan situasi dan perkembangan kebutuhan masyarakat masalah kependudukan yang bakal terjadi, isu dan permasalahan strategis yang dapat diidentifkasi adalah :

a. Kelambatan proses penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
b. Ruang pelayanan baik di tingkat kecamatan maupun di Kabupaten kurang memadai
c. Kurangnya pelatihan bagi petugas pelayanan.
d. Validasi dan Verifikasi data pemohon kurang dicermati oleh petugas.
e. Penggantian perangkat komputer kependudukan yang memadai.

5. Analisa *Internal Eksternal*

Dalam mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan, melalui kegiatan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil ,Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penatausahaan Dokumen Kependudukan di peroleh analisis internal dan eksternal sebagai berikut :

Hasil Analisa Internal

a. <u>Kelembagaan :</u>

1) Belum terkoordinasi dan terintegrasi, serta terbatasnya cakupan pelaporan yang belum terwujud dalam suatu system Administrasi Kependudukan yang utuh dan optimal.
2) Belum terbangunnya pengembangan system jaringan komunikasi data ke tingkat Desa/Kelurahan dengan tingkat Kabupaten.
3) Kurangnya tenaga administrasi dan fungsional penataan Dokumen Kependudukan.
4) Kurangnya penyebar luasan media informasi dan komunikasi untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan kependudukan.

b. **<u>Data / Fakta Pendukung</u>**

1) Ruang informasi data.
2) Ruang pelayanan penerbitan akta pencatatan sipil.
3) Ruang penyimpanan dokumen kependudukan.
4) Tempat perekaman database kependudukan.
5) Perangkat komputer SIAK dilengkapi Server untuk merekam database kependudukan.

G. Faktor Kunci Keberhasilan

Untuk menentukan faktor kunci keberhasilan dilakukan identifikasi isu dan permasalahan strategis yang ada, juga menganalisis lingkungan internal dan eksternal dengan memperhatikan kekuatan dan peluang untuk menekan kelemahan dan tantangan.

Faktor kunci keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Memberikan kepastian hukum bagi pemilik dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil.
4. Pengembangan jaringan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan program sikronisasi dan updating data dari kecamatan se Kabupaten Lumajang secara berkelanjutan.

BAB II. RENCANA STRATEGIS

A. VISI DAN MISI

1. V i s i

Visi merupakan pandangan jauh kedepan kemana dan bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipasif, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Berdasarkan maksud dari ketetapan Visi tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang merupakan bagian dari visi RPJMD Kabupaten Lumajang yang menetapkan visi sebagai berikut :“ ***Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermatabat. ”***

Berdasarkan visi tersebut dapat diketemukan Sasaran dari misi RPJMD Kabupaten Lumajang yang merupakan tujuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

2. M i s i

Misi adalah merupakan pondasi penyusunan Renstra. Pernyataan misi menunjukkan dengan jelas sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka setiap instansi pemerintah harus mempunyai misi yang jelas, terukur dan sekaligus merupakan persyaratan guna menetapkan tujuan dan sasaran yang akan diwujudkan.

Atas dasar itu, maka sesuai dengan Visi, Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan yang ada, ditetapkan Misi RPJMD Kabupaten Lumajang sebagai berikut :

“Reformasi Birokrasi yang Efektif, Profesional, Akuntabel, dan Transparan untuk Mewujudkan Pemerintahan yang baik, benar dan bersih (good and clean governance).“. dengan Sasaran **Meningkatnya Kepuasan Masyarakat**. Sasaran ini merupakan sebagai tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Dalam kerangka rencana strategi, tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan program dan kegiatan, dalam rangka merealisasikan misi.

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang untuk masa tahun 2018 – 2023 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut :***"Meningkatnya Kepuasan Masyarakat ".***

2. Sasaran

Sasaran adalah Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara **terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional,** untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan – tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan.

Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang spesifik dan terukur. Oleh karena itu dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sasaran sebagai berikut : **Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan** dengan strategi yang dilakukan Meningkatkan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan melalui kebijakan :

a) Meningkatkan Kesadaran Masyarakat Tentang Kesadaran Mengurus Dokumen Adminduk
b) Meningkatkan Kapasitas SDM Pelayanan Aparatur
c) Meningkatkan Kapasitas Aparatur Tentang Pelayanan Adminduk

C. RENCANA KINERJA dan ANGGARAN TAHUN 2019

Rencana kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun 2019 secara garis besar adalah sebagai berikut :

RENCANA KERJA TAHUN 2019

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil		**85%**
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Kelahiran	85%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian	85%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Kematian	85%
Persentase Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk		**94%**
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Keluarga	98%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen KTP- el	98%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	80%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	85%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen SKPWNI	95%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen SKDWNI	95%
	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen SKDLN	95%
	Persentase Penduduk yang melakukan pemutakhiran data	98%

	Persentase Penduduk yang melakukan perikaman biometrik KTP-el	98%
Persentase Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan SIAK		**92%**
	Persentase Peningkatan jaringan akses bagi lembaga pengguna	75%
	Persentase pengolaan dan penyajian data yang diterbitkan	100%
	Persentase peningkatan tata kelola SDM operator SIAK	100%
Persentase Peningkatan pemanfaatan data dan Inovasi		**90%**
	Persentase pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan	90%
	Persentase kualitas pelayanan pemanfaatan data dan dokumen serta kearsipan yang dilakukan	90%
	Persentase peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	90%

RENCANA KERJA ANGGARAN SKPD

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TAHUN ANGGARAN 2019

PAGU ANGGARAN APBD TAHUN ANGGARAN 2019 ADALAH 13.530.178.591,-
TERDIRI DARI :

NO	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	PLAFON ANGGARAN KEGIATAN	PLAFON ANGGARAN PROGRAM
1	**BELANJA TIDAK LANGSUNG**	**2,650,247,591**	
2	**BELANJA LANGSUNG**	**10,909,931,000**	
	JUMLAH	**13,560,178,591**	
	BELANJA LANGSUNG TERIDI DARI 7 PROGRAM DAN 20 KEGIATAN :		
1	**PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**		5.175.328.000
	Pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	5.175.328.000	
2	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**		3.759.550.000
	Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	3.458.925.000	
	Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	300.625.000	

3	**PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN**		58.098.000
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP	8.438.000	
NO	**NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN**	**PLAFON ANGGARAN KEGIATAN**	**PLAFON ANGGARAN PROGRAM**
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	6.220.000	
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	7.500.000	
	Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	10.845.000	
	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	20.095.000	
4	**PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**		352.395.000
	Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Kelahiran	145.875.000	
	Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Perkawinan dan Perceraian	119.200.000	
	Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian	87.320.000	
5	**PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**		1.127.660.000
	Implementasi SIAK (Penerbitan KTP, KK dan SKTT)	903.036.000	
	Implementasi SIAK (Penerbitan SKPWNI dan SKDWNI)	73.354.000	
	Implementasi SIAK (Pemutahiran Data)	151.270.000	
6	**PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SIAK**		227.400.000
	Pengolahan SIAK (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	65.000.000	
	Pengolahan dan Penyajian Data	47.400.000	
	Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan SIAK	115.000.000	
7	**PROGRAM PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**		209.500.000
	Pembinaan, Koordinasi dan Pelaksanaan Kerja Sama	50.850.000	
	Pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	57.690.000	
	Pembinaan, Koordinasi dan Pelaksanaan Inovasi Pelayanan	100.960.000	

BAB III. INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

A. Indikator Kinerja Utama (IKU)

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LUMAJANG
TAHUN 2019

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Persentase nilai IKM pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai IKM (Pelayanan Administrasi Kependudukan)	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Adminduk	Laporan Data	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatkan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan	Jumlah Persentase Dokumen Adminduk yang diterbitkan / Jumlah Dokumen Adminduk 100 %	Meningkatkan Pelayanan Dokumen Adminduk	Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan	Bidang Pencatatan Sipil, Bidang Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pemanfatan Data dan Inovasi Pelayanan

B. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)

INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LUMAJANG
TAHUN 2019

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		FORMULA INDIKATOR	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	1	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Kelahiran	Jumlah Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran / Jumlah Penduduk yang wajib memiliki Akte Kelahiran x 100%	Meningkatkan Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil	Bidang Informasi Kependudukan	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
		2	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Pasangan yang memiliki Akta Perkawinan dan Perceraian / Jumlah Pasangan yang wajib memiliki Akta Perkawinan dan Perceraian x 100%			
		3	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Akta Kematian	Jumlah Penduduk yang memiliki Akta Kematian / Jumlah Penduduk yang Mati x 100%			
2	Persentase Penerbitan Dokumen Pendaftaran	1	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Keluarga(KK)	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Keluarga / Jumlah Kepala Keluarga x 100%	Meningkatkan Pelayanan Dokumen	Bidang Informasi Kependuduka	Bidang Pelayanan Pendaftaran

					Pendaftaran Penduduk	n	Penduduk
		2	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen KTP- el	Jumlah Penduduk yag memiliki dokumen KTP-el / Jumlah Penduduk wajib KTP-el x 100%			
		INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		**FORMULA INDIKATOR**	**Penjelasan/ Formulasi Perhitungan**	**Sumber Data**	**Penanggung Jawab**
	Penduduk	3	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Penduduk yag memiliki dokumen KIA / Jumlah penduduk wajib KIA (>17 th dan blm nikah) x 100%			
		4	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen SKTT / Jumlah penduduk yg mengajukan SKTT x 100%			
		5	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen SKPWNI	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen SKPWNI / Jumlah penduduk yg mengajukan SKPWNI x 100%			
		6	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen SKDWNI	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen SKDWNI / Jumlah penduduk yg mengajukan SKDWNI x 100%			
		7	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen SKDLN	Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen SKDLN / Jumlah penduduk yg mengajukan SKDLN x 100%			
		8	Persentase Penduduk	Jumlah Penduduk yang melakukan pemutahiran data			

			yang melakukan pemutakhiran data	——— x 100% Jumlah penduduk yg mengajukan pemutakhiran data			
		9	Persentase Penduduk yang melakukan perikaman biometrik KTP-el	Jumlah Penduduk yang melakukan perekaman biometrik ——— x 100% Jumlah Wajib perekaman biometrik			
NO	**SASARAN KEGIATAN**	**INDIKATOR KINERJA KEGIATAN**		**FORMULA INDIKATOR**	**Penjelasan/ Formulasi Perhitungan**	**Sumber Data**	**Penanggung Jawab**
3	Persentase Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan SIAK	1	Persentase Peningkatan jaringan akses bagi lembaga pengguna	Jumlah lembaga yang menggunakan jaringan ——— x 100% Jumlah Lembaga pengguna	Meningkatkan Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan SIAK	Bidang Informasi Kependudukan	Bidang Informasi Kependudukan
		2	Persentase pengolaan dan penyajian data yang diterbitkan	Jumlah data yang diolah ——— x 100% Jumlah data keseluruhan			
		3	Persentase peningkatan tata kelola SDM operator SIAK	Jumlah tata kelola SDM Operator SIAK ——— x 100% Jumlah Operatos SIAK yang ada			
4	Persentase Peningkatan pemanfaatan data dan Inovasi	1	Persentase pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan	Jumlah lembaga yang melakukan MOU ——— x 100% Jumlah lembaga yang belum melakukan MOU	Meningkatkan Inovasi Pelayanan	Bidang Informasi Kependudukan	Bidang Pemanfaatan data dan
		2	Persentase kualitas	Jumlah dokumen yang dimanfaatkan			

			pelayanan pemanfaatan data dan dokumen serta kearsipan yang dilakukan	——————— x 100% Jumlah dokumen yang dimiliki penduduk			
		3	Persentase peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Inovasi pelayanan yg dilakukan ——————— x 100% Jumlah inovasi pelayanan yang sudah ada			

C. Jumlah Anggaran Yang Dialokasikan

Jumlah anggaran yang dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2019 telah ditetapkan sebesar ***Rp. 13.560.178.000,-*** *(Tiga Belas Milyar Lima Ratus Enam Puluh Juta Seratus Tujuh Puluh Delapan Ribu Lima Ratus Sembilah Puluh Satu Rupiah)* terdiri dari *:* Belanja Langsung sebesar ***Rp.10.909.931.000,-*** *(Sepuluh Milyar Sembilan Ratus Sembilan Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Rupiah)* Belanja Tidak Langsung sebesar ***Rp 2.650.247.591,-*** *(Dua Milyar Enam Ratus Lima Puluh Juta Dua Ratus Empat Puluh Tujuh Lima Ratus Sembilan Puluh Satu Rupiah).*

BAB IV. PENUTUP

Demikian Rencana Kinerja Tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang telah disusun sebagai pedoman/acuan untuk pelaksanaan program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang masih kurang sempurna, untuk itu segala saran dan kritik dari semua pihak sangat kami harapkan.

LAMPIRAN

PERUBAHAN RENCANA KERJA ANGG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCA
TAHUN ANGGARAN 2019

PAGU ANGGARAN APBD TAHUN ANGGARAN 2019 ADALAH 13.530.178.591,-
TERDIRI DARI :

NO	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN
1	**BELANJA TIDAK LANGSUNG**
2	**BELANJA LANGSUNG**
	JUMLAH
	BELANJA LANGSUNG TERIDI DARI 7 PROGRAM DAN 20 KEGIAT
1	**PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**
	Pelayanan administrasi dan operasional perkantoran
2	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**
	Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur
	Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana dan Prasarana Aparatur
3	**PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN**
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
	Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat
	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4	**PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**
	Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Kelahiran
	Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Perkawinan dan Perceraian
	Peningkatan Pelayanan dalam Penerbitan Dokumen Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
5	**PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**
	Implementasi SIAK (Penerbitan KTP, KK dan SKTT)
	Implementasi SIAK (Penerbitan SKPWNI dan SKDWNI)

NO	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN
	Implementasi SIAK (Pemutahiran Data)
6	**PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SIAK**
	Pengolahan SIAK (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)
	Pengolahan dan Penyajian Data
	Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan SIAK
7	**PROGRAM PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**
	Pembinaan, Koordinasi dan Pelaksanaan Kerja Sama
	Pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
	Pembinaan, Koordinasi dan Pelaksanaan Inovasi Pelayanan

ARAN SKPD

TATAN SIPIL

)

PLAFON ANGGARAN KEGIATAN	PLAFON ANGGARAN PROGRAM
2,650,247,591	
10,909,931,000	
13,560,178,591	

TAN :

	5,175,328,000
5,175,328,000	
	3,759,550,000
3,458,925,000	
300,625,000	
	58,098,000
8,438,000	
6,220,000	
7,500,000	
10,845,000	
25,095,000	
	352,395,000
145,875,000	
119,200,000	
87,320,000	
	1,127,660,000
903,036,000	
73,354,000	

PLAFON ANGGARAN KEGIATAN	PLAFON ANGGARAN PROGRAM
151,270,000	
	227,400,000
65,000,000	
47,400,000	
115,000,000	
	209,500,000
50,850,000	
57,690,000	
100,960,000	

-