



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA REVIU)**

TAHUN 2017-2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KATA PENGANTAR

Untuk menjamin kualitas perencanaan perangkat daerah sesuai amanat Permendagri Nomer 9 Tahun 2018 tentang revidi atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah, maka pada Tahun 2022 dilakukan perubahan terhadap Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022, revidi dilakukan untuk menunjang pencapaian visi, misi, tujuan, serta sasaran yang ingin dicapai.

Lingkup perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 meliputi perubahan target kinerja sesuai dengan hasil evaluasi yang dilakukan terhadap target yang dicapai dari tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021.

Dengan revidi yang dilakukan diharapkan agar terjadi perbaikan capaian kinerja dan nilai LAKIP untuk tahun-tahun mendatang. Dalam pelaksanaan perubahan Renstra dimaksud disyaratkan komitmen dan kinerja yang semakin baik serta integritas seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng untuk menjawab tugas dan tanggung jawab birokrasi pemerintah daerah serta harapan publik yang semakin besar dimasa yang akan datang. Renstra Revidi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 diharapkan dapat menjadi panduan operasional dalam melaksanakan tugas secara berkelanjutan dan sistematis.

Demikian perubahan Renstra ini kami susun dan kami menyadari bahwa perubahan Renstra ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu sasaran dan kritik sangat kami harapkan demi perbaikan dikemudian hari.

Singaraja, 3 Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Buleleng,



Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos.M.A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19651231 199012 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.....	8
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	17
2.3 Anggaran dan Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	22
2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD.....	26
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	27
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	27
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih.....	27
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga (K/L), Renstra Provinsi/Kabupaten.....	30
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	31
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG	32
4.1 Tujuan	32
4.2 Sasaran	32
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG.....	34
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan dalam RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 dalam pencapaian Misi 3 yaitu :	34

5.2	Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.....	35
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN		37
6.1	Kebijakan Umum dan Program, Pembangunan Daerah sesuai RPJMD Tahun 2017-2022	37
6.2	Rencana Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	38
6.3	Indikasi Pendanaan Program dan Kegiatan Dalam Jangka Menengah.....	40
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD		46
7.1	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	46
7.2	Indikator Kinerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	47
BAB VII PENUTUP		51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada hakekatnya pembangunan merupakan suatu proses perubahan ke arah yang lebih baik melalui berbagai upaya yang dilakukan secara terencana. Di dalam setiap wacana, paradigma pembangunan hampir selalu dikaitkan dengan adanya perubahan-perubahan yang bersifat positif. Namun dampak dari perubahan-perubahan yang bersifat positif tersebut, pada kenyataannya tidak selalu sejajar dengan apa yang terjadi di masyarakat.

Sehubungan dengan kondisi tersebut diatas, diperlukan suatu perencanaan yang matang dan terpadu. Perencanaan pembangunan ini dapat diartikan sebagai suatu proses perumusan alternatif-alternatif atau keputusan-keputusan yang didasarkan pada data dan fakta yang akan digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan suatu rangkaian kegiatan atau aktivitas kemasyarakatan, baik yang bersifat fisik maupun non fisik, dalam rangka mencapai tujuan yang lebih baik, dengan memanfaatkan dan mendayagunakan seluruh sumberdaya yang ada serta memiliki orientasi yang bersifat menyeluruh dan lengkap, namun tetap berpegang pada azas prioritas.

Secara umum perencanaan berfungsi sebagai pedoman guna mengarahkan kegiatan - kegiatan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan yang ditetapkan. Selain itu juga untuk memperkirakan potensi – potensi, prospek - prospek perkembangan, hambatan serta resiko yang mungkin dihadapi pada masa yang akan datang. Perencanaan juga dilakukan untuk memberikan pilihan-pilihan terbaik untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya kegagalan pembangunan serta menyusun skala prioritas dari segi pentingnya tujuan sekaligus sebagai alat untuk mengukur atau standar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap aktivitas yang dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pemabangunan Daerah, Tata cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 merupakan Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dan bersifat indikatif. Renstra ini

disamping akan menjadi tolak ukur penilaian pertanggung-jawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng pada setiap akhir tahun anggaran juga berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022 yang harus ditaati, karena dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai pada Tahun 2022. Oleh karena masalah kependudukan dan pencatatan sipil bersifat dinamis dan tidak dapat lepas dari pengaruh-pengaruh eksternal yang tidak sepenuhnya dapat dikontrol, maka dalam penyusunan perencanaannya disamping faktor internal, maka faktor eksternal harus mendapat perhatian serius. Dengan kata lain, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022 disusun berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal pemerintah, yang menggambarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dari segala aspek agar terwujud pemerintahan yang baik (Good Government) yaitu manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

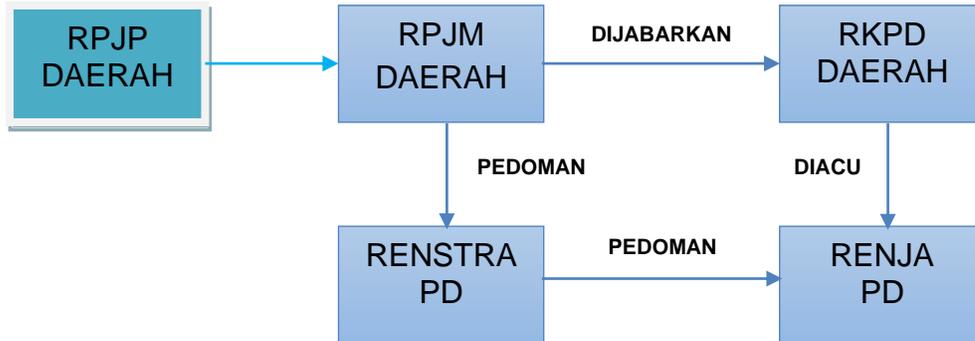
Berdasarkan paparan tersebut di atas, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 merupakan penjabaran dan bagian tak terpisahkan dari Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Buleleng, berkedudukan sebagai dokumen perencanaan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Buleleng, yang mengakomodir kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten, aspirasi masyarakat, dan stake holder lainnya.

Reviu RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 dilakukan karena : 1) Sebagai tindak lanjut dari hasil pemetaan Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan RPJMD/RENSTRA Perangkat Daerah Tahun 2017-2022, 2). Karena telah dilakukan evaluasi selama empat tahun terhadap capaian kinerja sesuai target kinerja yang telah ditetapkan. Dari hasil evaluasi tersebut ditemukan ketimpangan yang amat jauh antara target kinerja dengan capaian yang telah dicapai selama empat tahun, sehingga dalam penilaian LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng terjadi penurunan prosentase pada capaian kinerja, dimana kalau tidak dilakukan reviu maka ketimpangan tersebut akan semakin jauh.

Keterkaitan antara dokumen RPJPD, RPJMD dengan dokumen RKPD dan Renstra SKPD dapat diilustrasikan sebagaimana Gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1

Keterkaitan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RKPD dan Renstra PD

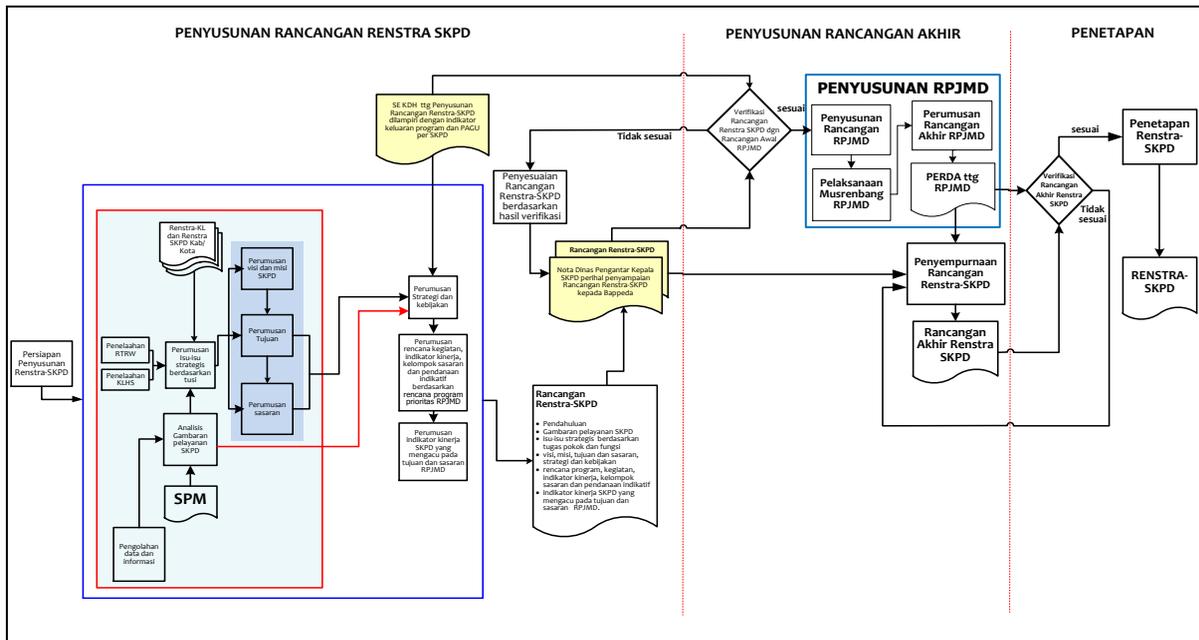


Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng bersinergi dengan Renstra Provinsi Bali dan Renstra Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang ditunjukkan dengan penentuan isu strategis serta tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan target indikator serta isu strategis sehingga penanganan ditingkat nasional hingga daerah mampu berjalan secara sinergis dan berkelanjutan.

Mengingat saat ini permasalahan dan dinamika kependudukan dan pencatatan sipil ditengah-tengah masyarakat begitu cepat dan tentunya juga dimasa mendatang, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (2017-2022) diharapkan dapat memberikan solusi yang jelas dan terarah dalam rangka pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang membahagiakan dan mensejahterakan masyarakat dalam kontek daerah dan pembangunan nasional.

Gambar 1.2

Bagan penyusunan Renstra OPD



1.2 Landasan Hukum

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pemabngunan dan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022 adalah untuk menjadi dokumen perencanaan yang memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selama 5 (lima) tahun kedepan.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng adalah:

- a. Menjabarkan arahan RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022 yang berisi visi dan misi Kepala Daerah ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng sehingga terwujud sinkronisasi perencanaan pembangunan;
- b. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan dilaksanakan/diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penjabaran visi dan misi Kepala Daerah terpilih selama 5 (lima) tahun;
- c. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama periode 2017 – 2022.
- d. Membangun komitmen, konsistensi dan kontinuitas perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 yakni:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan, Hubungan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dengan Dokumen Perencanaan lainnya dan sistematika penulisan Renstra review Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng 2017-2022.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PRANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini menjelaskan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, dan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Rencana Strategis periode sebelumnya, capaian program prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan akan mengulas tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng .

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini memuat berbagai isu-isu strategis berdasarkan permasalahan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng seperti identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi, telaahan visi, misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan telaahan Renstra K/L, serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam RPJMD atas telaahan dari Visi dan Misi Kepala Daerah dan dikaitkan dengan tujuan dan sasaran

pembangunan bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Buleleng kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam bagian ini dikemukakan Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencapaian Tujuan dan Sasaran selama kurun waktu lima tahun. rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang diperlukan selama 5 (lima) tahun.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini menguraikan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang diperlukan selama 5 (lima) tahun.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam Bab ini diuraikan indikator kinerja yang akan ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta indikator kinerja kunci (IKK) urusan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng sesuai target capaian kinerja pada RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022.

BAB VII PENUTUP

Pada bagian ini menjelaskan kembali mengenai kedudukan Renstra dalam proses pembangunan daerah mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta kaidah-kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

2.1.1 Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 13 Tahun 2016 tanggal 22 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok untuk:

***Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan
di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil***

2.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) Pelaksanaan Pelayanan administrasi dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

2.1.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata

Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buleleng, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - 2.1. Sub Bagian Perencanaan
 - 2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.3. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 3.1. Seksi Identitas Penduduk
 - 3.2. Seksi Pindah Datang Penduduk
 - 3.3. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 4.1. Seksi Kelahiran
 - 4.2. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - 4.3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 5.1. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
 - 5.2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
 - 5.3. Seksi Tata Kelola dan Sumberdaya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - 6.1. Seksi Kerjasama
 - 6.2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - 6.3. Seksi Inovasi Pelayanan

Adapun uraian tugas dari masing – masing jabatan struktural tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS
 - 1) Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - 4) Merumuskan dan mengkoordinasikan 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;

- 5) Merumuskan dan mengkoordinasikan 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;
- 6) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 8) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 9) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 10) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 11) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 12) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 13) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 14) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; serta UPT;
- 15) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 16) Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 17) Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 18) Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 19) Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 20) Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 21) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- 22) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- 3) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- 4) Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan asset/barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 9) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPT;
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 12) Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 13) Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 14) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 15) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- 16) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- 3) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- 4) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 6) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 9) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 10) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- 11) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- 3) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- 4) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- 6) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- 7) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 8) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 9) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- 10) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- 11) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK).

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- 3) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- 4) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana 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;
- 5) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi 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;
- 6) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi 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;

- 7) Memfasilitasi dan melaksanakan 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;
- 8) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 9) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

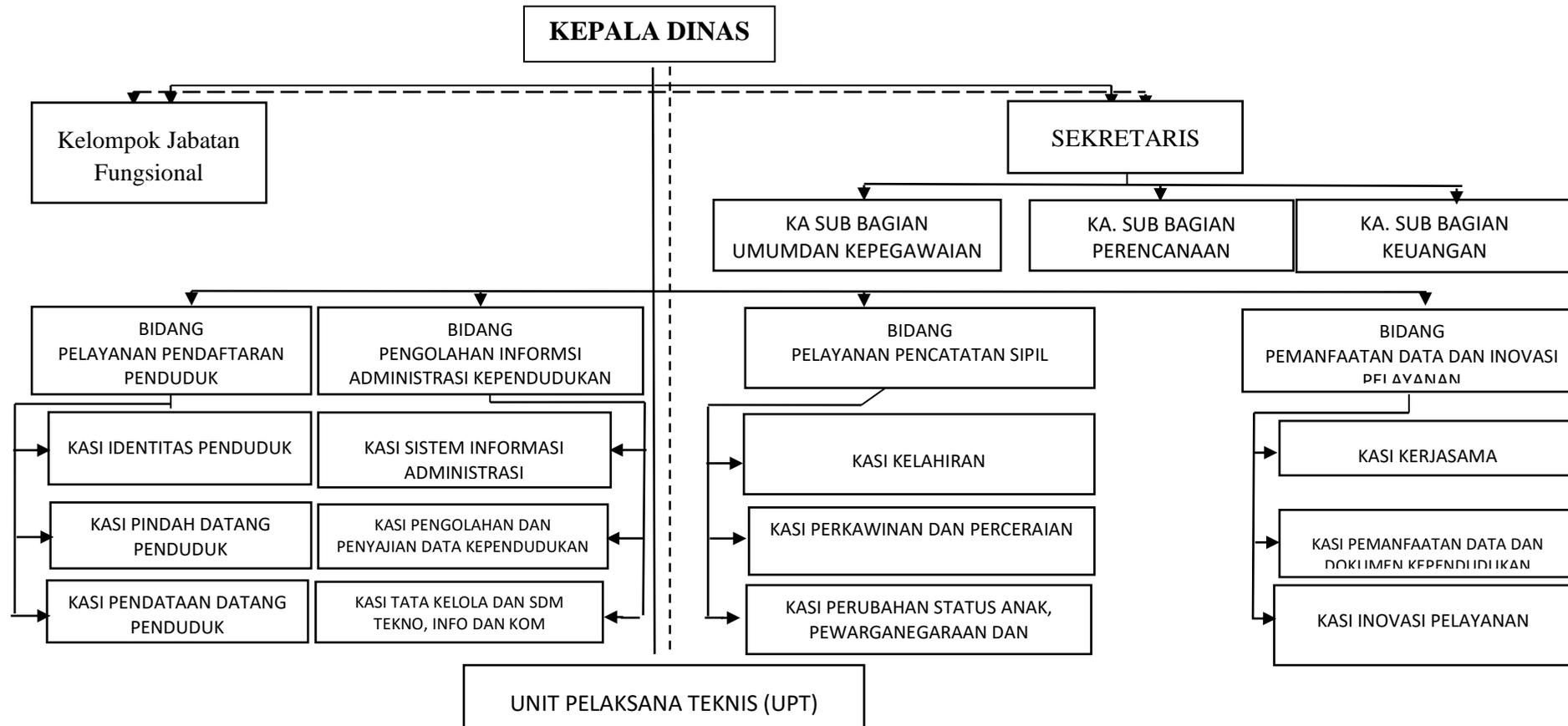
6. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN.

- 1) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, berdasarkan data dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- 3) Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- 4) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 5) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 8) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 9) Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 10) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- 11) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut:

NOMOR : 75 TAHUN 2016
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN BULELENG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menyelenggarakan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil didukung dengan sumber daya baik sumber daya manusia maupun sarana penunjang sebagai berikut:

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng saat ini sebanyak 110 orang yang terdiri dari 32 orang PNS serta tenaga kontrak sebanyak 78 orang dengan rincian karakteristik sebagai berikut:

2.2.1.1. Pegawai Negeri Sipil

Tabel 2.1 : PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng berdasarkan Pangkat/Golongan, Jenis Kelamin Tahun 2021.

No.	Pangkat/Golongan Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Juru Muda (I/a)	-	-	-
2	Juru (I/c)	-	-	-
3	Juru Tk. I (I/d)	-	-	-
4	Pengatur Muda (II/a)	-	-	-
5	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-	-
6	Pengatur (II/c)	-	3	3
7	Pengatur Tk. I (II/d)	1	3	4
8	Penata Muda (III/a)	1	2	3
9	Penata Muda Tk. I (III/b)	1	1	2
10	Penata (III/c)	4	1	5
11	Penata Tk. I (III/d)	5	4	9
12	Pembina (IV/a)	1	1	2
13	Pembina Tk. I (IV/b)	1	-	1
14	Pembina Utama Muda (IV/c)	-	1	1
TOTAL :		14	16	30

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2021

Tabel 2.2 : Penempatan PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dirinci berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2021

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Sekretariat	5	7	12
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	2	4
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	2	2	4
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4	3	7
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1	1	2
	Jumlah	14	15	29

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2021

Tabel 2.3 : Data Pegawai PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Menurut Jenjang Pendidikan Tahun 2021

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Pendidikan						Jumlah
		S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	7	1	3	-	-	12
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	1	2	-	-	-	4
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	3	-	-	-	-	4
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	3	1	2	-	-	7
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1	1	-	-	-	-	2
	Jumlah	6	15	4	5	-	-	30

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tahun 2021

Tabel 2.4: Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Menurut Golongan/ Ruang pada Sekretariat dan masing-masing Bidang Tahun 2021

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Golongan																Jml
		I				II				III				IV				
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1	Kepala Dinas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
2	Sekretariat	-	-	-	-	-	-	1	2	3	2	1	2	-	1	-	-	12
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	2	-	-	-	-	4

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Golongan																Jml
		I				II				III				IV				
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	-	-	-	4
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	3	1	-	-	-	-	7
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	2
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	3	4	3	2	5	9	2	1	1	-	30

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tahun 2021

2.2.1.2. Tenaga Kontrak

Tabel 2.5 : Daftar Tenaga Kontrak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Berdasarkan Status Kontrak dan Jenis Kelamin Tahun 2021.

No	Status Kontrak	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Tenaga Kontrak Administrasi	36	32	68
2	Tenaga Kontrak Sopir	4	-	4
3	Tenaga Kontrak Tukang Kebun / cleaning sevice	1	2	3
4	Tenaga Kontrak Penjaga Kantor	3	-	3
	TOTAL :	44	34	78

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tahun 2021

Tabel 2.6: Data Pegawai Kontrak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Menurut Jenis Kelamin

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Sekretariat	15	12	27
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	14	6	20
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	5	11	16
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5	4	9
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	5	1	6
	Jumlah	44	34	78

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2021

Tabel 2.7 : Pegawai Kontrak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Pendidikan						Jumlah
		S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Sekretariat	-	4	1	19	1	2	27
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	6	1	13	-	-	20
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	3	-	13	-	-	16
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	4	-	5	-	-	9
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-	2	-	4	-	-	6
	Jumlah	-	19	2	54	1	2	78

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tahun 2021

2.2.2. Sarana dan Prasarana Penunjang

Dalam melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki berupa Bangunan Gedung, peralatan mobilitas, peralatan kantor dan pra sarana penunjang lainnya. Untuk lebih jelasnya tersaji dalam tabel 2.8 berikut ini:

Tabel 2.8: Sarana Prasarana/Aset Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2021

Uraian	Jumlah	Satuan
1. Mobil	3	Unit
2. Sepeda motor :	31	Unit
3. Komputer :		
1. PC/Tablet	45	Unit
2. Laptop/notebook	47	Unit
3. Printer	104	Unit
4. Server	3	Unit
5. Overhead Proyektor	2	Unit
6. Jaringan SIAK	1	Unit
7. Flash disk	17	Unit
4. Mebeleur :		
1. Meja Rapat	2	Buah
2. Meja Kerja	43	Buah
3. Kursi	180	Buah
4. Lemari Arsip	7	Buah
5. Almari Besi	2	Buah
6. Brankas	1	Buah
7. Rak Kayu/Rak File	14	Buah
8. Lemari Kaca	4	Buah
9. Lemari Sorok	1	Buah
10. Meja Operator	3	Buah
11. Kursi Tunggu	25	Buah
12. Rak File Gantung	4	Buah

Uraian	Jumlah	Satuan
5. Elektronik :		
1. Televisi	7	Unit
2. Kamera Digital	11	Unit
3. AC	23	Unit
4. Faximile	1	Unit
5. Lemari Es	2	Unit
6. Wirelles	2	Unit
7. Handycam	1	Unit
8. Genzet	5	Unit
9. CCTV	5	Unit
10. Sound System	2	Unit
11. Mesin Absensi	1	Unit
12. Tower	1	Unit
13. Telepon (PABX)	1	Unit
14. Kipas Angin	6	Unit
15. Vacum Cleaner	1	Unit
16. Monitor LCD	1	Unit
17. Mesin Tik	1	Unit
18. Hardisk Eksternal	20	Unit
19. UPS	1	Unit
20. Tabung Pemadam Kebakaran	5	Unit
21. Mesin Antrean	2	Unit
22. Running Text	2	Unit
23. Telepon Tab	3	Unit
24. Tripod	7	Unit
25. Card Reader	14	Unit
26. Scanner	12	Unit
27. Fingerprint Scanner	7	Unit
28. Iris Mata	7	Unit
29. VGA Splitter	9	Unit
30. Signature Ped	7	Unit
31. Sam Card	8	Unit
32. Router	6	Unit
33. Hub Port	2	Unit
34. Wastafel	3	Unit
35. Tandon Air	1	Unit
6. Lain-lain:		
1. Papan Nama Instansi	3	Buah
2. Sofa	2	Buah
3. Korden	1	Buah
4. Rangka Besi Baliho	6	Buah
5. Trali	1	Buah
6. Bangunan/ Gedung	10	Buah
7. Instalasi dan Jaringan	14	Buah
8. Mesin Pemotong Rumput	1	Buah
9. Karpet	2	Buah
10. Selang Air	1	Buah
11. Tas Perekaman	7	Buah
12. Papan Nama Tanah	2	Buah
13. Filling Besi	12	Buah
14. Aset Lainnya/Buku	3	Buah

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng 2021.

2.3 Anggaran dan Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.3.1 Anggaran

Untuk pencapaian target anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017 dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 2.9 :
Anggaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng
Tahun 2012-2017

TABEL 2.9
 ANGGARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG
 TAHUN 2012 - 2017

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Pendapatan	2,000,625,000.00	1,643,840,000.00	380,805,000.00	-	-	1,667,820,000.00	1,071,515,000.00	451,880,000.00	-	-	83,36%	65,18%	118,66%	-	-		-
Belanja Tidak Langsung	2,508,335,600.00	2,595,600,745.00	2,931,948,353.00	2,916,221,000.00	3,082,421,000.00	2,392,509,672.00	2,778,136,447.00	2,799,780,910.00	2,823,147,630.00	3,054,730,643.00	95,24%	101,75%	98,13%	98,09%	99,06%	-	-
Belanja Langsung	3,199,200,000.00	5,224,037,353.00	7,028,943,500.00	4,564,860,140.00	4,234,649,100.00	5,417,392,137.00	7,956,455,204.00	9,774,182,145.00	7,337,682,437.00	7,248,646,622.00	92,87%	107,03%	95,49%	98,91%	99,10%		

Dari tabel diatas dapat diuraikan capaian kinerja layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sebagai berikut:

Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng memperoleh dukungan anggaran yang bersumber dari APBD maupun APBN, yang setiap tahun meningkat jumlahnya dalam kurun waktu tahun 5 yaitu dari tahun 2012 - 2016, karena pada saat itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng, memulai awal kegiatan penerapan dan perekaman KTP-el bagi masyarakat Kabupaten Buleleng yang wajib KTP, sesuai dengan tabel realisasi pendapatan dan Anggaran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Realisasi Pendapatan dari tahun 2012 – 2014 mengalami penurunan karena adanya Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pada pasal 79 A yang menyatakan bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.
2. Realisasi anggaran dari tahun 2012- 2014 mengalami peningkatan sesuai dengan target anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2.3.2. Pencapaian Kinerja Layanan

Pencapaian kinerja layanan dalam kurun waktu 5 tahun dari 2012 - 2016 dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 2.10
Pencapaian Kinerja Layanan
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng
Tahun 2012-2017

TABEL 2.10
PENCAPAIAN KINERJA LAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2012 - 2017

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKU	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Cakupan penerbitan Kartu Keluarga	100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-	98,61%	91,76%	-	-	-	98,61%	91,76%
2	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk	100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	-		73,91%	69,93%				73,91%	69,93%
3	Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	75%	77,50%	-	-	-	-	75%	77,50%				44,91%	77,41%				59,88%	99,88%
4	Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian	40%	50%	-	-	-	-	40%	50%				36,16%	46,54%				93,08%	90,40%

Dari tabel diatas dapat diuraikan capaian kinerja layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sebagai berikut:

1. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga dari tahun 2012 – 2016 mengalami peningkatan 91,76 %, dari jumlah wajib KK yang ada di Kabupaten Buleleng.
2. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dari tahun 2012 – 2016 baru mencapai 69,93 % karena adanya proses penunggalan data base kependudukan kabupaten/kota dengan Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.
3. Cakupan penerbitan Kutipan Akta kelahiran dari tahun 2012 – 2016 berjumlah 77,41 % karena belum semua anak yang lahir di kabupaten buleleng dicatatkan kelahirannya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.
4. Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian dari tahun 2012 – 2016 baru mencapai 50 %, kurangnya kesadaran masyarakat untuk mencatatkan kematiannya disebabkan masyarakat kurang memahami apa fungsi dan manfaat akta kematian tersebut.

2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD

Faktor –faktor Eksternal yang berpengaruh berdasarkan Analisa Lingkungan Eksternal (ALE) adalah sebagai berikut:

1. Tantangan (Threats)
 1. Rendahnya kesadaran hukum masyarakat
 2. Belum optimalnya koordinasi antar instansi/unit kerja terkait
 3. Belum tegasnya penerapan sanksi bagi para pelanggar ketentuan perundangan yang berlaku di bidang kependudukan.
 4. Belum maksimalnya jaringan komunikasi data dari desa, ke kecamatan dan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, secara real time on-line dalam menunjang keakurasian data base kependudukan.
2. Peluang (Opportunities)
 1. Adanya peraturan perundang-undangan yang dapat memperkuat operasionalisasi pelaksanaan tugas
 2. Adanya dukungan dari instansi/unit kerja terkait baik vertikal maupun horizontal
 3. Jumlah penduduk Kabupaten Buleleng yang besar merupakan potensi
 4. Dokumen sebagai bukti diri dan dapat dipergunakan untuk proses di instansi/unit kerja lain.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain:

1. Masih terbatasnya kapasitas kemampuan Sumberdaya Manusia (SDM) aparatur teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.
2. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan.
3. Masih rendahnya akurasi data base kependudukan.
4. Masih kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung operasional administrasi dan pelayanan dokumen kependudukan dan legalitas pencatatan sipil

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih.

3.2.1. Visi dan Misi

Pembangunan Kabupaten Buleleng pada RPJMD Tahun 2017- 2022, merupakan tahapan kedua dari pelaksanaan RPJP Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan kedua RPJP Daerah dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng Tahun 2017- 2022 ini selain menyelesaikan isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global. Seperti pertumbuhan penduduk, pemerataan pembangunan, penanggulangan kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

1) Visi

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas, serta potensi, kondisi permasalahan yang ada di Kabupaten Buleleng, maka Visi Kabupaten Buleleng yang hendak dicapai pada tahun 2017 – 2022 adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Buleleng Yang Mandiri, Sejahtera, Dan Berdaya Saing Berlandaskan Tri Hita Karana “

Penjabaran makna dari Visi Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut:

1. **Mandiri** mengandung makna kemampuan Pemerintah Daerah bersama masyarakat Buleleng mengelola pembangunan Daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
2. **Sejahtera** mengandung makna terpenuhinya hak dasar masyarakat untuk kehidupan yang berkualitas.
3. **Berdaya Saing** mengandung makna kemampuan daerah dalam mengatasi tantangan dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan komparatif dan kompetitif untuk peningkatan nilai tambah daerah.
4. **Berlandaskan Tri Hita Karana** mengandung makna berlandaskan hubungan yang harmonis antara manusia dengan Tuhan, manusia dengan lingkungan alam dan isinya, dan manusia dengan manusia.

2) Misi

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan pembangunan ekonomi untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang inklusif;
2. Pengembangan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada produk unggulan daerah;
3. Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia yang professional, berbudaya dan berintegritas;
4. Memantapkan partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan;
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur daerah untuk pemenuhan pelayanan publik;
6. Mewujudkan Pembangunan Kabupaten Buleleng yang berbudaya dan berkelanjutan (Sustainable Development).

3.2.2. Prioritas kerja

Visi dan Misi Kabupaten Buleleng 2017-2022 perlu dirumuskan dan dijabarkan ke dalam sejumlah skala prioritas kerja, sehingga lebih mudah diimplementasikan dan diukur tingkat keberhasilannya. Enam prioritas kerja dibawah ini bertujuan untuk menjawab sejumlah tantangan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan pembangunan ekonomi untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang inklusif;
2. Pengembangan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada produk unggulan daerah;

3. Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia yang professional, berbudaya dan berintegritas;
4. Memantapkan partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan;
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur daerah untuk pemenuhan pelayanan publik;
6. Mewujudkan Pembangunan Kabupaten Buleleng yang berbudaya dan berkelanjutan (Sustainable Development).

3.2.3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut:

1. Misi Ke Satu:

Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif.

Tujuan: Pertumbuhan Ekonomi yang inklusif

Sasaran:

- a. Meningkatnya pertumbuhan dan pemerataan ekonomi
- b. Meningkatnya akses dan kesempatan kerja penduduk usia kerja/produktif
- c. Meningkatnya perlindungan social terhadap masyarakat miskin
- d. Meningkatnya kapasitas fidkal daerah untuk pembiayaan pembangunan.

2. Misi Ke Dua:

Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang berbasis pada produk unggulan daerah.

Tujuan: Berkembangnya Produk unggulan daerah

Sasaran:

- a. Meningkatnya nilai produk pertanian
- b. Berkembangnya industri berbasis komoditas unggulan daerah
- c. Meningkatnya jumlah dan daya saing umkm serta koperasi

3. Misi Ketiga:

Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas

Tujuan: Peningkatan Kualitas sumberdaya manusia yang professional, Berbudaya, dan berintegritas.

Sasaran:

- a. Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan
- b. Meningkatnya kualitas pemuda dan olahraga
- c. Meningkatnya status kesehatan dan kualitas pelayanan kesehatan

d. Meningkatnya kualitas pelayanan public

4. Misi Ke Empat

Memantapkan partisipasi Pemangku Kepentingan Dalam Pembangunan

Tujuan: Semakin Mantapnya partisipasi pemangku kepentingan dalam
Pembangunan

Sasaran:

- a. Meningkatnya partisipasi dan sinergitas masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.

5. Misi Ke Lima

Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur daerah untuk pemenuhan pelayanan publik.

Tujuan: Peningkatan Kuantitas dan kualitas infrastruktur daerah untuk
Pemenuhan pelayanan publik.

Sasaran:

- a. Meningkatnya ketersediaan infrastruktur untuk pemenuhan pelayanan publik

6. Misi Ke Enam

Mewujudkan Pembangunan Buleleng yang Berbudaya dan Berkelanjutan (Sustainable Development)

Tujuan: Terwujudnya Pembangunan Buleleng yang berbudaya dan
Berkelanjutan

Sasaran:

- b. Meningkatnya apresiasi nilai budaya dan kearifan lokal
- c. Terjaganya kualitas lingkungan hidup.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga (K/L), Renstra Provinsi/Kabupaten

Analisis Kementerian/Lembaga (K/L) dan Renstra Perangkat Daerah (PD) Provinsi/Kabupaten dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra PD Kabupaten Buleleng terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan masing – masing Perangkat Daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng yang diimplementasikan dalam Renstra SKPD tahun 2017-2022 telah mengakomodasi Renstra Kementerian Dalam Negeri dengan 3 program strategis Nasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu:

1. Tertib Data base Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Tertib Nomor Induk Kependudukan
3. Tertib Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

3.4.1. Gambaran Layanan SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng selain melaksanakan tugas pelayanan secara statis di kantor, pelayanan untuk penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Konsolidasi data penduduk yang tercecer, juga melaksanakan pelayanan stelsel aktif pemerintah melalui pelayanan jemput bola di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, selain melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan DINAS Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng bersama 50 Kabupaten/ Kota lainnya di Indonesia mendapat mandate dari Ditjen Dukcapil kementerian Dalam Negeri untuk menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA), untuk menunjang kinerja pelayanan juga telah diluncurkan Brand Inovasi Pelayanan sebagai berikut :

1. Pelayanan One Hour Servis dengan catatan persyaratan lengkap
2. Brand DIRIMU (Datangi, Rekam Identitas, Masalah Usai)
3. Brand JELITA (Jemput, Layani, Terbit Akta)
4. Brand WANITA (Warga Kawin Ber Akta)
5. Brand ALITA (Anak Lahir Ber Akta)
6. Brand CERITA (Cerai Ber Akta)
7. Brand MATA (Mati Ber Akta)

3.4.2 Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian

Dengan 3 (tiga) Program Strategis Nasional tertib database, tertib Nomor Induk Kependudukan dan tertib dokumen kependudukan menuju penyelenggaraan administrasi kependudukan secara modern untuk ikut mensukseskan Pemilu 2019 dan Pemilukada agar data DPT (Daftar Pemilih Tetap) tidak bermasalah lagi, mencegah dokumen kependudukan palsu untuk menekan ruang gerak teroris, perdagangan orang dan manipulasi data Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta meningkatkan efektifitas pelayanan public bagi masyarakat.

3.4.3 Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

Dalam upaya penentuan isu-isu strategis di lingkup tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dan melihat permasalahan kependudukan yang ada serta untuk melaksanakan urusan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan upaya untuk Meningkatkan Tertib Adinistrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat Buleleng. Isu – Isu strategis yang ada, adalah sebagai berikut:

1. Belum tersedianya database kependudukan yang valid/akurat
2. Belum tertibnya kepemilikan dan penggunaan Nomor Induk Kependudukan
3. Belum Optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4. Kurang Optimalnya Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

4.1 Tujuan

Tujuan dan sasaran Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022, adapun tujuan dan sasaran beserta masing-masing indikatornya yang ingin dicapai dalam RPJMD Kabupaten tahun 2017-2022 sesuai dengan misi yang telah ditetapkan diatas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Buleleng 2017-2022

Misi III. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL (2017)	TARGET					KONDISI AKHIR (2022)	
					2018	2019	2020	2021	2022		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan	Kepemilikan dokumen kependudukan	1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan	91,64%	96%	96,5%	97%	98%	99%	99%
				Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	51,29%	52,26 %	60%	65%	70%	75%	75%
			2. Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	Indeks Kepuasan Masyarakat	74,79	78,99	80	83	86	88,50	88,50

Penyelenggaraan pelayanan bidang Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng memiliki tujuan yaitu: “Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan “ melalui : Kepemilikan dokumen kependudukan

4.2 Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng berdasarkan hasil revisi adalah:

1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan. Sasaran ini diukur melalui:

- a. Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan
 - b. Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan
2. Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan.
Sasaran ini diukur melalui:
- a. Indeks kepuasan masyarakat

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buleleng
2017 – 2022

No	Pencapaian Sasaran RPJMD melalui Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan
				Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan
			Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	Indeks Kepuasan Masyarakat

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan dalam RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 dalam pencapaian Misi 3 yaitu:

Tabel 5.1.

Strategi dan Arah Kebijakan RPJMD 2017-2022

Misi 3 : Misi III. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4
1	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami 2. Meningkatkan penyuluhan pencatatan sipil utamanya akta kematian. 3. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan jemput bola 4. Membuat sistem pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi 5. Meningkatkan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan percepatan pelayanan kepada masyarakat untuk memiliki akta kelahiran anak utamanya yang berusia 0-18 tahun 1. Peningkatan percepatan proses penerbitan akta kematian 1. Penyediaan Sarana/prasarana pelayanan jemput bola 2. Penyediaan dan pemeliharaan hardware dan software untuk Aplikasi SIAK dan KTP-el 1. Penyediaan Aplikasi yang mudah diakses masyarakat 2. Meningkatkan validasi biodata penduduk 1. Menyediakan data base kependudukan yang valid/akurat
	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan transparansi pelayanan administrasi kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Payung hukum (Perda, Perbup, Standart Pelayanan Publik SOP) pelayanan administrasi kependudukan 2. Meningkatkan kapasitas SDM birokrasi yang bersih dan bebas KKN

5.2 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

5.2.1. Strategi

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut di atas, telah ditetapkan beberapa strategi pembangunan di bidang pelayanan publik sebagai upaya penanganan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara optimal yaitu : **Peningkatan Mutu pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil** , meliputi :

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami
2. Meningkatkan penyuluhan pencatatan sipil utamanya akta kematian
3. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan jemput bola
4. Membuat sistem pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi
5. Meningkatkan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan
6. Meningkatkan transparansi pelayanan administrasi kependudukan

5.2.2 Arah Kebijakan

1. ***Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami, melalui peningkatan percepatan pelayanan kepada masyarakat untuk memiliki akta kelahiran anak utamanya yang berusia 0-18 tahun.***
2. ***Meningkatkan penyuluhan akta pencatatan sipil utamanya akta kematian, melalui peningkatan percepatan proses akta kematian.***
3. ***Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan jemput bola, melalui penyediaan sarana/prasarana pelayanan jemput bola, penyediaan dan pemeliharaan hardware dan software untuk aplikasi SIAK dan KTP-el.***
4. ***Membuat sistem pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, melalui penyediaan aplikasi yang mudah diakses masyarakat dan meningkatkan validasi biodata penduduk***
5. ***Meningkatkan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan melalui, peningkatan kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan penyediaan data base kependudukan yang valid/akurat***
6. ***Meningkatkan taransparansi pelayanan administrasi kependudukan melalui menyusun payung hukum (Perda,Perbup,Standart Pelayanan Publik,SOP) pelayanan administrasi kependudukan dan meningkatkan kapasitas SDM birokrasi yang bersih dan bebas KKN.***

Tabel 5.2

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran	Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami 2. Meningkatkan penyuluhan pencatatan sipil utamanya akta kematian. 3. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan jemput bola 4. Membuat sistem pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi 5. Meningkatkan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan percepatan pelayanan kepada masyarakat untuk memiliki akta kelahiran anak utamanya yang berusia 0-18 tahun 1. Peningkatan percepatan proses penerbitan akta kematian 1. Penyediaan Sarana/prasarana pelayanan jemput bola 2. Penyediaan dan pemeliharaan hardware dan software untuk Aplikasi SIAK dan KTP-el 1. Penyediaan Aplikasi yang mudah diakses masyarakat 2. Meningkatkan validasi biodata penduduk 1. Menyediakan data base kependudukan yang valid/akurat
Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan transparansi pelayanan administrasi kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Payung hukum (Perda, Perbup, Standart Pelayanan Publik, SOP) pelayanan administrasi kependudukan 2. Meningkatkan kapasitas SDM birokrasi yang bersih dan bebas KKN

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Kebijakan Umum dan Program, Pembangunan Daerah sesuai RPJMD Tahun 2017-2022

Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah disampaikan dalam tabel berikut:

Tabel 6.1.

Misi III: Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;

SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBLIJAKAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	CAPAIAN KINERJA		PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	BIDANG URUSAN	SKPD PENANGGUNG JAWAB
				KONDISI AWAL	KONDISI AKHIR			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	Meningkatkan Kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami	Peningkatan percepatan pelayanan kepada masyarakat utk meliki Akta kelahiran utamanya yang berusia 0-18 tahun	Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	51,29%	75%	Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia yang profesional, berbudaya dan berintegritas	Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Meningkatkan penyuluhan Pencatatan sipil utamanya akta kematian	Peningkatan proses penerbitan akta kematian						
	Membuat sistem pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi	Penyediaan Aplikasi yang mudah diakses masyarakat Meningkatkan Validasi Biodata penduduk						
	Meningkatkan Sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan	Menyediakan data base kependudukan yang valid/akurat						
	Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan jemput bola	Penyediaan sarana/prasarana pelayanan jemput bola Penyediaan dan pemeliharaan hardware dan software untuk Aplikasi SIAK dan KTP-el	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan	91,64%	99 %	Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia yang profesional, berbudaya dan berintegritas	Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	CAPAIAN KINERJA		PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	BIDANG URUSAN	SKPD PENANGGUNG JAWAB	
				KONDISI AWAL	KONDISI AKHIR				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
2	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	Meningkatkan transparansi pelayanan administrasi kependudukan	Menyusun payung hukum (Perda, Perbup, Standart Pelayanan Publik SOP) pelayanan administrasi kependudukan Meningkatkan Kapasitas SDM birokrasi yang bersih dan bebas KKN	Indeks Kepuasan Masyarakat	74,79	88,50	Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia yang professional, berbudaya dan berintegritas	Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

6.2 Rencana Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.

Cara mencapai tujuan dan penetapan tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam Bab ini dapat dilakukan melalui program-program pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota meliputi :

1. **Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** terdiri dari sub kegiatan :
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. **Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** terdiri dari sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
3. **Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**
 - a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. **Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
 - a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
5. **Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah** terdiri dari sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

- e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** terdiri dari sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** terdiri dari sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Program Wajib yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD yaitu:

II. Program Pendaftaran Penduduk

- 1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk** terdiri dari sub kegiatan :
 - a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
 - b. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
 - c. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - d. Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan

III. Program Pencatatan Sipil

- 1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil** terdiri dari sub kegiatan :
 - a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
 - b. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi :

- 1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan**
 - a. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
- 2. Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**
 - a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 3. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** meliputi sub kegiatan :
 - a. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - b. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

- a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/ Kota

6.3 Indikasi Pendanaan Program dan Kegiatan Dalam Jangka Menengah

Sebagaimana diuraikan diatas bahwa SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam menjabarkan tupoksinya melaksanakan Program dan Kegiatan pembangunan.

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan, maka disusun Matriks Program dan pendanaan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng periode 2017-2022 sebagai pedoman dalam perencanaan dan penganggaran SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng. Adapun indikasi pendanaan adalah sebagai berikut:

Tabel 6.3

INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS TAHUN 2017-2022
YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN DARI APBD
KABUPATEN BULELENG

RPJMD KABUPATEN BULELENG TAHUN 2017-2022 / RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2017-2022							PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019 TENTANG KLASIFIKASI, KODEFIKASI DAN NOMENKLATUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN DAERAH										TAHUN ANGGARAN					CATATAN PENTING			
Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target					Kode	Program / Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Target					2018	2019	2020	2021	2022					
			2018	2019	2020	2021	2022				2018	2019	2020	2021	2022										
1	2	3	4					5					6					7					8	9	10
1.02.06.1.02.06.01.17.005	Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Jumlah SDM yang mengikuti BinteK	74 orang	2	12	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah SDM yang mendapat pelatihan teknologi informasi dan komunikasi	74 orang	93,135,000	102,449,000	112,693,000	123,963,000	136,359,000									
1.02.06.1.02.06.01.01.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Perkantoran untuk mendukung Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	2	12	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase peningkatan kualitas pelayanan perkantoran untuk mendukung kinerja aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	1,230,374,190	1,353,494,710	1,488,799,500	1,568,445,000	1,801,277,940	
1.02.06.1.02.06.01.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur untuk mendukung Kualitas Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	2	12	01	2.06				100%	100%	100%	100%	100%						
1.02.06.1.02.06.01.01.012.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah item komponen listrik disediakan	127 item	137 item	147 item	157 item	167 item	2	12	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik	127 item	137 item	147 item	157 item	167 item	390,602,000	429,662,200	472,628,000	519,891,000	571,880,000	
1.02.06.1.02.06.01.01.013.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah peralatan kantor disediakan	59 buah/ unit/ paket	61 buah/ unit/ paket	66 buah/ unit/ paket	71 buah/ unit/ paket	76 buah/ unit/ paket	2	12	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	59 buah/ unit/ paket	61 buah/ unit/ paket	66 buah/ unit/ paket	71 buah/ unit/ paket	76 buah/ unit/ paket	308,305,072	339,195,580	373,049,000	410,354,000	451,389,000	
1.02.06.1.02.06.01.01.017.	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah kotak makanan dan minuman yang disiapkan	840 kotak	960 kotak	960 kotak	960 kotak	960 kotak	2	12	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Makanan dan Minuman	840 kotak	960 kotak	960 kotak	960 kotak	960 kotak	19,200,000	21,120,000	23,232,000	25,555,000	28,111,000	
1.02.06.1.02.06.01.02.012.	Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara	Jumlah item sarana/prasarana upacara diadakan	62 item	65 item	68 item	71 item	74 item	2	12	01	2.06			Tersedianya sarana/prasarana upacara	62 item	65 item	68 item	71 item	74 item	102,600,000	112,860,000	124,146,400	73,765,000	150,217,000	
1.02.06.1.02.06.01.03.006.	Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	Jumlah pembinaan rohani dan budaya aparatur	1 kali	2	12	01	2.06			Jumlah pembinaan rohani dan budaya aparatur	1 kali	40,000,000	44,000,000	48,400,000	53,240,000	58,564,000									
1.02.06.1.02.06.01.02.019.	Penyelenggaraan Upacara/Hari Besar Nasional	Jumlah item sarana/prasarana yang tersedia	7 item	8 item	9 item	10 item	11 item	2	12	01	2.06			Jumlah item sarana/prasarana yang tersedia	7 item	8 item	9 item	10 item	11 item	10,000,000	11,000,000	12,100,000	10,000,000	14,641,000	
1.02.06.1.02.06.01.02.054.	Partisipasi Dalam Rangka Peringatan Hari Besar Nasional/Daerah dan Pelaksanaan Event Nasional/Daerah	Jumlah partisipasi dalam rangka peringatan Hari Besar Nasional/ Daerah dan Pelaksanaan Event Nasional/ Daerah	5 kali	2	12	01	2.06			Jumlah partisipasi dalam rangka peringatan Hari Besar Nasional/ Daerah dan Pelaksanaan Event Nasional/ Daerah	5 kali	9,600,000	10,560,000	11,616,000	9,600,000	14,055,000									
1.02.06.1.02.06.01.01.011.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah item barang cetak dan penggandaan disediakan	113 item	123 item	133 item	143 item	153 item	2	12	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan	113 item	123 item	133 item	143 item	153 item	10,667,200	11,733,920	12,907,000	14,198,000	15,618,000	
1.02.06.1.02.06.01.01.015.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	jumlah exemplar bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	72 exemplar	77 exemplar	82 exemplar	87 exemplar	92 exemplar	2	12	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	72 exemplar	77 exemplar	82 exemplar	87 exemplar	92 exemplar	5,040,000	5,544,000	6,098,000	6,708,000	7,379,000	
1.02.06.1.02.06.01.01.018.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah	Jumlah laporan koordinasi yang dilakukan	20 laporan	22 laporan	24 laporan	26 laporan	28 laporan	2	12	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah/ dalam daerah	20 laporan	22 laporan	24 laporan	26 laporan	28 laporan	334,359,918	367,819,010	404,623,100	445,134,000	489,423,940	
1.02.06.1.02.06.01.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur untuk mendukung Kualitas Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	2	12	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase peningkatan kualitas pelayanan perkantoran untuk mendukung kinerja aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	106,700,000	117,370,000	129,107,000	106,700,000	156,219,000	
1.02.06.1.02.06.01.02.005.	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/ operasional disediakan	2 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	2	12	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/ operasional disediakan	2 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	50,000,000	55,000,000	60,500,000	50,000,000	73,205,000	
1.02.06.1.02.06.01.02.010.	Pengadaan Mebeleur	jumlah peralatan kantor disediakan	35 buah/ unit	37 buah/ unit	39 buah/ unit	41 buah/ unit	43 buah/ unit	2	12	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	jumlah peralatan kantor disediakan	35 buah/ unit	37 buah/ unit	39 buah/ unit	41 buah/ unit	43 buah/ unit	56,700,000	62,370,000	68,607,000	56,700,000	83,014,000	
1.02.06.1.02.06.01.02.003.	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung yang dibangun	1 unit	2	12	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung yang dibangun	1 unit	-	-	-	-	-									
1.02.06.1.02.06.01.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Perkantoran untuk mendukung Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	2	12	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase peningkatan kualitas pelayanan perkantoran untuk mendukung kinerja aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	652,882,320	718,170,560	789,196,200	866,365,000	954,038,452	
1.02.06.1.02.06.01.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur untuk mendukung Kualitas Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	2	12	01	2.08				100%	100%	100%	100%	100%						
1.02.06.1.02.06.01.01.001.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Terkirim	1.500 lembar	1.510 lembar	1.520 lembar	1.530 lembar	1.540 lembar	2	12	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk/keluar	1.500 lembar	1.510 lembar	1.520 lembar	1.530 lembar	1.540 lembar	38,460,000	42,306,000	46,537,000	51,190,000	56,309,000	

RPJMD KABUPATEN BULELENG TAHUN 2017-2022 / RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2017-2022							PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019 TENTANG KLASIFIKASI, KODEFIKASI DAN NOMENKLATUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN DAERAH										TAHUN ANGGARAN					CATATAN PENTING											
Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target					Kode	Program / Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Target					2018	2019	2020	2021	2022													
			2018	2019	2020	2021	2022				2018	2019	2020	2021	2022																		
1	2	3	4					5					6					7					8					9					10
1.02.06.1.02.06.01.01.002.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Telepon, Air dan Listrik dibayar	108 rekening	2	12	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening air, telepon dan listrik	108 rekening	108 rekening	108 rekening	108 rekening	108 rekening	283,879,160	312,267,080	343,494,000	377,843,000	415,627,000													
1.02.06.1.02.06.01.01.003.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Unit Kendaraan yang Disewa	2 unit	2	12	01	2.08	03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah unit kendaraan roda 4 yang disewa	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit	186,960,000	205,656,000	226,222,000	248,844,000	273,728,140													
1.02.06.1.02.06.01.01.008.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah unit kantor yang dibersihkan	3 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	2	12	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah alat kebersihan	3 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	82,612,800	90,874,080	99,961,000	109,958,000	120,953,000									
		Jumlah item peralatan yang diadakan	325 item	330 item	335 item	340 item	345 item							- Jumlah alat tulis kantor	325 item	330 item	335 item	340 item	345 item	1.387 item	1.400 item	1.410 item	1.420 item	1.430 item	53,050,360	58,355,400	64,191,000	70,610,000	77,671,000				
1.02.06.1.02.06.01.01.010.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah item alat tulis yang dibutuhkan	1.387 item	1.400 item	1.410 item	1.420 item	1.430 item	2	12	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor/RT	21 unit	26 unit	31 unit	36 unit	41 unit	-	-	-	-	-									
1.02.06.1.02.06.01.02.030.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Alat-alat Kantor/RT	Jumlah Jenis peralatan kerja diperbaiki	21 unit	26 unit	31 unit	36 unit	41 unit	2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemegang Urusan Pemerintah Daerah	- Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	7,920,000	8,712,000	8,791,200	7,920,000	9,750,312									
1.02.06.1.02.06.01.01.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Perkantoran untuk mendukung Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%							2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemegang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase peningkatan kualitas pelayanan perkantoran untuk mendukung kinerja aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	351,218,000	343,811,940	703,544,800	200,986,000	348,210,288			
1.02.06.1.02.06.01.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur untuk mendukung Kualitas Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemegang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase peningkatan kualitas pelayanan perkantoran untuk mendukung kinerja aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	351,218,000	343,811,940	703,544,800	200,986,000	348,210,288									
1.02.06.1.02.06.01.01.006.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah unit kendaraan di samsat	31 unit	33 unit	35 unit	37 unit	39 unit	2	12	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	- Jumlah kendaraan dinas operasional yang dibayar pajaknya	31 unit	33 unit	35 unit	37 unit	39 unit	6,000,000	6,600,000	7,260,000	7,986,000	8,784,600									
1.02.06.1.02.06.01.02.024.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dipelihara	31 unit	33 unit	35 unit	37 unit	39 unit	2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	31 unit	33 unit	35 unit	37 unit	39 unit	161,388,000	177,526,800	195,279,000	100,000,000	236,288,000									
1.02.06.1.02.06.01.02.022.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Paket ruangan yang direhab	1 paket							1 paket	66,800,000	73,480,000	80,828,000	66,800,000	64,778,688																		
1.02.06.1.02.06.01.02.048.	Penataan Halaman Gedung/Lingkungan Kantor	Jumlah halaman gedung/ lingkungan kantor yang ditata	1 unit	2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah halaman gedung/ lingkungan kantor yang ditata	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	26,200,000	28,820,000	31,702,000	26,200,000	38,359,000													
1.02.06.1.02.06.01.02.042.	Rehabilitasi sedang/ berat rumah gedung kantor	Paket ruangan yang direnovasi	1 paket	1 paket	90,830,000	57,385,140	388,475,800	-	-																								
								2	12	02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik																			
1.02.06.1.02.06.01.18.	Program pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Persentase Cakupan Pemanfaatan Basis Data Kependudukan yang Terintegrasi	35%	55%	70%	85%	100%	2	12	02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase ketersediaan data pendaftaran penduduk yang valid dan akurat	35%	55%	70%	98%	99%	1,890,461,000	2,582,557,000	2,287,752,000	2,895,358,000	2,768,243,000									
1.02.06.1.02.06.01.19.	Program Penataan Administrasi Pendaftaran Penduduk	Persentase Ketersediaan Data Pendaftaran Penduduk yang Valid dan Akurat	96%	96.50%	97%	98%	99%	96%	97%	97%																							
1.02.06.1.02.06.01.18.006	Pendataan dan Pengawasan Penduduk Non Permanen	Jumlah penduduk non permanen yang terdata	3.000 orang	3.100 orang	3.200 orang	3.300 orang	3.400 orang	2	12	02	2.01	01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah pendataan dn pengawasan penduduk non permanen	3.000 orang	3.100 orang	3.200 orang	3.300 orang	3.400 orang	181,439,600	299,557,000	219,452,000	341,358,000	265,593,000									
														Jumlah pendataan penduduk rentan adminduk																			

RPJMD KABUPATEN BULELENG TAHUN 2017-2022 / RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2017-2022							PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019 TENTANG KLASIFIKASI, KODEFIKASI DAN NOMENKLATUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN DAERAH									TAHUN ANGGARAN					CATATAN PENTING				
Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target					Kode	Program / Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Target					2018	2019	2020	2021	2022					
			2018	2019	2020	2021	2022				2018	2019	2020	2021	2022										
1	2	3	4					5					6					7					8	9	10
1.02.06.1.02.06.01.19.001	Pelayanan Penerbitan Dokumen Identitas Penduduk	Jumlah KK yang diterbitkan	50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar	2	12	02	2.01	02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah KK yang diterbitkan	50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar	1.295.603.500	1.828.240.000	1.568.064.000	2.003.741.000	1.897.365.000	
		Jumlah KTP-El yang diterbitkan	50.00 keping	50.00 keping	50.00 keping	50.00 keping	50.00 keping							Jumlah KTP-El yang diterbitkan	50.00 keping	50.00 keping	50.00 keping	50.00 keping	50.00 keping						
		Jumlah KIA diterbitkan	25.000 keping	27.000 keping	30.000 keping	33.000 keping	35.000 keping							Jumlah KIA diterbitkan	25.000 keping	27.000 keping	30.000 keping	33.000 keping	35.000 keping						
		Jumlah Surat Keterangan Pengganti KTP-El yang diterbitkan	25.000 lembar	25.000 lembar	25.000 lembar	25.000 lembar	25.000 lembar							Jumlah Surat Keterangan Pengganti KTP-El yang diterbitkan	25.000 lembar	25.000 lembar	25.000 lembar	25.000 lembar	25.000 lembar						
		Jumlah NIK dan Biodata yang diterbitkan	10.000 lembar	10.000 lembar	10.000 lembar	10.000 lembar	10.000 lembar							Jumlah NIK dan Biodata yang diterbitkan	10.000 lembar	10.000 lembar	10.000 lembar	10.000 lembar	10.000 lembar						
		Jumlah Biodata Perubahan yang diterbitkan	2.000 lembar	2.000 lembar	2.000 lembar	2.000 lembar	2.000 lembar							Jumlah Biodata Perubahan yang diterbitkan	2.000 lembar	2.000 lembar	2.000 lembar	2.000 lembar	2.000 lembar						
1.02.06.1.02.06.01.19.003	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penduduk yang melaksanakan perekaman KTP-El	2.500 orang	5.000 orang	3.000 orang	2.500 orang	2.500 orang	2	12	02	2.01	04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah perekaman penduduk	2.500 orang	5.000 orang	3.000 orang	2.500 orang	2.500 orang	202.718.900	222.991.000	245.290.000	269.819.000	296.801.000	
1.02.06.1.02.06.01.19.002	Pelayanan Pindah Datang Penduduk	Jumlah SKPWNI antar Kabupaten / Provinsi yang diterbitkan	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	2	12	02	2.01	07	Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah penerbitan SKPWNI yang diterbitkan	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	10.000 SKPWNI	210.699.000	231.769.000	254.946.000	280.440.000	308.484.000	
		Jumlah SKTT yang diterbitkan	100 SKTT	100 SKTT	100 SKTT	100 SKTT	100 SKTT							Jumlah SKTT yang diterbitkan	100 SKTT	100 SKTT	100 SKTT	100 SKTT	100 SKTT						
								2	12	03			Program Pencatatan Sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik											
1.02.06.1.02.06.01.16.	Penataan Administrasi Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Dokumen Akta Kependudukan Sesuai Standar	90%	95%	97%	99%	100%	2	12	03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase pemenuhan pelayanan dokumen akta kependudukan sesuai standar	90%	95%	97%	99%	100%	1.501.215.700	1.651.822.000	1.816.434.000	1.998.108.000	2.197.919.000	
1.02.06.1.02.06.01.18.	Program pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Persentase Cakupan Pemanfaatan Basis Data Kependudukan yang Terintegrasi	35%	55%	70%	85%	100%								35%	55%	70%								
1.02.06.1.02.06.01.16.001.	Pelayanan Pencatatan Kelahiran	Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan	25.000 akta	25.000 akta	20.000 akta	20.000 akta	28.000 akta							Jumlah Pencatatan Akta Kematian	25.000 akta	25.000 akta	20.000 akta	20.000 akta	28.000 akta	663.929.800	730.807.600	803.318.000	883.679.730	972.048.000	
1.02.06.1.02.06.01.16.002.	Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Jumlah Akta Perkawinan Diterbitkan	11.050 akta	12.150 akta	12.200 akta	12.250 akta	12.200 akta							Jumlah Pencatatan Kelahiran	11.050 akta	12.150 akta	12.200 akta	12.250 akta	12.200 akta	572.600.700	629.860.770	692.847.000	762.132.000	838.345.000	
		Jumlah Akta Perceraian Diterbitkan	500 pasang akta	500 pasang akta	500 pasang akta	500 pasang akta	500 pasang akta	2	12	03	2.01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Pencatatan Perceraian	500 pasang akta	500 pasang akta	500 pasang akta	500 pasang akta	500 pasang akta						
1.02.06.1.02.06.01.16.003.	Pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Jumlah Akta Kematian yang Diterbitkan	6.000 akta	5.000 akta	5.000 akta	4.000 akta	4.000 akta							Jumlah Pencatatan Perkawinan	6.000 akta	5.000 akta	5.000 akta	4.000 akta	4.000 akta	195.483.300	215.031.630	236.535.000	260.188.270	286.207.000	
		Jumlah Akta Pengakuan Anak yang Diterbitkan	50 akta	50 akta	50 akta	40 akta	40 akta							Jumlah Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan	50 akta	50 akta	50 akta	40 akta	40 akta						
1.02.06.1.02.06.01.18.005	Inovasi Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Jenis Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	2	12	03	2.01	02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah inovasi administrasi kependudukan	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	69.201.900	76.122.000	83.734.000	92.108.000	101.319.000	
								2	12	04			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik						530.898.700	583.910.000	642.332.000	806.593.000	777.254.000	
1.02.06.1.02.06.01.18.	Program pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Persentase Cakupan Pemanfaatan Basis Data Kependudukan yang Terintegrasi	35%	55%	70%	85%	100%	2	12	04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase Cakupan Pemanfaatan Basis Data Kependudukan yang Terintegrasi	35%	55%	70%	85%	100%	30.997.300	34.097.000	37.507.000	41.257.000	45.383.000	
1.02.06.1.02.06.01.18.002	Perluasan Kerjasama Terbik Administrasi Kependudukan	Jumlah SKPD / Lembaga / Instansi lain yang telah menandatangani Perjanjian Kerjasama	40 SKPD/ Lembaga/ instansi	100 SKPD/ Lembaga/ instansi	2	12	04	2.01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah kerjasama terbik administrasi kependudukan	40 SKPD/ Lembaga/ instansi	100 SKPD/ Lembaga/ instansi	30.997.300	34.097.000	37.507.000	41.257.000	45.383.000							

RPJMD KABUPATEN BULELENG TAHUN 2017-2022 / RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2017-2022							PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019 TENTANG KLASIFIKASI, KODEFIKASI DAN NOMENKLATUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN DAERAH									TAHUN ANGGARAN					CATATAN PENTING								
Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target					Kode	Program / Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Target					2018	2019	2020	2021	2022									
			2018	2019	2020	2021	2022				2018	2019	2020	2021	2022														
1	2	3	4					5					6					7					8	9	10				
1.02.06.1.02.06.01.17.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang Tertib dan Tepat Waktu	75%	76%	78%	80%	85%	2	12	04	2.02	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase pengelolaan layanan sistem informasi administrasi kependudukan yang tertib dan tepat waktu	75%	76%	78%	80%	85%	172,444,500	189,610,800	208,602,000	329,491,000	252,442,000						
1.02.06.1.02.06.01.17.001	Pembangunan, Pengoperasian, dan Pemeliharaan SIAK Terpadu	- Jumlah Perangkat SIAK dan KTP-EI yang Terpelihara dan Berfungsi Baik - Jumlah Desa/Kelurahan/SKPD/Lembaga Lain yang tersetting Aplikasi SIAK /Aplikasi DWH (Data Ware House) - Jumlah Validasi Penduduk Ganda	27 set	33 set	39 set	45 set	51 set	2	12	04	2.02	01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminiduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah perangkat SIAK dan KTP-el yang dipelihara - Jumlah Desa/Kelurahan/SKPD/Lembaga Lain yang tersetting Aplikasi SIAK /Aplikasi DWH (Data Ware House) Jumlah validasi penduduk ganda	27 set	33 set	39 set	45 set	51 set	74 desa/ kelurahan/ SKPD/ lembaga lain	172,444,500	189,610,800	208,602,000	329,491,000	252,442,000				
1.02.06.1.02.06.01.18.	Program pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Persentase Cakupan Pemanfaatan Basis Data Kependudukan yang Terintegrasi	35%	55%	70%	85%	100%	2	12	04	2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase pengelolaan layanan sistem informasi administrasi kependudukan yang tertib dan tepat waktu	35%	55%	70%	80%	85%	327,456,900	360,202,200	396,223,000	435,845,000	479,429,000						
1.02.06.1.02.06.01.17.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang Tertib dan Tepat Waktu	75%	76%	78%	80%	85%	2	12	04	2.03	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah SKPD/ lembaga lainnya' pihak ketiga yang melaksanakan kerjasama	50 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	85 SKPD/ lembaga lainnya	62,567,600	68,824,000	75,707,000	83,277,000	91,605,000						
1.02.06.1.02.06.01.18.003	Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Jumlah SKPD / Lembaga Lainnya yang telah memanfaatkan Data dan Dokumen Kependudukan	50 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	85 SKPD/ lembaga lainnya	2	12	04	2.03	04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah SKPD/ lembaga lainnya' pihak ketiga yang melaksanakan kerjasama	50 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	80 SKPD/ lembaga lainnya	85 SKPD/ lembaga lainnya	62,567,600	68,824,000	75,707,000	83,277,000	91,605,000					
1.02.06.1.02.06.01.17.002	Penyusunan Kebijakan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Peraturan Kebijakan Administrasi Kependudukan yang disusun	2 dokumen	2	12	04	2.03	05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen kebijakan administrasi kependudukan	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	0	0	135,172,000	148,689,200	163,558,000	179,914,000	197,905,000									
1.02.06.1.02.06.01.17.003	Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan	Jumlah Peserta Sosialisasi Tatap Muka Administrasi Kependudukan Yang Dilaksanakan	700 orang	750 orang	800 orang	850 orang	900 orang	2	12	04	2.03	05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan	700 orang	750 orang	800 orang	14 kali	14 kali	129,717,300	142,689,000	156,958,000	172,654,000	189,919,000					
								2	12	05		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik																
1.02.06.1.02.06.01.17.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang Tertib dan Tepat Waktu	75%	76%	78%	80%	85%	2	12	05	2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase pengelolaan layanan sistem informasi administrasi kependudukan yang tertib dan tepat waktu	75%	76%	78%	80%	85%	42,056,800	46,262,000	50,889,000	55,978,000	61,575,000						
1.02.06.1.02.06.01.17.004	Pengelolaan, Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Jenis Data yang diolah	18 jenis	2	12	05	2.01	01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah penyajian data kependudukan	18 jenis	42,056,800	46,262,000	50,889,000	55,978,000	61,575,000													
TOTAL																		7,494,146,410	8,808,788,100	9,460,772,500	10,162,213,300	10,930,979,770							

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

7.1 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tentunya harus mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022.

Dalam pelaksanaan Program dan kegiatan perlu ditetapkan indikator kinerja yang akan dilaksanakan sehingga memiliki arah, tujuan dan sasaran yang jelas dalam pelaksanaannya. Indikator Kinerja yang ditetapkan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Indikator Kinerja Kunci (IKK) terdapat 7 indikator yaitu:

1. Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk.
2. Rasio bayi berakte kelahiran
3. Rasio pasangan berakte nikah
4. Ketersediaan database kependudukan skala provinsi
5. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK
6. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Cakupan penerbitan akta kelahiran

Aspek dan Indikator Kinerja menurut Bidang Urusan Penyelenggaraan Tingkat Outcome sebagaimana dalam lampiran Permendagri 86 Tahun 2017 sebagaimana tabel berikut:

Tabel 7.1

Aspek dan Indikator Kinerja menurut Bidang Urusan Penyelenggaraan Tingkat Outcome

NO	BIDANG / URUSAN/INDIKATOR	R U M U S (FORMULASI)
	Layanan Urusan Wajib Non Dasar	
6.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
6.1	Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk	$\frac{\text{Jumlah penduduk usia } > 17 \text{ yang ber KTP}}{\text{Jumlah penduduk usia } > 17 \text{ atau telah menikah}}$

NO	BIDANG / URUSAN/INDIKATOR	RUMUS (FORMULASI)
6.2	Rasio bayi berakte kelahiran	$\frac{\text{Jumlah bayi berakte kelahiran}}{\text{Jumlah bayi}}$
6.3	Rasio pasangan berakte nikah	$\frac{\text{Jumlah pasangan nikah berakte nikah}}{\text{Jumlah keseluruhan pasangan nikah}}$
6.4	Ketersediaan database kependudukan skala provinsi.	Ada/tidak ada
6.5	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah / Belum
6.6	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	$\frac{\text{Jumlah KTP ber-NIK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP}} \times 100\%$
6.7	Cakupan penerbitan akta kelahiran	$\frac{\text{jumlah penduduk lahir dan memperoleh akta kelahiran di tahun bersangkutan}}{\text{Jumlah kelahiran di tahun bersangkutan}} \times 100\%$

7.2 Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Adapun indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 setelah adanya revisi adalah sebagai berikut:

1. Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan
2. Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan;
3. Indeks Kepuasan Masyarakat;

Selanjutnya Penetapan Indikator Kinerja Daerah terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek pelayanan umum dapat kita lihat pada tabel berikut:

Tabel 7.2

Penetapan Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 sebelum adanya Reviu

No	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Kondisi Kinerja pada Awal Periode	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2022)
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	
11.								
11.1	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan	91,64%	96%	96,5%	97%	98%	99%	99%
11.2	Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	51,29%	52,26%	60%	65%	70%	75%	75%
11.3	Indeks Kepuasan Masyarakat	74,79	78,99	80	83	86	88,50	88,50

7.3 Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil Reviu

Setelah dilakukan evaluasi tiap tahun terhadap capaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng, terdapat ketimpangan capaian yang sangat jauh dari target yang ditetapkan yaitu pada indikator kinerja Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan, hal ini disebabkan karena kesalahan penetapan target kinerja pada awal penyusunan Renstra. Usaha-usaha telah dilakukan secara maksimal dalam pencapaian target tersebut. Dibawah ini kami tampilkan capaian kinerja untuk target kinerja dimaksud.

**Tabel 7.3
Realisasi indicator kinerja Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan Tahun 2018 - 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022 (Akhir Renstra)	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	%	52,26	52,17	60	55,48	65	57,27	70	60,44	75	

Dilihat dari realisasi yang dapat dicapai dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2021 kenaikannya rata-rata 3 persen per tahun, sedangkan target yang kita pasang kenaikannya 5 persen per tahun sehingga ketimpangan antara target dengan realisasi semakin jauh. Hal tersebut sangat berpengaruh terhadap nilai LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng. Dengan dasar tersebut maka dilakukan reviu terhadap target tersebut. Selanjutnya Penetapan Indikator Kinerja Daerah terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek pelayanan umum dapat kita lihat pada tabel berikut:

Tabel 7.4
Penetapan Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 setelah adanya Reviu

No	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Kondisi Kinerja pada Awal Periode	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2022)
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	
11.								
11.1	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan	91,64%	96%	96,5%	97%	98%	99%	99%
11.2	Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	51,29%	52,26%	60%	65%	70%	97%	97%
11.3	Indeks Kepuasan Masyarakat	74,79	78,99	80	83	86	88,5	88,5

Sesuai dengan Tabel di atas yang dilakukan reviu kinerja 11.2 yaitu Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan sebelum reviu yang dipakai tolak ukur adalah kepemilikan akta kelahiran semua umur. Setelah reviu pada indikator tersebut yang dipakai tolak ukur adalah kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun mengikuti target nasional.

Tabel 7.5
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BULELENG

1. Tugas : membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Fungsi : a. perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan administrasi dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ CARA PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1.	Terwujudnya Tertib Administrasi Pendaftaran Penduduk yang sesuai ketentuan	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yang sesuai ketentuan	$\frac{P}{Q} \times 100\%$ <p><i>P=Jumlah Penduduk ber KTP Elektronik</i> <i>Q=Jumlah penduduk wajib KTP</i></p>	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.	Terwujudnya Tertib Administrasi Pencatatan Sipil yang sesuai ketentuan	Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil yang sesuai ketentuan	$\frac{P}{Q} \times 100\%$ <p><i>P = Jumlah penduduk Usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran</i> <i>Q= Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun</i></p>	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
3.	Terwujudnya peningkatan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai ketentuan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai interval konversi (NIK) 25,00 – 64,99 : tidak baik 65,00 – 76,60 : kurang baik 76,61 – 88,30 : baik 88,31 – 100,00 : sangat baik	Sub Bagian Perencanaan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

BAB VII

PENUTUP

Pada prinsipnya, Rencana Strategis ini merupakan komitmen bersama seluruh jajaran pimpinan dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng. Karena merupakan komitmen bersama, maka seluruh pimpinan dan staf terlibat secara aktif dalam perumusannya serta bertanggung jawab untuk mewujudkan tujuan serta sasaran yang hendak diraih.

Perlu juga ditegaskan bahwa sebuah rencana strategis adalah pedoman selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Namun demikian, hal ini tidak berarti menghilangkan fleksibilitas dan adaptasi terhadap peluang dan tantangan yang berkembang. Penyesuaian-penyesuaian tetap perlu dilakukan mengingat bahwa kondisi yang dihadapi sangat dinamis dan kemampuan keuangan daerah untuk menyokong pelaksanaan program maupun kegiatan juga berubah setiap tahunnya. Yang perlu diingat adalah, semua adaptasi dilakukan semata-mata untuk menunjang pencapaian visi, misi, tujuan, serta sasaran yang ingin dicapai.

Sebagai penutup, perlu diingat bahwa keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan hanya sebagian ditentukan oleh kualitas rencana yang disusun, selebihnya ditentukan oleh kemampuan dan kerja keras menerjemahkan rencana tersebut ke dalam eksekusi nyata.

Singaraja, 3 Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buleleng



Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos., M.A.P.

Pembina Utama Muda
NIP. 19720809 199201 2 002

LAMPIRAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Gajah Mada No. 152 Telp. (0362) 25887

Website : www.disdukcapil.bulelengkab.go.id

S I N G A R A J A

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 900 / 96 / SK/DISDUKCAPIL / 2022**

TENTANG

**REVIU RENCANA STRATEGIS (RENSTRA REVIU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2017 - 2022**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang 25 Tahun 2004 Pasal 7, Undang-Undang 32 Tahun 2004 Pasal 151, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Pasal 25 setiap SKPD diwajibkan menyusun Renstra SKPD;
- b. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng , maka disusunlah Renstra SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
- d. bahwa Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, maka ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tentang Rencana Strategis (Renstra Reviu) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, TLNRI Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI 5234);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, TLNRI Nomor 4124);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, LKPJ Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, TLNRI Nomor 4693);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia N Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang

Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2006 Nomor 7);
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng tentang Rencana Strategis (Renstra Reviu) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022.

KEDUA : Rencana Strategis (Renstra Reviu) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022, sebagaimana termuat dalam lampiran Keputusan ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng Bali Tahun 2017-2022.

KETIGA : Rencana Strategis (Renstra Reviu) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

:

- KEEMPAT : Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, menjadi landasan dan pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam merencanakan pembangunan di tahun terakhir Renstra (Tahun 2022)
- KELIMA : Pelaksanaan lebih lanjut Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022, diwujudkan melalui penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal : 3 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG,



PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS., M.A.P

Pembina Utama Muda
NIP. 19720809 199201 2 002

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Buleleng di Buleleng.
2. Wakil Bupati Buleleng di Buleleng
3. Ketua DPRD Kab. Buleleng di Buleleng
4. Inspektur Kab. Buleleng di Buleleng.
5. Kepala Bappeda Kab. Buleleng, di Buleleng.
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pajak Daerah Kab. Buleleng, di Buleleng.
7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Buleleng, di Buleleng.
8. Arsip.