



RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2019-2024

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
2022

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah, pasal 15, Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah. Dalam rangka penyusunan Renstra, Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi yang berpedoman pada dokumen perencanaan daerah maupun dokumen terkait lainnya.

Renstra Perangkat Daerah berfungsi untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi Bupati yang tertuang dalam RPJMD, kemudian menerjemahkan secara strategis, sistematis, dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan, dan program prioritas pembangunan daerah serta tolok ukur pencapaiannya. Renstra dapat membantu dalam mengungkapkan tujuan dan mengidentifikasi langkah-langkah menuju tercapainya tujuan tersebut, serta menciptakan fokus dan kemampuan organisasi terhadap perubahan internal dan eksternal.

Untuk menghasilkan sebuah dokumen Renstra yang baik dan berkualitas tentunya terdapat tahapan dan proses penyusunannya, adapun tahapan penyusunan Renstra Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan penyusunan;
- b. Penyusunan rancangan awal;
- c. Penyusunan rancangan
- d. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah yang dikoordinasi oleh Bappelitbangda
- e. Perumusan rancangan akhir; dan
- f. Penetapan.

Selain memperhatikan tahapan dan proses penyusunannya, dokumen Renstra Perangkat Daerah juga harus mengacu dan berpedoman pada RPJMD, Renstra Perangkat Daerah Provinsi dan Renstra K/L. Hal ini dilaksanakan supaya dokumen Renstra Perangkat Daerah selaras dan konsisten dengan perencanaan di daerah, propinsi, dan pusat.

Seiring dengan perkembangan kondisi dan dinamika pembangunan di berbagai level pemerintahan, dokumen RPJMD dapat dilakukan perubahan. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 86 tahun 2017 pasal 342. Terdapat tiga alasan Perubahan RPJMD (P-RPJMD) Kabupaten Sampang Tahun 2019–2024 yang meliputi:

1. Penyesuaian regulasi dalam penyusunan RPJMD
2. Hasil evaluasi RPJMD yang menunjukkan terdapat isu-isu yang perlu penyesuaian dalam penyelesaiannya.
3. Terjadinya kejadian luar biasa wabah pandemi COVID-19 yang telah ditetapkan sebagai bencana nasional pada tahun 2020.

Menindaklanjuti adanya P-RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019–2024, maka Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019–2024 juga harus dilakukan perubahan agar dapat selaras dan konsisten dengan perencanaan daerah. Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 berpedoman pada P-RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019–2024 serta mempertimbangkan dokumen terkait yaitu KLHS, RTRW Kabupaten Sampang Tahun 2012-2032, Renstra Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 dan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun Tahun 2020-2024.

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang tahun 2021, 2022, 2023 dan 2024.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum merupakan penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah. Adapun landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Perubahan Renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di Kawasan Gresik-Bangkalan-Mojokerto-Surabaya-Sidoarjo-Lamongan, Kawasan Bromo-Tengger-Semeru, serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 225);
10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Rancangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 892);

18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);
21. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 52 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 52 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sampang Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2006 Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 29);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sampang (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2012 Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.
28. Peraturan Bupati Sampang Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang.
29. Peraturan Bupati Sampang Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang.

1.3 Maksud Dan Tujuan

Maksud penyusunan Perubahan Renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang Tahun 2019–2024 adalah untuk merumuskan strategi dan kebijakan jangka menengah dalam menyusun perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah yang koordinatif, sinergi, dan akuntabel selaras dengan P-RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.

Tujuan penyusunan Perubahan Renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang 2019–2024 adalah:

1. Tersedianya dokumen penjabaran RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 sesuai dengan tugas dan fungsi Dispendukcapil;
2. Tersedianya dokumen acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dispendukcapil Tahun 2019-2024;
3. Tersedianya dokumen yang digunakan sebagai pedoman dan tolok ukur perencanaan dan pengendalian kinerja yang akan dilaksanakan oleh Dispendukcapil dalam kurun waktu lima tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih

- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

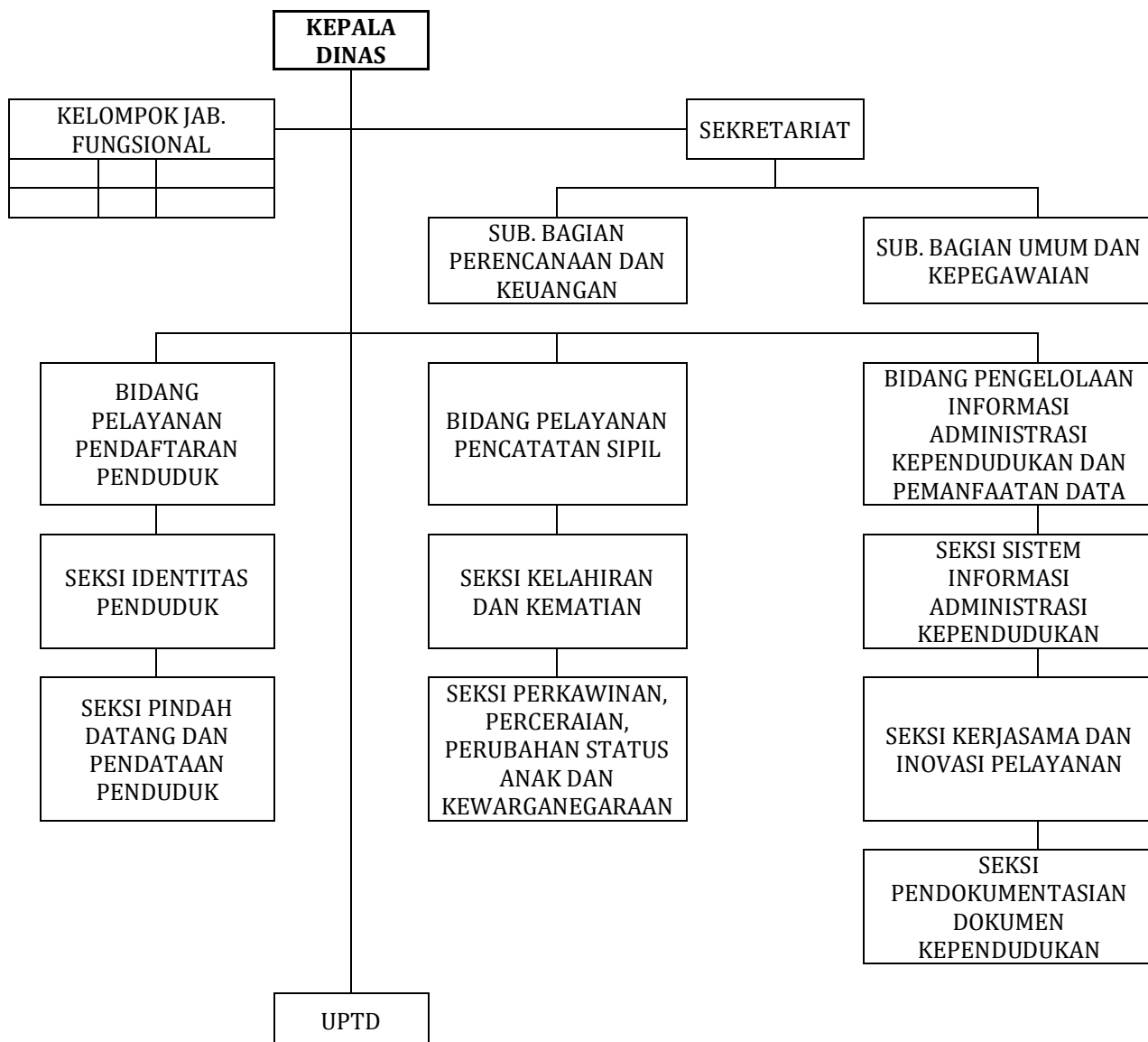
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk dan/atau Warga Negara Indonesia yang berada di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dan untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk dan/atau Warga Negara Indonesia yang berada di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, perlu dilakukan pengaturan tentang Administrasi Kependudukan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mendefinisikan Administrasi Kependudukan sebagai rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang selaku instansi pelaksana merupakan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dispendukcapil Kabupaten Sampang sebagai wujud pelaksanaan Otonomi Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sampang Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dispendukcapil Kabupaten Sampang, didukung oleh struktur organisasi sebagai berikut:



Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2021

Gambar 2.1
Susunan Organisasi Dispendukcapil Kabupaten Sampang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dispendukcapil Kabupaten Sampang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dispendukcapil memiliki kedudukan dan struktur organisasi:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun **Susunan Organisasi** Dispendukcapil Kabupaten Sampang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;**
- b. Sekretariat, membawahi:**
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:**
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:**
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi:**
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 3. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
- f. UPTD Dinas; dan**
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Uraian dari Susunan Organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Tugas Dan Fungsi

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharaannya;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. melaksanakan pengolahan data;
- c. melaksanakan perencanaan program;
- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan

- evaluasinya;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat dan penggandaan naskah dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- f. membantu penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan (non yudisial);
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharaannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2.1 Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan identitas penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan identitas penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

2.2 Seksi Pindah, Datang dan Pendataan Penduduk, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pindah dan datang penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah dan datang penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah dan datang penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pendataan penduduk;

- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pendataan penduduk;
- h. melaksanakan pendataan penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3.1 Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

3.2 Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan, perpustakaan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. pengendalian serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian (kearsipan) dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta perpustakaan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan perencanaan jaringan teknologi informasi, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharannya (maintenance); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4.1 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perangkat jaringan teknologi informasi pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan pemeliharannya (maintenance); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

4.2 Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

- dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pembinaan, koordinasi sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sumber daya manusia, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

4.3 Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan pendokumentasian/kearsipan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pengelolaan perpustakaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendokumentasian/ kearsipan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta perpustakaan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan pendokumentasian/kearsipan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta perpustakaan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian/kearsipan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta perpustakaan administrasi kependudukan;

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian/kearsipan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta perpustakaan administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

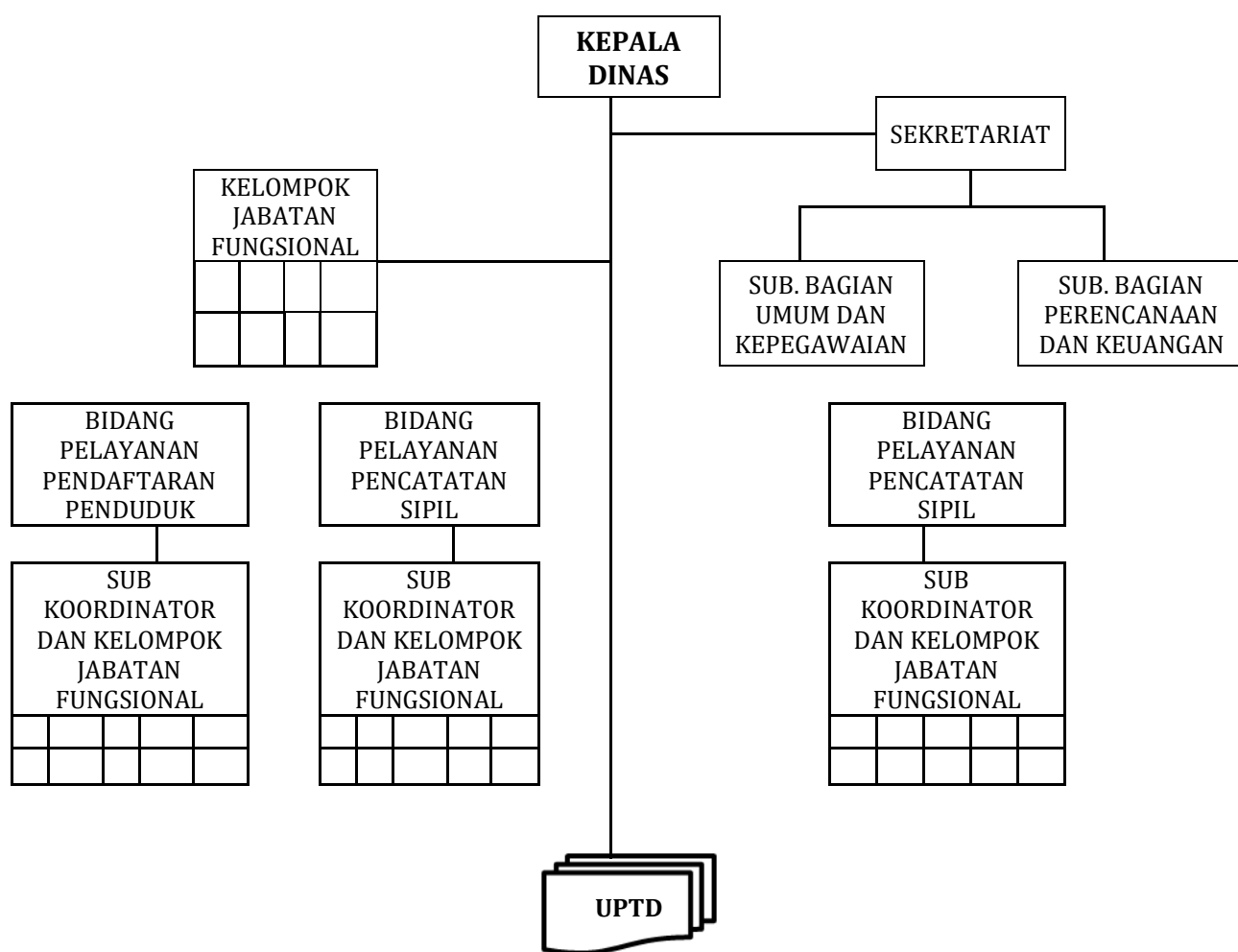
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah

UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Pembentukan UPTD dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peningkatan pelayanan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan fungsional untuk jenjang jabatan fungsional muda sampai dengan pratama berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional, sedangkan untuk jenjang jabatan fungsional madya keatas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.

Sehubungan dengan adanya penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional maka terdapat perubahan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati Sampang Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dispendukcapil Kabupaten Sampang, sebagai berikut:



Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2021

Gambar 2.2
Susunan Organisasi Dispendukcapil Kabupaten Sampang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) memiliki kedudukan dan struktur organisasi:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Dispendukcapil Kabupaten Sampang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
- f. UPTD Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian dari Susunan Organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

Tugas Dan Fungsi

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;

- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharannya;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

1.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat dan penggandaan naskah dinas;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- f. membantu penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan (non yudisial);
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan sarana telekomunikasi dan pemeliharannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris..

1.4 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. melaksanakan pengolahan data;
- c. melaksanakan perencanaan program;
- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;

- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dan pengelolaan dokumentasi/kearsipan administrasi kependudukan, perpustakaan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian (kearsipan) dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta perpustakaan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan perencanaan jaringan teknologi informasi, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan pemeliharannya (maintenance); dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. Unit Pelaksana Teknis Daerah

UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Pembentukan UPTD dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peningkatan pelayanan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai tugas Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya/keterampilannya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup fungsi Sekretariat, Bidang dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- c. Subkoordinator diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Pejabat yang Berwenang dan melaksanakan tugas membantu pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- d. Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator ditetapkan oleh Bupati.
- e. Pejabat fungsional mulai melaksanakan fungsi terhitung sejak dilakukan pelantikan.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Personel Dispendukcapil Kabupaten Sampang terdiri dari sejumlah pegawai yang masing-masing mengisi jabatan struktural dan jabatan fungsional umum sebagai pelaksana sesuai dengan struktur yang telah ditetapkan. Secara terinci,

kondisi pegawai di Dispendukcapil Kabupaten Sampang menunjukkan data sebagai berikut:

Tabel 2.1:
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin
(Posisi Per Desember Tahun 2021)

No	Jenis Kelamin	Jumlah (org)
1	Laki - laki	11
2	Perempuan	12
	Jumlah	23

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2021

Jumlah personel Laki-laki 47,83% dan jumlah personel perempuan 52,17%. Hal ini menunjukkan pegawai Dispendukcapil didominasi oleh perempuan.

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
(Posisi Per Desember 2021)

No	Tingkat Pendidikan	L	P	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	2	2	4
2	Sarjana (S1)	5	10	15
3	Diploma	1	-	1
4	SLTA	3	-	3
5	SLTP	-	-	-
6	SD	-	-	-
	Jumlah	11	12	23

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2021

Sebesar 17,39% pegawai Dispendukcapil merupakan lulusan pasca sarjana (S2), 65,22% lulusan Sarjana (S1), 4,35% lulusan Diploma (D3) dan 13,04% lulusan SLTA. Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa lebih dari tiga perempat pegawai Dispendukcapil merupakan lulusan sarjana dan pasca sarjana. Tentunya kondisi personel tersebut merupakan potensi SDM dalam menjalankan tupoksi sesuai bidang dan mendukung dalam pelayanan.

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat / Golongan Ruang
(Posisi Per Desember 2021)

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	-	-	-
2	Pembina Tk I (IV/b)	1	-	1
3	Pembina (IV/a)	1	-	1
	Jumlah	2	-	2
4	Penata Tk I (III/d)	1	5	6
	Penata (III/c)	2	3	5
	Penata Muda Tk. I (III/b)	1	2	3
	Penata Muda (III/a)	1	2	3
	Jumlah	5	12	17

No	Golongan	L	P	Jumlah
4	Pengatur Tk. I (II/d)	1	-	1
	Pengatur (II/c)	2	-	2
	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-	-
	Pengatur Muda (II/a)	-	-	-
	Jumlah	3	0	3
5	Juru Tingkat I (I/d)	1	-	1
	Juru (I/c)	-	-	-
	Juru Muda Tingkat I (I/b)	-	-	-
	Juru Muda (I/a)	-	-	-
	Jumlah	1	0	1
6	CPNS	-	-	-
	Penata Muda (III/a)	-	-	-
	Jumlah	-	-	-
	Jumlah Keseluruhan	11	12	23

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah pegawai terbanyak ada pada golongan III yaitu 17 orang atau sebesar 73,91%.

2.2.2 Sarana Prasarana

Disamping sumber daya manusia yang profesional, ketersediaan sarana dan prasarana juga merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Dispendukcapil Kabupaten Sampang telah dilengkapi sarana dan prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Untuk prasarana gedung telah disediakan gedung yang cukup memadai untuk menampung pelaksanaan tugas.

Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dispendukcapil Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Daftar Sarana dan Prasarana Dispendukcapil Kabupaten Sampang
(Per Semester II Tahun 2021)

No.	Jenis Sarana/Prasarana	Satuan	Jumlah/Keterangan		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	Tanah	unit	1	-	-
2	Peralatan dan Mesin	unit	209	2	33
3	Gedung dan Bangunan	unit	6	-	-
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	unit	-	-	-
5	Aset Tetap Lainnya	unit	-	-	-
6	Konstruksi dalam pengerjaan	unit	-	-	-

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2021

Sarana dan prasarana diatas tentunya dimanfaatkan secara optimal demi mendukung kinerja pelayanan Dispendukcapil Kabupaten Sampang. Diharapkan untuk lima tahun ke depan sarana prasarana yang rusak sudah tidak ada lagi demi stabilitas kinerja pelayanan Dispendukcapil Kabupaten Sampang.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Pengukuran kinerja instansi pemerintah merupakan tahapan untuk melihat capaian kinerja instansi pemerintah dalam satu tahun anggaran. Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pengukuran kinerja merupakan tahapan penting untuk membandingkan antara target dalam penetapan kinerja dengan hasil yang diperoleh melalui pelaksanaan program dan kegiatan.

Hasil pengukuran kinerja yang dituangkan ke dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah disusun untuk mengukur capaian kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan yang memberikan informasi keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/kegiatan. Pengukuran dilakukan dengan mengukur capaian atas sasaran strategis yang telah diperjanjikan dalam dokumen penetapan kinerja dengan indikator-indikator kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja merupakan suatu proses mencatat, dan mengukur pencapaian sasaran, melalui hasil-hasil ataupun proses pelaksanaan suatu kegiatan. Berdasarkan Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam proses pengukuran kinerja menitikberatkan pada upaya pencapaian hasil kerja atau outcome, tidak hanya pada penggunaan sumber dana. Indikator kinerja outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka tertentu.

Suatu Perangkat Daerah dikatakan berhasil dalam pencapaian sasaran strategis dilihat dari prosentase nilai tingkat pencapaian indikator kerjanya. Disamping itu, untuk mengetahui seberapa besar tingkat capaian kinerja. dalam satu tahun anggaran dilakukan dengan membandingkan kinerja pada tahun – tahun sebelumnya. Adapun Kriteria Penilaian Capaian Kinerja adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5
Kriteria Penilaian Capaian Kinerja

No	Nilai Capaian Kinerja	
	Interval Penilaian	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \leq 100$	Sangat Tinggi
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	≤ 50	Sangat Rendah

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dispendukcapil Kabupaten Sampang

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target						Realisasi						Capaian					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Nilai IKM Pelayanan Administrasi Kependudukan			100	81,05 %	81,55 %	81,75 %	82,00 %	82,05 %	82,55 %	83,86 %	85,71 %	96,32 %	82,00 %	82,05 %	82,55 %	103,47 %	105,10 %	117,82 %	100%	100%	100%
a	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan			100	75,61 %	74,23 %	76,50 %	92,61 %	97,61 %	99,75 %	69,71 %	72,50 %	75,48 %	92,61 %	97,61 %	99,75 %	92,20 %	97,67 %	98,67 %	100%	100%	100%
b	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil			100	43,08 %	45,62 %	50,00 %	60,08 %	65,08 %	71,08 %	41,98 %	44,89 %	46,21 %	60,08 %	65,08 %	71,08 %	97,45 %	98,40 %	92,42 %	100%	100%	100%

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pada indikator lainnya yaitu indikator tujuan Renstra “Nilai IKM Pelayanan Administrasi Kependudukan” telah tercapai lebih dari 100%. Sehingga berdasarkan realisasi IKM Pelayanan Administrasi Kependudukan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang termasuk kategori Baik.

Dari tabel diatas juga dapat kita lihat bahwa capaian indikator pada indikator lainnya yaitu indikator sasaran Renstra “Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan” dan “Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil” meski belum 100% namun tercapai lebih dari 90%..

Tabel 2.7:
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dpendukcapil Kabupaten Sampang

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran						Rata-rata Pertumbuhan		
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Ang-garan	Rea-lisasi	
1	2	3	4	5			6	7	8	9			10	11	12	13			14	15	
PENDAPATAN	-	-	-	-	-	-	-	18.100.000	15.075.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0,17
BELANJA TIDAK LANGSUNG	-	-	-	-	-	-	2.118.357.778	1.957.493.857	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0,08
BELANJA LANGSUNG	4.855.038.000	4.925.078.150	5.068.660.457	5.219.421.880	5.377.721.374	5.543.935.843	4.515.922.821	3.795.274.645	-	-	-	-	93,02	77,06	-	-	-	-	0,03	-0,16	
1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Jasa Perkantoran	462.240.000	462.240.000	470.000.000	470.000.000	470.000.000	470.000.000	434.736.729	388.561.001	-	-	-	-	94,05	86,06	-	-	-	-	0,00	-0,11	
2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	204.430.000	250.000.000	260.000.000	275.000.000	280.000.000	300.000.000	197.620.500	92.109.000	-	-	-	-	96,67	36,84	-	-	-	-	0,08	-0,53	
3 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	6.325.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	6.250.000	1.150.000	-	-	-	-	98,81	7,67	-	-	-	-	0,27	-0,82	
4 Program Peningkatan Sistem Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Pelayanan Informasi Publik	48.000.000	48.000.000	48.000.000	48.000.000	48.000.000	48.000.000	47.950.000	2.983.000	-	-	-	-	99,90	6,21	-	-	-	-	0,00	-0,94	
5 Program Penataan Administrasi Kependudukan	529.518.000	550.000.000	550.000.000	550.000.000	550.000.000	550.000.000	461.043.700	209.176.717	-	-	-	-	87,07	38,03	-	-	-	-	0,01	-0,55	
6 Program Pelayanan Pencatatan Sipil	139.568.000	140.000.000	150.000.000	150.000.000	160.000.000	175.000.000	131.547.000	89.620.000	-	-	-	-	94,25	64,01	-	-	-	-	0,05	-0,32	
7 Program Penataan Data dan Informasi Kependudukan	3.464.957.000	3.459.838.150	3.575.660.457	3.711.421.880	3.854.721.374	3.985.935.843	3.236.774.892	3.011.674.927	-	-	-	-	93,41	87,05	-	-	-	-	0,03	-0,07	

Sumber : Dpendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Pada perencanaan tahun 2020 diimplementasikan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sehingga terdapat perubahan klasifikasi program dan kegiatan Dispendukcapil pada anggaran belanja tahun 2021 dan selanjutnya. Perubahan pada tahun 2021 tersebut termuat dalam pemetaan nomenklatur program dan kegiatan renja perangkat daerah tahun 2021 sebagaimana terlampir.

Pada Tabel diatas dapat dilihat bahwa Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung tidak direncanakan dalam Renstra Dispendukcapil Tahun 2021-2024. Namun demikian dimulai pada tahun 2020, Dispendukcapil Kabupaten Sampang menganggarkan pendapatan dari Retribusi Tempat Khusus Parkir. Penganggarkan pendapatan tersebut hanya dianggarkan selama 2 tahun yaitu tahun 2020 dan 2021 saja. Pada tahun berikutnya, semua pendapatan dari retribusi dihapuskan.

Tabel diatas juga menunjukkan bahwa pada tahun 2019-2020, rata-rata pertumbuhan realisasi Belanja Tidak Langsung (BTL) sebesar -0,08 persen. Hal ini dipengaruhi oleh jumlah personel dan besaran gaji dan tunjangan ASN Dispendukcapil yang mengalami pengurangan.

Sedangkan untuk rata-rata pertumbuhan target Belanja Langsung (BL) yang merupakan jumlah total dari anggaran Program/Kegiatan Dispendukcapil sebesar 0,03 persen namun dalam realisasinya rata-rata pertumbuhan hanya sebesar -0,16 persen. Rata-rata pertumbuhan realisasi Tahun 2019-2020 mengalami penurunan / negatif (-). Hal ini terjadi disebabkan adanya kejadian luar biasa wabah pandemi COVID-19 yang telah ditetapkan sebagai bencana nasional pada tahun 2020 sehingga dilakukan beberapa kali perubahan anggaran (*refocusing* dalam rangka penanggulangan dan percepatan pemulihan dampak pandemi Covid-19).

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Analisis Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergisitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan selaras dengan tugas dan fungsi. Komparasi capaian renstra dimaksud sebagaimana terurai dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.8
Komparasi Tujuan dan Sasaran Renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang
terhadap Tujuan dan Sasaran Renstra DP3AK Provinsi Jawa Timur dan Renstra Kemendagri

No	Tujuan/Sasaran/Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tujuan/Sasaran pada Renstra DP3AK Propinsi Jawa Timur 2019-2024	Tujuan/Sasaran pada Renstra Kemendagri 2020-2024 (Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
1	2	3	4
T	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya Pemberdayaan Perempuan	Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi
S	Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Meningkatnya pengendalian penduduk	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga Negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan
a	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	Persentase Data Penduduk Yang Akurat	Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
b	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil		Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani Kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (Kumulatif)

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa terdapat keterkaitan antara renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Propinsi Jawa Timur dan Renstra Kementerian Dalam Negeri. Ini menunjukkan bahwa Perubahan Renstra Dispendukcapil yang mengacu pada Perubahan RPJMD Kabupaten Sampang selaras dengan Renstra Propinsi dan Renstra Kementerian, sehingga perencanaan pembangunan baik pusat, propinsi dan daerah terpadu, selaras dan bersinergi.

2.4.1 Hasil telaahan terhadap RTRW

Menindaklanjuti amanat Permendagri 86 Tahun 2017 pasal 9, yang menyatakan bahwa Perencanaan pembangunan Daerah yang berorientasi pada substansi, menggunakan pendekatan:

- a. holistik-tematik;
- b. integratif; dan
- c. spasial

dimana pendekatan spasial sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan mempertimbangkan dimensi keruangan dalam perencanaan.

RTRW sendiri merupakan rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah kabupaten, yang merupakan penjabaran dari RTRW provinsi, dan yang

berisi tujuan, kebijakan, strategi penataan ruang wilayah, rencana struktur ruang, rencana pola ruang, penetapan kawasan strategis, arahan pemanfaatan ruang, dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang.

Implementasi telaahan RTRW dalam dokumen Renstra adalah bertujuan mewujudkan pembangunan jangka menengah yang berorientasi pada aspek keruangan, yang pada dasarnya mendukung terwujudnya ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.

Merujuk pada struktur ruang dan pola ruang sesuai Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang Tahun 2012-2032, pada kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak menimbulkan implikasi terhadap tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Namun demikian dalam rangka mendukung penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas, diperlukan dokumen RTRW tersebut demi terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan dan berorientasi pada ruang.

2.4.2 Hasil Telaahan terhadap KLHS

Maraknya isu degradasi lingkungan hidup, maka pada proses pelaksanaan pembangunan di berbagai daerah harus dapat memperhatikan aspek lingkungan dan pembangunan berkelanjutan. Disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup bahwa “Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ke dalam penyusunan perencanaan maupun evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.” Dengan demikian penyusunan KLHS menjadi suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah sebagai bentuk implementasi dari amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup serta untuk memastikan agar pembangunan berkelanjutan dapat berjalan dengan baik dan mampu menjawab persoalan lingkungan.

Salah satu alat pengendalian yang digunakan dalam mewujudkan pembangunan berkelanjutan adalah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Dalam KLHS RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024, Dispendukcapil mendukung dalam pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/ Sustainable Development Goals (SDGs) yaitu:

- a. Tujuan 1 : Tanpa Kemiskinan
- b. Tujuan 16 : Perdamaian, Keadilan dan Institusi yang Kuat

Tabel 2.9
Analisis Capaian Indikator TPB sesuai tugas dan fungsi pelayanan Dpendukcapil

No.	Indikator TPB (SDG's)	Capaian Existing		Target Nasional (PERPRES 59/2017)	Gap Capaian 2018 dengan Target Nasional	Keterangan	Perangkat Daerah
		2020	2021				
Tujuan 1 : Tanpa Kemiskinan							
1.4.1.(j)	Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran	92,98%	93,20%	Meningkat menjadi 85%	-	-	DISPENDUKCAPIL
Tujuan 16 : Perdamaian, Keadilan dan Institusi yang Kuat							
16.9.1*	Proporsi anak umur dibawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur	87,21%	88,53%	Meningkat	-	-	DISPENDUKCAPIL
16.9.1.(a)	Presentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah	n/a	n/a	Meningkat menjadi 77,4%	-	Tidak tersedia data	DISPENDUKCAPIL
16.9.1.(a)	Presentase anak yang memiliki akta kelahiran	92,98%	93,20%	Meningkat menjadi 85%	-	-	DISPENDUKCAPIL

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis yang dapat dipertanggungjawabkan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan Perangkat Daerah senantiasa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja pelayanan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan serta antara apa yang ingin di capai di masa datang dengan konsisi riil saat perencanaan dibuat. Suatu permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dianggap memiliki nilai prioritas untuk dikerjakan apabila berhubungan dengan pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, khususnya untuk mendukung pencapaian tujuan-tujuan pembangunan.

Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (*gap*) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah. Seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Perangkat Daerah

No.	Masalah	Pokok Masalah	Akar Masalah
1.	Persentase penduduk memiliki dokumen kependudukan baru tercapai 75,48%	Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	Faktor Internal: <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dalam hal pelayanan masih belum optimal • Keterbatasan SDM pada Dispendukcapil dalam

No.	Masalah	Pokok Masalah	Akar Masalah
			melaksanakan fungsi pelayanan • Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pelayanan Faktor Eksternal: Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil rendah
2.	Persentase penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil baru tercapai 44,89%	Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	Faktor Internal: • Koordinasi dalam hal pelayanan masih belum optimal • Keterbatasan SDM pada Dispendukcapil dalam melaksanakan fungsi pelayanan • Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pelayanan Faktor Eksternal: Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil rendah

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dispendukcapil yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Adapun visi dan misi tersebut tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 sebagaimana berikut:

**Visi:
"Sampang Hebat Bermartabat"**



Gambar 3.1
Misi Pembangunan Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

Dari visi-misi diatas, tugas dan fungsi Dispendukcapil mendukung pada pencapaian misi 4 yaitu **"Memperkuat tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang transparan, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik"**. Program aksi yang tertuang dalam RPJMD terkait dengan tugas dan fungsi Dispendukcapil yaitu Peningkatan kualitas pelayanan publik. Program aksi tersebut kelak akan dijabarkan dalam program dan kegiatan Perangkat Daerah.

Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Dispendukcapil yang dijabarkan pada Tabel 3.1 akan dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

Tabel 3.2
Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih serta Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Visi : "Sampang Hebat Bermartabat"				
No	Misi 4	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	"Memperkuat tata kelola pemerintahan dan desa yang transparan, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan"	1 Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan 2 Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	1. Koordinasi dalam hal pelayanan masih belum optimal 2. Keterbatasan SDM pada Dispendukcapil dalam	1 Kebijakan pemerintah baik berupa Undang-Undang, peraturan menteri dan peraturan pendukung lainnya untuk

Visi : "Sampang Hebat Bermartabat"				
No	Misi 4	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	publik".		melaksanakan fungsi pelayanan 3. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pelayanan	melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Dispendukcapil secara ideal 2 Komitmen pemerintah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik 3 Perkembangan ilmu pengetahuan, penelitian dan pengembangan sebagai basis pelayanan 4 Perkembangan teknologi dan informasi sebagai upaya percepatan pelayanan

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2019

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Pada telaahan ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur. Identifikasi faktor tersebut dapat disusun pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Dispendukcapil Kabupaten Sampang Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri RI dan Renstra Disnakertransduk Provinsi Jawa Timur beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kemendagri 2020-2024	Sasaran Jangka Menengah Renstra DP3AK Prov. Jatim 2019-2024	Permasalahan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga Negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan	Meningkatnya pengendalian penduduk	1 Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan 2 Masih rendahnya penduduk yang memiliki	1. Koordinasi dalam hal pelayanan masih belum optimal 2. Keterbatasan SDM pada Dispendukcapil dalam melaksanakan fungsi pelayanan	1. Kebijakan pemerintah baik berupa Undang-Undang, peraturan menteri dan peraturan pendukung lainnya untuk melaksanakan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kemendagri 2020-2024	Sasaran Jangka Menengah Renstra DP3AK Prov. Jatim 2019-2024	Permasalahan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
				Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	untuk semua keperluan		dokumen pencatatan sipil	3. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pelayanan	tugas dan fungsi pelayanan Dispendukcapil secara ideal 2. Komitmen pemerintah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik 3. Perkembangan ilmu pengetahuan, penelitian dan pengembangan sebagai basis pelayanan 4. Perkembangan teknologi dan informasi sebagai upaya percepatan pelayanan

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Seperti yang dijelaskan pada Bab II, struktur ruang dan pola ruang sesuai Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sampang tidak menimbulkan implikasi terhadap tugas dan fungsi terhadap tugas dan fungsi pelayanan Dispendukcapil. Namun demikian dalam rangka mendukung terwujudnya dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas, diperlukan dokumen RTRW demi pembangunan yang berkelanjutan dan berorientasi pada ruang

Sedangkan berdasarkan hasil kajian KLHS RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024, terdapat rekomendasi terkait pelayanan Dispendukcapil yang harus ditindaklanjuti. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Hasil Rekomendasi KLHS terkait Tugas dan Fungsi Dispendukcapil	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Penguatan/penegakan visi dan misi kepala daerah dalam kerangka pencapaian TPB melalui program pelayanan administrasi kependudukan;	1 Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	1. Koordinasi dalam hal pelayanan masih belum optimal	Regulasi tentang KLHS dan pelayanan administrasi kependudukan
2.	Sinkronisasi program pelayanan administrasi kependudukan dengan kebijakan, rencana, dan program pembangunan Kabupaten Sampang yang berkelanjutan;	2 Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	2. Keterbatasan SDM pada Dispendukcapil dalam melaksanakan fungsi pelayanan	
3.	Evaluasi hasil capaian target (dan indikator) TPB secara berkala sehingga dapat membantu Pemerintah Kabupaten Sampang demi percepatan pemenuhan tujuan tersebut		3. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pelayanan	

Sumber : *Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022*

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dari identifikasi permasalahan pelayanan dapat dirumuskan isu-isu strategis Dispendukcapil Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut:

1. Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan
2. Masih rendahnya penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran/implementasi dari sasaran RPJMD yang akan dilaksanakan/dicapai. Tujuan perangkat daerah yang mengacu pada RPJMD dikompilasikan dengan isu-isu dan analisis strategis serta merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu lima tahun. Tujuan ini tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Mengacu visi-misi RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 seperti yang telah dibahas pada bab sebelumnya, Dispendukcapil Kabupaten Sampang mendukung pada **misi 4: “Memperkuat tata kelola pemerintahan Daerah dan desa yang transparan, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik”** dan mendukung **tujuan: “Terselenggaranya reformasi birokrasi melalui tata kelola pemerintahan dan desa yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik”** serta mendukung pada pencapaian sasaran **“Meningkatnya kualitas pelayanan publik”**, sehingga penjabaran atas sasaran RPJMD tersebut menjadi tujuan yang akan dicapai Dispendukcapil Kabupaten Sampang dalam kurun waktu 2019-2024. Adapun Tujuan dan Sasaran Perubahan Renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR	Kondisi Awal Renstra (2018)	REALISASI			TARGET			Kondisi Akhir Renstra (2024)
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Tujuan:									
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Nilai IKM	79,76%	83,86%	85,71%	96,32%	82,47%	82,99%	83,51%	83,51%
	Sasaran:									
1	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	69,61%	69,71%	72,50%	75,48%	82,00%	88,00%	94,00%	94,00%
		Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	37,08%	41,98%	44,89%	46,21%	55,00%	62,00%	70,00%	70,00%

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Tabel 4.2
Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	Persentase penduduk memiliki dokumen kependudukan (%)	Jumlah penduduk memiliki dokumen kependudukan x 100%	SIAK	Dispendukcapil
			Jumlah Penduduk		
		Persentase penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil (%)	Jumlah penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil x 100%	SIAK	Dispendukcapil
			Jumlah Penduduk		

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Tabel 4.3
Target Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Kondisi Awal Renstra (2018)	Realisasi			Target			Kondisi Akhir Renstra (2024)
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	Persentase penduduk memiliki dokumen kependudukan (%)	69,61	69,71	72,50	75,48	82,00	88,00	94,00	94,00
		Persentase penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil (%)	37,08	41,98	44,89	46,21	55,00	62,00	70,00	70,00

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Penentuan strategi Perangkat Daerah didasarkan pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya. Rumusan tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang sudah ditetapkan merupakan langkah awal dalam menyusun pilihan-pilihan strategi dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Strategi adalah langkah-langkah Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan Perangkat Daerah. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

Tahap pertama perumusan strategi adalah menetapkan tujuan dan sasaran pembangunan. Tahapan ini sudah di rumuskan pada bab sebelumnya. Strategi dan arah kebijakan Dispendukcapil haruslah relevan dan konsisten dengan strategi dan arah kebijakan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024. Seperti telah dibahas pada bab sebelumnya Dispendukcapil Kabupaten Sampang mendukung pada **misi 4** serta mendukung pada pencapaian sasaran **“Meningkatnya kualitas pelayanan publik”**.

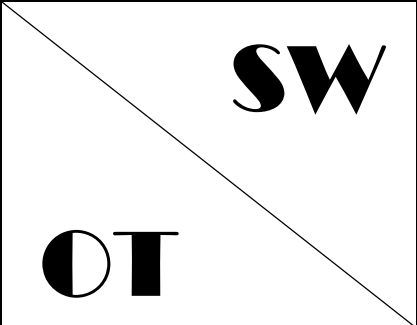
Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

VISI/MISI/TUJUAN/SASARAN		INDIKATOR KINERJA		STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
Visi : Sampang Hebat Bermartabat						
Misi 4: Memperkuat tata kelola pemerintahan dan desa yang transparan, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik						
T.4	Terselenggaranya reformasi birokrasi melalui tata kelola pemerintahan dan desa yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik	IT.7	Indeks Reformasi Birokrasi			
S.16	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	IS.25	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatkan inovasi pelayanan publik	Peningkatan layanan publik inovatif dan profesional	SETDA, DISPENDUKCAPIL, DPMPPTSP NAKER, 14 KECAMATAN, SEKRETARIAT DPRD

Sumber : P-RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

Tahap kedua adalah menyusun peta strategis dengan analisa SWOT (*strength, weakness, opportunity, dan threats*). Analisis SWOT merupakan analisis mengenai hal-hal pokok yang ada di lingkungan yang diasumsikan berpengaruh terhadap apa yang terjadi dan yang akan terjadi di lingkungan Dispendukcapil Kabupaten Sampang mencakup dua lingkungan pokok, yaitu lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Dengan menggunakan analisis SWOT, diharapkan dapat mengungkapkan faktor internal dan faktor eksternal yang dianggap penting dalam mencapai tujuan, yaitu dengan mengidentifikasi kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), kesempatan (*opportunity*), dan ancaman (*threat*)

Tabel 5.2
Analisis SWOT dalam Peta Strategi Dispendukcapil Kabupaten Sampang

	<p><u>Kekuatan / Strength</u></p> <p>Kebijakan pemerintah baik berupa Undang-Undang, peraturan menteri dan peraturan pendukung lainnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Dispendukcapil secara ideal</p>	<p><u>Kelemahan / Weakness</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinasi dalam hal pelayanan masih belum optimal 2 Keterbatasan SDM 3 Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung
<p><u>Peluang / Opportunity</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komitmen pemerintah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik 2 Perkembangan ilmu pengetahuan, penelitian dan pengembangan 3 Perkembangan teknologi dan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan • Menerapkan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi dan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan SDM bidang pelayanan administrasi kependudukan dari segi kuantitas dan kualitas • Menyediakan sarana dan prasana pendukung pelayanan
<p><u>Ancaman /Threat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak semua penduduk memiliki dokumen kependudukan b. Tidak semua penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil c. Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil rendah 	<p>Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</p>	<p>Meningkatkan koordinasi dalam hal pelayanan administrasi kependudukan</p>

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pembangunan dan isu-isu strategis pada bab sebelumnya, maka Strategi dan Arah Kebijakan Dispendukcapil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 dapat disajikan pada tabel berikut:

Tabel 5.3
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dispendukcapil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

Visi : Sampang Hebat Bermartabat			
Misi 4: Memperkuat tata kelola pemerintahan dan desa yang transparan, akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan yang inovatif dan profesional
		Menerapkan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi dan informasi	Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi dan informasi /digital
		Meningkatkan SDM bidang pelayanan administrasi kependudukan dari segi kuantitas dan kualitas	Fasilitasi peningkatan kinerja dan kapasitas SDM administrasi kependudukan
		Menyediakan sarana dan prasana pendukung pelayanan	Dukungan penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan
		Meningkatkan koordinasi dalam hal pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan koordinasi pada pemangku kepentingan, media cetak/ audio visual/online, dan fasilitasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan
		Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Peningkatan Sosialisasi pada Masyarakat tentang administrasi kependudukan

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Beberapa inovasi Dispendukcapil Kabupaten Sampang sebagai upaya untuk mempercepat tercapainya sasaran Renstra Dispendukcapil Kabupaten Sampang antara lain:

NO	INOVASI DAERAH	KETERANGAN
1	SAKERA MESEM (Satu pintu Administrasi KEpendudukan RAKyat MENjadi SEjahtera dan Membahagiakan)	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan program pelayanan Administrasi Kependudukan satu pintu secara offline dan online sampai tingkat desa dan kelurahan Tujuan : untuk mempermudah dan mempercepat pelayanan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

NO	INOVASI DAERAH	KETERANGAN
2	PELAOD SEHATI (PELAYanan One Day Service seHARI pasTi jadi)	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan program pelayanan administrasi kependudukan sehari pasti jadi untuk mendorong masyarakat agar mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sendiri Tujuan : Sebagai upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan adminduk serta menghilangkan persepsi pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sulit, ribet, lama dan tidak gratis
3	LAPAK SERDADU (Layanan Paket Administrasi Kependudukan Satu Berkas Dapat Dua)	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi yang dapat mempermudah dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat dengan satu berkas dapat dua dokumen kependudukan, cth : mengajukan perubahan data KK \Rightarrow mendapatkan KK dan KTP (yg datanya berubah).
4	PELAPAS DAHAGA (Pelayanan Paket Administrasi Kependudukan Satu Dapat Tiga)	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi yang dapat mempermudah dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat dengan satu berkas dapat tiga dokumen kependudukan, cth : mengajukan akta kelahiran anak/bayi baru lahir \Rightarrow mendapatkan KK, Akta Kelahiran dan KIA.
5	RESEP DOKTER (Reaksi Cepat Dokumen terselesaikan)	<ul style="list-style-type: none"> Reaksi Cepat Dokumen terselesaikan dengan Kapasitas 1 X 1.500 Dokumen dari 6 Jenis Pelayanan (KK/KTP-El/Perekaman/Akta/KIA/Pindah datang) Tujuan: Kepastian kapasitas penyelesaian pengurusan administrasi kependudukan dalam sehari
6	AMBIL DEPE MAS (Adminduk dengan Mobil Keliling Mendekatkan Pelayanan pada Masyarakat)	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan pelayanan jemput bola dengan mobil keliling ke desa/sekolah/instansi negeri/swasta/lembaga pendidikan/pondok pesantren) Tujuan : Mendekatkan pelayanan pada masyarakat dengan sasaran ke desa/kelurahan/instansi/lembaga negeri dan swasta/lembaga pendidikan/pondok pesantren)
7	KARPET MERAH (Kartu Tanda Penduduk Tujuh Belas Tahun menerima di Rumah/Sekolah)	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan pelayanan perekaman dan pencetakan KTP-el dimana anak usia pemula (17 tahun) dapat menerima KTP-el di rumah/sekolah
8	BALADA CINTA (Bayi Lahir Langsung Dapat Cetak Akta dan KIA).	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan pelayanan akta kelahiran bekerjasama dengan fasilitas kesehatan (puskesmas/RS) sehingga bayi baru lahir dapat langsung mendapatkan akta kelahiran.
9	RELA BERKORBAN (Reaksi Layanan Adminduk Bersama kelompok ODGJ, Rentan Bencana atau Non Bencana termasuk lansia dan jompo).	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan pelayanan jemput bola perekaman KTP-el bagi kelompok ODGJ, rentan bencana dan non bencana termasuk lansia dan jompo Tujuan : Mendekatkan pelayanan pada masyarakat dengan sasaran kelompok ODGJ, rentan bencana dan non bencana termasuk lansia dan jompo.

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dispendukcapil Kabupaten Sampang selama 2019-2024 merupakan program-program prioritas RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dispendukcapil. Rencana program dan kegiatan beserta pagu indikatif dijabarkan ke dalam matrik Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah. Program dan kegiatan yang dirumuskan di renstra ini kemudian dijadikan acuan dan pedoman penyusunan Renja Perangkat Daerah.

Penjabaran program dan kegiatan-kegiatan tersebut terlampir dalam tabel matrik Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dispendukcapil Tahun 2019-2024 sebagaimana terlampir.

Tabel 6.1.
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMPANG

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI	
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.			
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
TUJUAN/SASARAN/PROGRAM KEGIATAN RENSTRA LAMA (DI ISI REALISASI 2018-2020)																							
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan				Nilai IKM		79.76	83.86		85.71										85.71		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kabupaten Sampang	
	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi			Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	%	69.61	69.71		72.5										72.5				
				Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	%	37.08	41.98		44.89										44.89				
		2.06	URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL																				
		2.06.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL					4,515,922,821		3,795,274,645										8,311,197,466			
		2.06.2.06.01.15	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Penduduk ber KTP-el	%	94.55	96.48	461,043,700	99.03	209,176,717									99.03	670,220,417			
				Persentase penduduk ber Kartu Keluarga	%	100	100		100										100				
				Persentase penduduk 0-16 thn ber KIA	%	0	4.39		10.51										10.51				
				Persentase penduduk yang mendapat pelayanan pindah / datang	%	100	100		100										100				
		2.06.2.06.01.15.01	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah pelayanan KTP yang dilaksanakan	orang	124,552	77,937	374,450,200	114,511	156,640,517									192,448	531,090,717			
				Jumlah pelayanan KK yang dilaksanakan	orang	76,825	89,020		101,357											190,377			
				Jumlah pelayanan KIA yang dilaksanakan	anak	0	10,978		16,896											27,874			
		2.06.2.06.01.15.02	Pencatatan pindah, datang dan pendataan penduduk	Jumlah penduduk pindah yang mendapat pelayanan	orang	9,337	12,024	86,593,500	12,084	52,536,200										24,108	139,129,700		
				Jumlah penduduk datang yang mendapat pelayanan	orang	4,027	4,618		5,735											10,353			
		2.06.2.06.01.16	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk usia 0-18 tahun ber akta kelahiran	%	83.92	87.16	131,547,000	92.98	89,620,000									92.98	221,167,000			
				Persentase penduduk usia diatas 18 tahun ber akta kelahiran	%	17.51	20.86		22.95											22.95			
				Persentase penduduk meninggal ber-akte kematian	%	23.03	79.89		79.35											79.35			
				Persentase pasangan berstatus kawin tercatat	%	9.08	12.27		18.67											18.67			

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.06.2.06.01.16.01	Pencatatan kelahiran dan kematian penduduk	Jumlah pelayanan akta kelahiran	akta	42,730	43,611	119,857,000	34,594	87,595,000									78,205	207,452,000		
				Jumlah pelayanan akta kematian	akta	222	278		515										793			
		2.06.2.06.01.16.02	Pencatatan perkawinan, perceraian dan status anak	Jumlah laporan perkawinan, perceraian dan status anak	dok	1	1	11,690,000	1	2,025,000									2	13,715,000		
		2.06.2.06.01.17	Program Penataan Data dan Informasi Kependudukan	Ketersediaan database penduduk skala kabupaten	dok	3	3	3,236,774,892	3	3,011,674,927									6	6,248,449,819		
				Ketersediaan fasilitas penunjang SKM	%	100	83.86		100										100			
				Persentase pengelolaan pendokumentasian berkas kependudukan dan pencatatan sipil	%	0	19.08		57.97										57.97			
		2.06.2.06.01.17.01	Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan	Jumlah pengadaan tinta ribbon KTP	buah	0	0	0	225	2,427,164,897									225	2,427,164,897		
				Jumlah pengadaan film plastik KTP	buah	0	0		132										132			
				Jumlah pengadaan blangko KK	lembar	0	0		0										0			
				Jumlah pengadaan blangko KIA	keping	0	0		30,000										30,000			
				Jumlah pengadaan Kutipan Akta Kelahiran	lembar	0	0		30,000										30,000			
				Jumlah pengadaan buku Register	buku	0	0		300										300			
				Jumlah pengadaan kartu Sam	keping	0	0		10										10			
				Jumlah pengadaan Cleaning KIT KTP	buah	0	0		50										50			
				Jumlah pengadaan Cleaning KIT KIA	buah	0	0		119										119			
				Jumlah pengadaan tinta ribbon KIA	buah	0	0		485										485			
		2.06.2.06.01.17.02	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Jumlah pengadaan seperangkat peralatan perekaman KTP-el	set	0	5	985,268,145	0	186,663,037									5	1,171,931,182		
				Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	lokasi	0	7		0										7			
				Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	kec./kab.	15	0		15										15			
				Jumlah penyediaan aplikasi profil kependudukan	paket	0	0		0										0			
				Jumlah penyediaan alat baca KTP-el	unit	0	0		0										0			
				Jumlah penyediaan server database	unit	0	0		0										0			
				Jumlah penyediaan aplikasi android pelayanan dukcapil	paket	0	0		0										0			
				Jumlah penyediaan dashboard hasil pelayanan	paket	0	1		0										1			
		2.06.2.06.01.17.03	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang terlatih/terbina	orang	210	250	73,392,458	50	56,983,843									300	130,376,301		
		2.06.2.06.01.17.04	Peningkatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	desa/kel sadar adminduk	0	14	71,703,817	7	64,248,150									21	135,951,967		
				Jumlah dokumen DAK2/monev yang dilaporkan	dok.	3	3		3										6			

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN								TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN				KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
				Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan	eksemplar	0	1,000		1,000										2,000			
				Jumlah penyediaan aplikasi SKM	paket	0	0		0										0			
				Jumlah penyediaan Anjungan Mandiri dan Informasi	unit	0	0		0										0			
				Jumlah penyediaan aplikasi antrian digital	paket	0	0		0										0			
		2.06.2.06.01.17.05	Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang terdata/tersiapkan	dok	0	221,597	2,106,410,472	323,278	276,615,000									544,875	2,383,025,472		
				Jumlah penyediaan aplikasi digital pengelolaan dokumen kependudukan	paket	0	0		0										0			
				Jumlah pengadaan seperangkat alat scanner	unit	0	0		0										0			
				Jumlah pengadaan rak dokumen	unit	0	0		3										3			
				Jumlah pengadaan rak mini perpustakaan dukcapil	unit	0	0		0										0			
				Jumlah pengadaan tinta ribbon	buah	0	240		0										240			
				Jumlah pengadaan film plastik KTP	buah	0	83		0										83			
				Jumlah pengadaan blanko KK	lembar	0	135,000		0										135,000			
				Jumlah pengadaan blanko KIA	keping	0	22,000		0										22,000			
				Jumlah pengadaan blanko Akta	lembar	0	20,000		0										20,000			
				Jumlah pengadaan buku Register	buku	0	600		0										600			
				Jumlah pengadaan tinta ribbon KIA	buah	0	69		0										69			
			PENUNJANG ADMINISTRASI				686,557,229		484,803,001										1,171,360,230			
		2.06.2.06.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan layanan administrasi dan jasa perkantoran	%	100	100	434,736,729	100	388,561,001									100	823,297,730		
		2.06.2.06.01.01.01	Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran	Jumlah surat yang terkirim	surat	794	696	211,608,883	934	299,341,148									1,630	510,950,031		
				Jumlah jasa dan pengadaan instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	jenis	4	4		4										8			
				Jumlah bahan bacaan yang disediakan	jenis	2	0		3										3			
				Jumlah jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	unit	16	18		20										38			
				Jumlah jasa kebersihan kantor	paket	1	1		1										2			
				Jumlah tenaga honoror daerah	orang	1	1		1										1			
				Jumlah makanan dan minuman rapat	orang	0	0		65										65			
				Jumlah makanan dan minuman tamu	orang	0	0		50										50			
		2.06.2.06.01.01.02	Penyediaan Sarana Administrasi Perkantoran	Jumlah pengadaan alat tulis kantor	jenis	48	50	98,783,000	47	53,273,000									97	152,056,000		
				Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bocoran kantor	jenis	6	5		4										4			
				Jumlah alat kebersihan yang disediakan	jenis	0	0		29										29			
				Jumlah barang cetakan	jenis	7	7		12										19			

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN								TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN				KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
				Jumlah pengadaan	lembar	44,997	36,385		5,000										41,385			
				Jumlah bahan bacaan yang disediakan	jenis	2	3		0										3			
				Jumlah makanan dan minuman rapat	orang	250	224		0										224			
				Jumlah makanan dan minuman tamu	orang	275	178		0										178			
		2.06.2.06.01.01.03	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	kali	0	0	124,344,846	0	35,946,853									0	160,291,699		
				Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	kali	55	65		14										79			
		2.06.2.06.01.02	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	%	100	100	197,620,500	100	92,109,000									100	289,729,500		
		2.06.2.06.01.02.01	Pembangunan/Rehab/Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor yang dilaksanakan	keg.	2	0	0	0	0									0			
				Jumlah pembangunan gedung kantor	unit	0	0		0										0			
				Jumlah pembangunan paving halaman kantor	unit	0	0		0										0			
				Jumlah pembangunan taman kantor	unit	0	0		0										0			
		2.06.2.06.01.02.03	Pengadaan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	unit	3	3	41,250,000	4	14,755,000									4	56,005,000		
		2.06.2.06.01.02.04	Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan perlengkapan kantor	buah	22	34	156,370,500	0	77,354,000									34	233,724,500		
				Jumlah Pemeliharaan peralatan kantor	kali	35	51		3										54			
				Jumlah Pengadaan peralatan kantor	unit	8	8		3										11			
				Jumlah Pengadaan printer	unit	0	1		0										1			
				Jumlah Pengadaan komputer/laptop	unit	0	1		0										1			
				Jumlah Pengadaan meubelair	unit	58	16		0										16			
		2.06.2.06.01.02.07	Pengadaan Pakaian Dinas	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	stel	0	0	0	0	0									0	0		
				Jumlah pengadaan pakaian KORPRI	stel	0	0		0										0			
				Jumlah pengadaan pakaian khusus pelayanan	stel	0	0		0										0			
				Jumlah pengadaan pakaian olahraga	stel	0	0		0										0			
		2.06.2.06.01.03	Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	%	0	100	6,250,000	100	1,150,000									100	7,400,000		
		2.06.2.06.01.03.01	Pelaksanaan Bintek/Sosialisasi/ Seminar	Jumlah PNS yang mengikuti bintek	orang	0	1	6,250,000	1	1,150,000									2	7,400,000		
		2.06.2.06.01.04	Program Peningkatan Sistem Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Pelayanan Informasi Publik	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	%	100	100	47,950,000	100	2,983,000									100	50,933,000		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.06.2.06.01.04.01	Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	Jumlah laporan keuangan semester yang tersusun	dok.	2	2	14,990,000	2	988,500									4	15,978,500		
				Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun yang tersusun	dok.	1	1		1										2			
				Jumlah laporan SAKIP yang tersusun	dok.	1	1		1										2			
		2.06.2.06.01.04.02	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah dokumen Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang tersusun	dok.	3	3	15,000,000	3	996,000									6	15,996,000		
		2.06.2.06.01.04.03	Peningkatan Pelayanan Informasi Publik	Jumlah dokumen SKM Dispendukcapil yang tersusun	dok.	2	2	17,960,000	2	998,500									4	18,958,500		
				Jumlah Partisipasi Pawai/Pemeran	keg.	0	1		0										1			
TUJUAN/SASARAN/PROGRAM KEGIATAN RENSTRA PERUBAHAN (DI ISI TARGET 2021-2024)																						
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan				Nilai IKM		79.76	83.86		85.71		96.32		82.47		82.99		83.51		83.51		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kabupaten Sampang
	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi			Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	%	69.61	69.71		72.5		75.48		82.00		88.00		94.00		94.00			
				Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	%	37.08	41.98		44.89		46.21		55.00		62.00		70.00		70.00			
		2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																			
		2.12	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL								7,007,031,103		7,082,820,118		5,134,974,389		5,360,712,035		24,585,537,645			
		2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan pemerintahan daerah yang difasilitasi	%						100	5,761,049,017	100	5,814,501,406	100	3,848,177,378	100	4,017,346,382	100	19,441,074,183		
		2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase laporan perencanaan dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu	%						100	3,167,432	100	12,498,107	100	12,500,000	100	12,500,000	100	40,665,539		
		2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan PD (renstra, renja, SOP, KAK)	Dok						2	274,788	2	1,999,774	0	2,000,000	0	2,000,000	4	6,274,562		
				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah*	Dok									2		2			4			
		2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD	Dok						1	824,568	1	4,999,640	0	5,000,000	0	5,000,000	2	15,824,208		
				Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD*	Dok										1		1		2			

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.12.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dok						1	512,652	1	999,894	0	1,000,000	0	1,000,000	2	3,512,546		
				Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dok										1		1		2			
		2.12.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA- SKPD	Dok						1	219,912	1	999,727	0	1,000,000	0	1,000,000	2	3,219,639		
				Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD*	Dok										1		1		2			
		2.12.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPPA-SKPD	Dok						1	219,912	1	499,972	0	500,000	0	500,000	2	1,719,884		
				Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD*	Dok										1		1		2			
		2.12.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi PD (LPPD, LKPJ, SPIP, SAKIP, RB)	Dok						3	1,115,600	5	2,999,100	0	3,000,000	0	3,000,000	8	10,114,700		
				Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*	Laporan										4		4		8			
		2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan laporan keuangan yang baik dan tepat waktu	%						100	2,215,317,585	100	2,533,830,780	100	2,533,831,079	100	2,533,831,079	100	9,816,810,523		
		2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pegawai ASN	ASN						24	2,179,722,285	24	2,531,831,079	0	2,531,831,079	0	2,531,831,079	24	9,775,215,522		
				Jumlah tenaga honorer daerah	Orang						1		1		0		0		1			
				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN*	Orang/ bulan										25		25		25			
		2.12.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah pengadaan alat tulis kantor	jenis						48	35,391,300	0	0	0	0	0	0	48	35,391,300		
		2.12.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD	Dok						1	102,000	1	999,946	0	1,000,000	0	1,000,000	2	3,101,946		
				Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD*	Laporan										1		1		2			
		2.12.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Dok						2	102,000	2	999,755	0	1,000,000	0	1,000,000	4	3,101,755		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
				Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan										2		2		4			
		2.12.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase penyusunan laporan barang milik daerah	%						100	773,500	100	1,497,362	100	1,500,000	100	1,500,000	100	5,270,862		
		2.12.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen RKBMD	Dok						1	85,000	2	647,990	0	650,000	0	650,000	3	2,032,990		
				Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD*	Dok										1		1					
		2.12.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Dok						2	688,500	2	849,372	0	850,000	0	850,000	4	3,237,872		
				Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD*	Laporan										2		2					
		2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah	%						100	118,104,000	100	0	100	8,000,000	100	0	100	126,104,000		
		2.12.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah publikasi lewat media cetak dan atau media elektronik dan media lainnya	Paket						3	118,104,000	0	0	0	0	0	0	3	118,104,000		
		2.12.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek implementasi perundang-undangan	ASN						0	0	0	0	0	8,000,000	0	0	0	8,000,000		
				Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan*	Orang										1		0		1			
		2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi umum Perangkat Daerah	%						100	2,870,002,451	100	2,689,149,167	100	806,315,299	100	1,083,484,303	100	7,448,951,220		
		2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen listrik yang disediakan	Unit						5	3,509,000	5	3,991,080	0	4,000,000	0	4,000,000	10	15,500,080		
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan*	Paket										1		1		2			
		2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Unit						38	2,616,013,552	38	2,514,302,658	0	632,155,299	0	909,324,303	76	6,671,795,812		
				Jumlah pengadaan ribbon KTP-el	buah						380		360		0		0		740			
				Jumlah pengadaan ribbon KIA	buah						420		360		0		0		780			
				Jumlah pengadaan film KTP-el	buah						130		120		0		0		250			
				Jumlah pengadaan cleaning kit KTP-el	buah						100		80		0		0		180			
				Jumlah pengadaan cleaning kit KIA	buah						60		60		0		0		120			
				Jumlah pengadaan blanko KIA	keping						120,600		62,000		0		0		182,600			

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
				Jumlah pengadaan alat pelindung diri Covid-19	jenis						5				0				5			
				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan*	Paket										2		2		4			
		2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor	Unit						0	0	49	35,399,927	0	35,400,000	0	35,400,000	49	106,199,927		
				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan*	Paket										1		1		2			
		2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan	Unit						13	10,646,714	14	35,349,062	0	36,000,000	0	36,000,000	27	117,995,776		
				Jumlah belanja penggandaan yang disediakan	Lembar						5,000		15,000		0		0		20,000			
				Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan*	Paket										2		2		4			
		2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Exemplar						36	3,770,000	24	2,760,000	0	2,760,000	0	2,760,000	60	12,050,000		
				Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan*	Dok										2		2		4			
		2.12.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah pemenuhan makanan dan minuman kunjungan tamu	Orang						182	7,274,290	200	8,000,000	0	6,000,000	0	6,000,000	382	27,274,290		
				Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu*	Laporan										1		1		2			
		2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Orang						0	90,289,084	13	89,346,440	0	90,000,000	0	90,000,000	13	359,635,524		
				Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah	Orang						58		40		0		0		98			
				Jumlah pemenuhan makanan dan minuman rapat	Orang						80		300		0		0		380			
				Jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi dan kerjasama pemanfaatan data	Kegiatan						2		0		0		0		2			
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD*	Laporan										1		1		2			
		2.12.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah penyediaan perlengkapan pendukung pelayanan elektronik	Jenis						8	138,499,811	0	0	0		0		8	138,499,811		
				Jumlah pengadaan e-SKM	Paket						1		0		0		0		1			
				Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD*	Dok										0		0		0			
		2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	%						100	241,600,000	100	218,258,873	100	125,000,000	100	25,000,000	100	609,858,873		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.12.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan mobil pelayanan	Unit						1	236,900,000	0	0	0	0	0	0	1	236,900,000		
				Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan*	Unit										0		0		0			
		2.12.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan*	Unit						0	0	0	0	1	10,000,000	0	0	1	10,000,000		
		2.12.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Unit						1	4,700,000	4	218,258,873	0	15,000,000	0	25,000,000	5	262,958,873		
				Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan*	Unit										3		3		6			
		2.12.01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan*	Unit						0	0	0	0	1	100,000,000	0	0	1	100,000,000		
		2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	%						100	230,342,144	100	247,736,862	100	249,500,000	100	249,500,000	100	977,079,006		
		2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang terkirim	Surat						1,229	840,000	750	488,562	0	500,000	0	500,000	1,979	2,328,562		
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat*	Laporan										1		1		2			
		2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan komunikasi	Bulan						12	95,702,144	12	118,248,300	0	120,000,000	0	120,000,000	24	453,950,444		
				Jumlah kebutuhan listrik, air dan komunikasi	Unit						4		4		0		0		8			
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan*	Laporan										12		12		12			
		2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Cakupan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Bulan						12	133,800,000	12	129,000,000	0	129,000,000	0	129,000,000	24	520,800,000		
				Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Macam						1		1		0		0		2			
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan*	Laporan										1		1		2			
		2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipelihara	%						100	81,639,905	100	110,950,000	100	110,950,000	100	110,950,000	100	414,489,905		
		2.12.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Unit						4	47,224,605	5	75,400,000	0	75,400,000	0	75,400,000	5	273,424,605		
				Jumlah kendaraan dinas yang mendapatkan perizinan kendaraan	Unit						20		20		0		0		20			
				Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya*	Unit										21		21		21			
		2.12.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara*	Unit						32	14,434,300	61	23,550,000	48	23,550,000	48	23,550,000	189	85,084,300		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung yang dipelihara	Unit						1	19,981,000	1	12,000,000	0	12,000,000	0	12,000,000	1	55,981,000		
				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirahabilitasi*	Unit										1		1		1			
		2.12.01.2.13	Penataan Organisasi	Persentase pelayanan publik yang dilaksanakan	%						100	102,000	100	580,255	100	581,000	100	581,000	100	1,844,255		
		2.12.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen SKM	Dok						2	102,000	2	580,255	0	581,000	0	581,000	4	1,844,255		
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana*	Laporan										1		1		2			
		2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase penduduk ber KTP - el	%						98.13	201,107,619	99.4	435,718,156	99.6	416,151,650	99.75	434,446,014	99.75	1,487,423,439		
				Persentase penduduk ber Kartu Keluarga	%						100		100		100		100		100			
				Persentase anak usia 0-16 tahun ber KIA	%						22.25		32		42		52		52			
				Persentase penduduk mendapat pelayanan pindah/datang	%						100		100		100		100		100			
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk	Dok						265,957	201,107,619	255,800	435,718,156	214,000	416,151,650	220,000	434,446,014	955,757	1,487,423,439		
		2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen KTP yang diterbitkan	Dok						78,683	169,300,441	63,000	404,908,706		390,000,000		400,000,000	141,683	1,364,209,147		
				Jumlah dokumen KK yang diterbitkan	Dok						135,983		123,000						258,983			
				Jumlah dokumen KIA yang diterbitkan	Dok						33,832		55,000						88,832			
				Jumlah dokumen kependudukan yang dikirim ke penduduk/pemohon	Dok						0		63,000						63,000			
				Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk*	Dok										197,000		203,000		400,000			
		2.12.02.2.01.05	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah dokumen pindah penduduk yang diterbitkan	Dok						11,436	31,807,178	12,000	30,809,450		26,151,650		34,446,014	23,436	123,214,292		
				Jumlah dokumen pindah datang penduduk yang diterbitkan	Dok						6,023		2,800						8,823			
				Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan*	Dok										17,000		17,000		34,000			
		2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun	%						93.2	157,373,750	93.5	142,167,100	94	140,275,837	95	146,442,477	95	586,259,164		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
				Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 18 tahun ke atas	%						25.71		33		40		48		48			
				Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	%						96.53		81		82		83		83			
				Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	%						100		100		100		100		100			
				Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraian nya dilaporkan	%						100		100		100		100		100			
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil	Dok						32,855	157,373,750	50,400	142,167,100	65,400	120,000,000	80,500	120,000,000	229,155	539,540,850		
		2.12.03.2.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen akta kelahiran yang diterbitkan	Dok						31,574	152,205,000	50,000	132,279,020		120,000,000		120,000,000	81,574	524,484,020		
				Jumlah dokumen akta kematian yang diterbitkan	Dok						1,281		400						1,681			
				Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting*	Dok									65,400		80,500			145,900			
		2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah laporan perkawinan	Dok						1	5,168,750	2	9,888,080	0	0	0	0	3	15,056,830		
				Jumlah laporan perceraian	Dok						1		2		0		0		3			
				Jumlah laporan pencatatan status anak	Dok						1		2		0		0		3			
				Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan										0		0		0			
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Laporan										1	20,275,837	1	26,442,477	2	46,718,314		
		2.12.03.2.02.01	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam*	Laporan									1	20,275,837	1	26,442,477	2	46,718,314			

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Pemanfaatan data kependudukan	%						50	870,468,117	55	672,518,556	68	710,730,907	81.5	741,975,215	81.5	2,995,692,795		
				Ketersediaan fasilitas penunjang SKM	%						100		100		100		100		100			
				Persentase pengelolaan pendokumentasian berkas kependudukan dan pencatatan sipil	%						67.96		70		80		90		90			
		2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase pengelolaan dokumen kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan	%						100	160,520,550	100	170,961,681	100	171,000,000	100	175,000,000	100	677,482,231		
		2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tertata/tersipkan	Dok						293,039	153,423,550	100,000	142,996,681	0	143,000,000	0	145,000,000	393,039	584,420,231		
				Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Dialah dan Disajikan*	Dok										1		1		2			
		2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah kerjasama pelayanan terintegrasi	Desa/Kel						20	7,097,000	12	27,965,000	0	28,000,000	0	30,000,000	32	93,062,000		
				Jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan	PD						2		2		0		0		4			
				Jumlah inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Inovasi						0		3		0		0		3			
				Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan*	Dok										2		2		4			
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase fasilitas administrasi kependudukan							100	612,436,550	100	501,556,875	100	509,730,907	100	534,975,215	100	2,158,699,547		
		2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan jaringan komunikasi data	Kec./Kab						15	569,394,550	15	455,557,875	15	463,730,907	15	488,975,215	15	1,977,658,547		
				Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Lokasi						2		4		0		0		6			
				Jumlah penyediaan aplikasi online dukcapil	paket						0		1		0		0		1			
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*	Laporan										1		1		2			
		2.12.04.2.03.07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan	Eksempl ar						1,000	43,042,000	1,000	45,999,000	0	46,000,000	0	46,000,000	2,000	181,041,000		
				Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat*	Laporan										4		4		8			

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TAHUN AWAL (2018)	REALISASI KINERJA DAN PENDANAAN						TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KONDISI AKHIR		UNIT KERJA	LOKASI
							2019		2020		2021		2022		2023		2024		Kinerja	Rp.		
							Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.	Kinerja	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.12.04.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Orang						150	97,511,017	0	0	0	30,000,000	0	32,000,000	150	159,511,017		
				Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*	Laporan										1		1		2			
		2.12.04.2.04.03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah aparat kependudukan dan pencatatan sipil yang terlatih/terbina	Orang						150	97,511,017	0	0	0	30,000,000	0	32,000,000	150	159,511,017		
				Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan*	Laporan										1		1		2			
		2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Penyajian data kependudukan skala Kabupaten dalam 1 Tahun	%						100	17,032,600	100	17,914,900	100	19,638,617	100	20,501,947	100	75,088,064		
		2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah laporan data kependudukan skala Kabupaten	Dok						3	17,032,600	3	17,914,900	2	19,638,617	2	20,501,947	10	75,088,064		
		2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2) monev yang disusun	Dok						2	17,032,600	2	17,914,900	0	19,638,617	0	20,501,947	4	75,088,064		
				Jumlah dokumen profil kependudukan yang disusun	Dok						1		1		0		0		2			
				Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota*	Dok										2		2		4			

Catatan : * = indikator sesuai Keptmendagri 050-5889-2021

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dispendukcapil Kabupaten Sampang mendukung pada **misi 4** serta mendukung pada pencapaian sasaran “**Meningkatnya kualitas pelayanan publik**”. Indikator kinerja Dispendukcapil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 merupakan indikator kinerja yang berpengaruh secara langsung terhadap pebcapaian kinerja tujuan dan sasaran RPJMD tersebut.

Indikator tujuan dan sasaran Renstra Dispendukcapil mengacu pada indikator tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tabel berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Tujuan/Sasaran/Indikator	Kondisi Awal RPJMD (2018)	Realisasi		Target				Kondisi Akhir RPJMD (2024)
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	
T.4 Terselenggaranya reformasi birokrasi melalui tata kelola pemerintahan dan desa yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik									
IT.8	Indeks Reformasi Birokrasi	N/A	56,00	56,90	60,01	62,01	64,01	70,01	70,01
S.16 Meningkatnya kualitas pelayanan publik									
IS.26	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,40	81,30	81,43	81,95	82,47	82,99	83,51	83,51

Sumber : P-RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

Tabel 7.2
Keterhubungan Renstra Dispendukcapil dengan RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

SASARAN RPJMD		TUJUAN RENSTRA DISPENDUKCAPIL		SASARAN RENSTRA DISPENDUKCAPIL		Kondisi Awal (2018)	Realisasi		Target				Kondisi Akhir (2024)
URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR		2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					80,40	81,30	81,43	81,95	82,47	82,99	83,51	83,51
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Nilai IKM			79,76	83,86	85,71	81,95	82,47	82,99	83,51	83,51
				Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	69,61	69,71	72,50	76,5	82	88	94	94
					Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	37,08	41,98	44,89	50	55	62	70	70

Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Sampang, 2022

Tabel 7.3
Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

NO.	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	REALISASI		TARGET PADA PERUBAHAN RPJMD 2019-2024				Target Akhir Kinerja RPJMD
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	%	69,61	69,71	72,5	76,5	82	88	94	94
2	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	%	37,08	41,98	44,89	50	55	62	70	70
3	Penyajian data kependudukan skala kabupaten dalam 1 Tahun*	%	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun*	%	83,92	87,16	92,98	93	93,5	94	95	95
5	Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan*	%	23,03	79,89	79,35	80	81	82	83	83
6	Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan*	%	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan*	%	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Pemanfaatan data kependudukan*	%	36,84	36,84	36,84	44	55	68	81,5	81,5

Sumber : P-RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024

BAB VIII PENUTUP

Renstra Dispendukcapil Tahun 2019-2024 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah dan merupakan penjabaran atas RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024. Dalam Renstra ini memuat gambaran pelayanan perangkat daerah, permasalahan dan isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta kinerja penyelenggaraan bidang urusan.

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja pelayanan Dispendukcapil pada Renstra periode sebelumnya, secara total rata-rata capaian keseluruhan indikator kinerja pelayanan adalah 89,90 atau tinggi/baik.

Dari identifikasi permasalahan pelayanan maka dirumuskanlah isu-isu strategis Renstra Tahun 2019-2024 yaitu tidak semua penduduk memiliki dokumen kependudukan, tidak semua penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil, tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil rendah.

Mengacu pada visi-misi RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024, Dispendukcapil Kabupaten Sampang mendukung pada misi 4 RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 serta mendukung pada pencapaian sasaran “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”. Hal tersebut berimplikasi pada rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dispendukcapil selama 2019-2024. Program-program tersebut merupakan program-program prioritas RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dispendukcapil.

Selanjutnya dokumen Renstra ini dijadikan acuan Dispendukcapil dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan dan sebagai pedoman serta tolak ukur pengendalian dan evaluasi kinerja yang akan dilaksanakan oleh Dispendukcapil dalam kurun waktu lima tahun.

BUPATI SAMPANG

H. SLAMET JUNAIDI



LAMPIRAN

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2019-2024**

**FORMAT PEMETAAN NOMENKLATUR PROGRAM DAN KEGIATAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021
SESUAI PERMENDAGRI NO. 90 TAHUN 2019**

STRUKTUR ORGANISASI	RENSTRA/RENJA PD							PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019										KETERANGAN		
	KODE	URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET 2021	SATUAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEG	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	BIDANG URUSAN	URUSAN	KODE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			18	
DISPENDUKCAP IL	2.06.2.06.01.01.	X	XX	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI DAN JASA PERKANTORAN	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	100.00	%					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	X	XX	X	XX			
	2.06.2.06.01.01.01			Pelayanan Administrasi dan Jasa Perkantoran	Jumlah surat yang terkirim	750	surat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang terkirim	Administrasi Umum	Jumlah surat yang terkirim	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran			X	XX	01	2.03	01
					Jumlah bahan bacaan yang disediakan	3	jenis	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Administrasi Umum	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	15
					Jumlah jasa dan pengadaan instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	4	jenis	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jasa dan pengadaan instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	Administrasi Umum	Jumlah jasa dan pengadaan instalasi komunikasi, sumber daya air dan listrik	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	02
					Jumlah jasa kebersihan kantor	1	paket	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor	Administrasi Umum	Jumlah jasa kebersihan kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	08
					Jumlah jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	20	unit	Penyediaan Jasa pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Administrasi Umum	Jumlah jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	06
					Jumlah makanan dan minuman rapat	250	orang	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman rapat	Administrasi Umum	Jumlah makanan dan minuman rapat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	17
					Jumlah makanan dan minuman tamu	200	orang	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman tamu	Administrasi Umum	Jumlah makanan dan minuman tamu	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	17
					Jumlah tenaga honorer daerah	1	orang	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga honorer daerah	Administrasi Umum	Jumlah tenaga honorer daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	07
	2.06.2.06.01.01.02			Penyediaan Sarana Administrasi Perkantoran	Jumlah pengadaan alat tulis kantor	50	jenis	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah pengadaan alat tulis kantor	Administrasi Umum	Jumlah pengadaan alat tulis kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	10
					Jumlah alat kebersihan yang disediakan	30	jenis	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah alat kebersihan yang disediakan	Administrasi Umum	Jumlah alat kebersihan yang disediakan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	08
					Jumlah barang cetakan	11	jenis	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan	Administrasi Umum	Jumlah barang cetakan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	11
					Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4	jenis	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Administrasi Umum	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	12
					Jumlah penggandaan	15000	lembar	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah penggandaan	Administrasi Umum	Jumlah penggandaan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	11
	2.06.2.06.01.01.03			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	42	kali	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Administrasi Umum	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	18
					Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	30	kali	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	Administrasi Umum	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	18
	2.06.2.06.01.02.	X	XX	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	100.00	%					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	X	XX	X	XX			
	2.06.2.06.01.02.01			Pembangunan/Rehab/Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor yang dilaksanakan	1	kegiatan	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor yang dilaksanakan	Administrasi Umum	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor yang dilaksanakan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik			X	XX	01	2.03	28

STRUKTUR ORGANISASI	RENSTRA/RENJA PD							PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019									KETERANGAN				
	KODE	URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET 2021	SATUAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEG	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	BIDANG URUSAN	URUSAN	KODE					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			18		
					Jumlah pembangunan paving halaman kantor	1	unit	Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Gedung Kantor	Jumlah pembangunan paving halaman kantor	Administrasi Umum	Jumlah pembangunan paving halaman kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	38	
					Jumlah rehabilitasi gedung kantor	2	sub unit	Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Gedung Kantor	Jumlah rehabilitasi gedung kantor	Administrasi Umum	Jumlah rehabilitasi gedung kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	38	
					Jumlah rehabilitasi taman kantor	1	unit	Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Gedung Kantor	Jumlah rehabilitasi taman kantor	Administrasi Umum	Jumlah rehabilitasi taman kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	38	
	2.06.2.06.01.02.03			Pengadaan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	4	unit	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Administrasi Umum	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	30	
	2.06.2.06.01.02.04			Pengadaan/Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	24	buah	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Administrasi Umum	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	22	
					Jumlah pemeliharaan peralatan kantor	76	kali	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan peralatan kantor	Administrasi Umum	Jumlah pemeliharaan peralatan kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	34	
					Jumlah pengadaan komputer/laptop	2	unit	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan komputer/laptop	Administrasi Umum	Jumlah pengadaan komputer/laptop	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	24	
					Jumlah pengadaan meubelair	76	unit	Pengadaan Mebeleur	Jumlah pengadaan meubelair	Administrasi Umum	Jumlah pengadaan meubelair	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	25	
					Jumlah pengadaan peralatan kantor	3	unit	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Administrasi Umum	Jumlah pengadaan peralatan kantor	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	24	
					Jumlah pengadaan printer	1	unit	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan printer	Administrasi Umum	Jumlah pengadaan printer	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.03	24	
	2.06.2.06.01.03.	X	XX	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	100.00	%					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	X	XX	X	XX				
	2.06.2.06.01.03.01			Pelaksanaan Bimtek/Sosialisasi/ Seminar	Jumlah PNS yang mengikuti bimtek	2	orang	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah PNS yang mengikuti bimtek	Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah PNS yang mengikuti bimtek	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur			X	XX	01	2.04	11	
	2.06.2.06.01.04.	X	XX	PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAPORAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	100.00	%					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	X	XX	X	XX				
	2.06.2.06.01.04.01			Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan	Jumlah laporan keuangan semesteran yang tersusun	2	dok.	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran yang tersusun	Administrasi Keuangan	Jumlah laporan keuangan semesteran yang tersusun	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu			X	XX	01	2.02	07	
					Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun yang tersusun	1	dok.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun yang tersusun	Administrasi Keuangan	Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun yang tersusun	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.02	09	
					Jumlah laporan SAKIP yang tersusun	1	dok.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan SAKIP yang tersusun	Administrasi Keuangan	Jumlah laporan SAKIP yang tersusun	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.02	06	
	2.06.2.06.01.04.02			Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah dokumen Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang tersusun	3	dok.	Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang tersusun	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang tersusun	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.01	01	
	2.06.2.06.01.04.03			Peningkatan pelayanan informasi publik	Jumlah dokumen SKM Dispendukcapil yang tersusun	2	dok.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen SKM Dispendukcapil yang tersusun	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen SKM Dispendukcapil yang tersusun	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	sda			X	XX	01	2.01	05	

STRUKTUR ORGANISASI	RENSTRA/RENJA PD							PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019										KETERANGAN			
	KODE	URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET 2021	SATUAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEG	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	BIDANG URUSAN	URUSAN	KODE					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					18
	2.06.2.06.01.16.01			Pencatatan kelahiran dan kematian penduduk	Jumlah pelayanan akta kelahiran	40000	akta	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah pelayanan akta kelahiran	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan akta kelahiran	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase penduduk usia 0-18 tahun ber akta kelahiran			2	12	03	2.01	01	
													Persentase penduduk usia diatas 18 tahun ber akta kelahiran								
													Persentase penduduk meninggal ber-akte kematian								
					Jumlah pelayanan akta kematian	250	akta	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah pelayanan akta kematian	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan akta kematian	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase pasangan berstatus kawin tercatat			2	12	03	2.01	01	
	2.06.2.06.01.16.02			Pencatatan perkawinan, perceraian dan status anak	Jumlah laporan perkawinan, perceraian dan status anak	1	dok.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah laporan perkawinan, perceraian dan status anak	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah laporan perkawinan, perceraian dan status anak	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	sda			2	12	03	2.01	01	
	2.06.2.06.01.17.	URUSAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	PROGRAM PENATAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN	Ketersediaan database kependudukan skala kabupaten	3.00	dok.					PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Ketersediaan database kependudukan skala kabupaten	URUSAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	2	12	04			
					Ketersediaan fasilitas penunjang SKM	100.00	%					PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Ketersediaan fasilitas penunjang SKM								
					Persentase pengelolaan pendokumentasian berkas kependudukan dan pencatatan sipil	30.00	%					PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase pengelolaan pendokumentasian berkas kependudukan dan pencatatan sipil								
	2.06.2.06.01.17.02			Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	5	lokasi	Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Ketersediaan database kependudukan skala kabupaten			2	12	04	2.03	06	
													Ketersediaan fasilitas penunjang SKM								
													Persentase pengelolaan pendokumentasian berkas kependudukan dan pencatatan sipil								
					Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	15	Kec./Kab.	Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan Jaringan Komunikasi Data		sda			2	12	04	2.03	06	
					Jumlah penyediaan aplikasi online dukcapil	1	paket	Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah penyediaan aplikasi online dukcapil	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah penyediaan aplikasi online dukcapil		sda			2	12	04	2.03	06	
	2.06.2.06.01.17.03			Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang terlatih/terbina	250	orang	Sosialisasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang terlatih/terbina	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang terlatih/terbina		sda			2	12	04	2.03	08	
	2.06.2.06.01.17.04			Peningkatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	14	desa/kel. sadar adminduk	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil		sda			2	12	04	2.01	05	
					Jumlah dokumen DAK2 money yang dilaporkan	3	dok.	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah dokumen DAK2 money yang dilaporkan	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah dokumen DAK2 money yang dilaporkan		sda			2	12	04	2.01	04	

STRUKTUR ORGANISASI	RENSTRA/RENJA PD							PERMENDAGRI 90 TAHUN 2019									KETERANGAN				
	KODE	URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET 2021	SATUAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEG	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	BIDANG URUSAN	URUSAN	KODE					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					18
					Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan	1	unit	Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan		sda			2	12	04	2.03	10	
					Jumlah penyediaan aplikasi e-SKM	1000	eksemplar	Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah penyediaan aplikasi e-SKM	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah penyediaan aplikasi e-SKM		sda			2	12	04	2.03	06	
	2.06.2.06.01.17.05			Pengelolaan Dokumentasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tertata/tersampaikan	100000	dok.	Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tertata/tersampaikan	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tertata/tersampaikan		sda			2	12	04	2.03	06	

**CASCADING INDIKATOR KINERJA PADA PERUBAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMPANG**

No	Tujuan RPJMD	Indikator	Sasaran RPJMD	Indikator	Tujuan Renstra	Indikator Tujuan	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	T.4 Terselenggaranya reformasi birokrasi melalui tata kelola pemerintahan dan desa yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik	IT.8 Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)	S.16 Meningkatnya kualitas pelayanan publik	IS.25 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Nilai IKM	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	1. Program Pendaftaran Penduduk	1.1. Persentase penduduk ber KTP -el	1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk	1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	1.1.1. Jumlah dokumen KTP yang diterbitkan	Dokumen
					Tujuan Renstra Perangkat Daerah Mengacu pada : https://bit.ly/sasaranRanwalprpjmnd_spg21			Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil		1.2. Presentase penduduk ber Kartu Keluarga				1.1.2. Jumlah dokumen KK yang diterbitkan	Dokumen
										1.3. Presentase anak usia 0-16 tahun ber KIA				1.1.3. Jumlah dokumen KIA yang diterbitkan	Dokumen
										1.4. Presentase penduduk mendapat pelayanan pindah/datang				Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk*	Dokumen
													1.2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1.2.1. Jumlah dokumen pindah penduduk yang diterbitkan	Dokumen
														1.2.2. Jumlah dokumen pindah datang penduduk yang diterbitkan	Dokumen
														Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan*	Dokumen
									2. Program Pencatatan Sipil	2.1. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun	1. Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil	1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	1.1.1. Jumlah dokumen akta kelahiran yang diterbitkan	Dokumen
										2.2. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 18 tahun ke atas				1.1.2. Jumlah dokumen akta kematian yang diterbitkan	Dokumen
										2.3. Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan				Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting*	Dokumen
										2.4. Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan			1.2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	1.2.1. Jumlah laporan perkawinan	Dokumen

										2.5. Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan				1.2.2. Jumlah laporan perceraian	Dokumen
														1.2.3. Jumlah laporan pencatatan status anak	Dokumen
														Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan*	Layanan
										2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	2.1. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam*	Laporan	
									3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3.1. Pemanfaatan Data Kependudukan	1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase pengelolaan dokumen kependudukan	1.1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1.1.1. Jumlah dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tertata/tersiapkan	Dokumen
														Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan*	Dokumen
													1.2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	1.2.1. Jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan	PD
														1.2.2. Jumlah kerjasama pelayanan terintegrasi	Desa/Kel.
														1.2.3. Jumlah inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	inovasi
														Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan*	Dokumen
										2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase fasilitasi administrasi kependudukan	2.1. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2.1.1. Jumlah pemeliharaan aplikasi SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	Kec./Kab.	
														2.1.2. Jumlah pemeliharaan sarpras SIAK dan Jaringan Komunikasi Data	Lokasi
														2.1.3. Jumlah penyediaan aplikasi online dukcapil	Paket
														Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*	Laporan
													2.2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan Masyarakat	2.2.1. Jumlah tabloid Sakera Mesem yang diterbitkan	Exemplar

														Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat*	Laporan
											3. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3.1. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	3.1.1. Jumlah aparat kependudukan dan catatan sipil yang terlatih/terbina	Orang
														Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan*	Laporan
									4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	4.1. Persentase Penyajian data kependudukan skala Kabupaten	1. Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah laporan data kependudukan skala Kabupaten	1.1. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1.1.1. Jumlah dokumen Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2) monev yang disusun	Dokumen
														1.1.2. Jumlah dokumen profil kependudukan yang disusun	Dokumen
														Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota*	Dokumen
									5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penunjang urusan pemerintahan daerah yang	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase laporan perencanaan dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu	1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan PD (renstra, renja, SOP, KAK)	Dokumen
														Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah*	Dokumen
													1.2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-	Jumlah dokumen RKA-SKPD	Dokumen
														Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD*	Dokumen
													1.3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen
														Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD*	Dokumen
													1.4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD	Dokumen
														Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD*	Dokumen
													1.5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPPA-SKPD	Dokumen

														Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD*	Dokumen	
														1.6. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi PD (LPPD, LKPJ, SPIP, SAKIP, RB)	Dokumen
															Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*	Laporan
											2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan laporan keuangan yang baik dan tepat waktu	2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pegawai ASN	ASN	
															Jumlah tenaga honorer daerah	Orang
															Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN*	Orang/bulan
														2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD	Dok
															Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD*	Laporan
														Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Dok
															Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD*	Laporan
											3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase penyusunan laporan barang milik daerah	3.1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen RKBMD	Dok	
															Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD*	Dok
														3.2. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada	Jumlah rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Dok
															Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD*	Laporan
											4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	4.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah publikasi lewat media cetak dan atau media elektronik dan media lainnya	Paket	

															Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu*	Laporan	
															5.7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Jumlah koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Orang
															Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah	Orang	
															Jumlah pemenuhan makanan dan minuman rapat	Orang	
															Jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi dan kerjasama pemanfaatan data	Kegiatan	
															Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD*	Laporan	
															5.8. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah penyediaan perlengkapan pendukung pelayanan elektronik	Jenis
															Jumlah pengadaan e-SKM	Paket	
															Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD*	Dok	
															6.1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan mobil pelayanan	Unit
															6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	
															Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan*	Unit	
															6.2. Pengadaan Mebel yang Disediakan*	Unit	
															6.3. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Unit
															Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan*	Unit	
															6.4. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan*	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan*	Unit
															7.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang terkirim	Surat
															7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
															Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat*	Laporan	
															7.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan komunikasi	Bulan
															Jumlah kebutuhan listrik, air dan komunikasi	Unit	

													Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan*	Laporan	
													7.3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Cakupan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Bulan
													Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Macam	
													Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan*	Laporan	
										8. Pemeliharaan Barang Mlik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Mlik Daerah yang dipelihara	8.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase Pemeliharaan Barang Mlik Daerah yang dipelihara	%	
													Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Unit	
													Jumlah kendaraan dinas yang mendapatkan perizinan kendaraan	Unit	
													Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya*	Unit	
													8.2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara*	Unit
													8.3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung yang dipelihara	Unit
													Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi*	Unit	
										9. Penataan Organisasi	Persentase pelayanan publik yang dilaksanakan	9.1. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen SKM	Dok	
													Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana*	Laporan	
Catatan : * = indikator sesuai Kepmendagri 050-5889-2021															