

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN TAHUN 2016 - 2021

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SITUBONDO

JL. SUCIPTO NO. 57 SITUBONDO

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

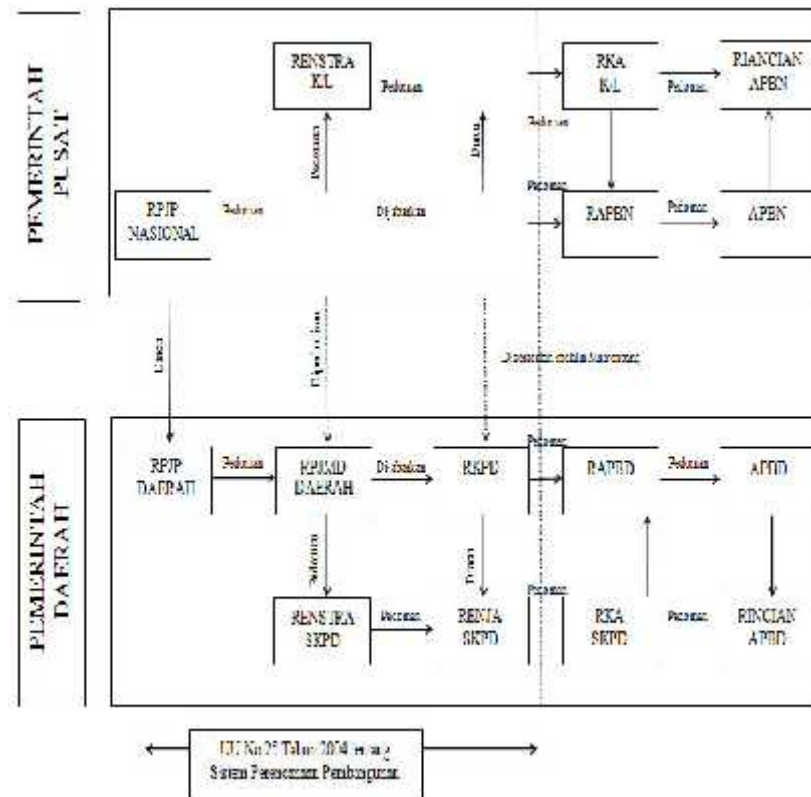
Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pengambilan keputusan yang sangat penting tentang masa depan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan yang antisipatif dan mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka instansi pemerintah harus terus-menerus melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, yang mengarah kepada peningkatan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Pengembangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo sampai Tahun 2021 diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan Nasional sesuai dengan visi, misi dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum dalam RPJP, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu Kepala Dinas dengan kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak di bidang Kependudukan, Administrasi Kependudukan maupun Pencatatan Sipil. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Berangkat dari pemikiran diatas, perencanaan pembangunan baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, dan tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Situbondo di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kabupaten Situbondo dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama lima tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku satu tahunan. Dokumen-dokumen perencanaan inilah yang kemudian mengilhami penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

Berikut bagan yang menggambarkan keterkaitan antara Renstra dengan dokumen-dokumen yang lain



Gambar 1.1
Hubungan RPJMD Dan Renstra OPD Dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

Berdasarkan gambar 1.1 maka terlihat jelas adanya keterkaitan hubungan dokumen yang satu dengan dokumen lainnya, baik dari dokumen yang bersifat Nasional, maupun dokumen yang berada ditataran Daerah. Hal utama yang harus diperhatikan untuk menyusun Renstra OPD adalah Renstra Kementerian/Lembaga yang berhubungan dengan OPD terkait: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka yang menjadi acuan dalam pembuatan Renstra yaitu melalui Renstra Kementerian Dalam Negeri. Renstra ini kemudian disingkat dengan Renstra K/L. Renstra K/L ini kemudian yang diturunkan dan dijabarkan ke dalam RPJMN dan RPJPN maupun RPJPD dan RPJMD untuk memudahkan menuangkan dalam program kegiatan sesuai bidang, maka diturunkanlah melalui Renstra OPD, dimana Renstra OPD disini yang dimaksud adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pendaftaran Penduduk Rentan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan tatacara penyusunan,pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005 – 2025
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang RTRW Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 – 2031
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur tahun 2014 – 2019
12. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 06 Tahun 2012 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) Kabupaten Situbondo Tahun 2005 – 2025
13. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Situbondo Tahun 2013-2033
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Situbondo Tahun 2016 – 2021
16. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) Kabupaten Situbondo

17. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.
18. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Situbondo

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD :

Maksud disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo tahun 2016 – 2021 adalah sebagai pedoman atau landasan dalam penyusunan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

TUJUAN :

Tujuan dari di susunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo tahun 2016 – 2021 adalah untuk meningkatkan pelaksanaan program pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan agar lebih berdaya guna dan untuk lebih memantapkan penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategik Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I : PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat 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

1.3 Maksud dan tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari

penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

Bab II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS

yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan

Bab III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), 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.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan 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 K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan

Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

Bab IV : TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

Bab V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

Bab VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Bab VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII : PENUTUP

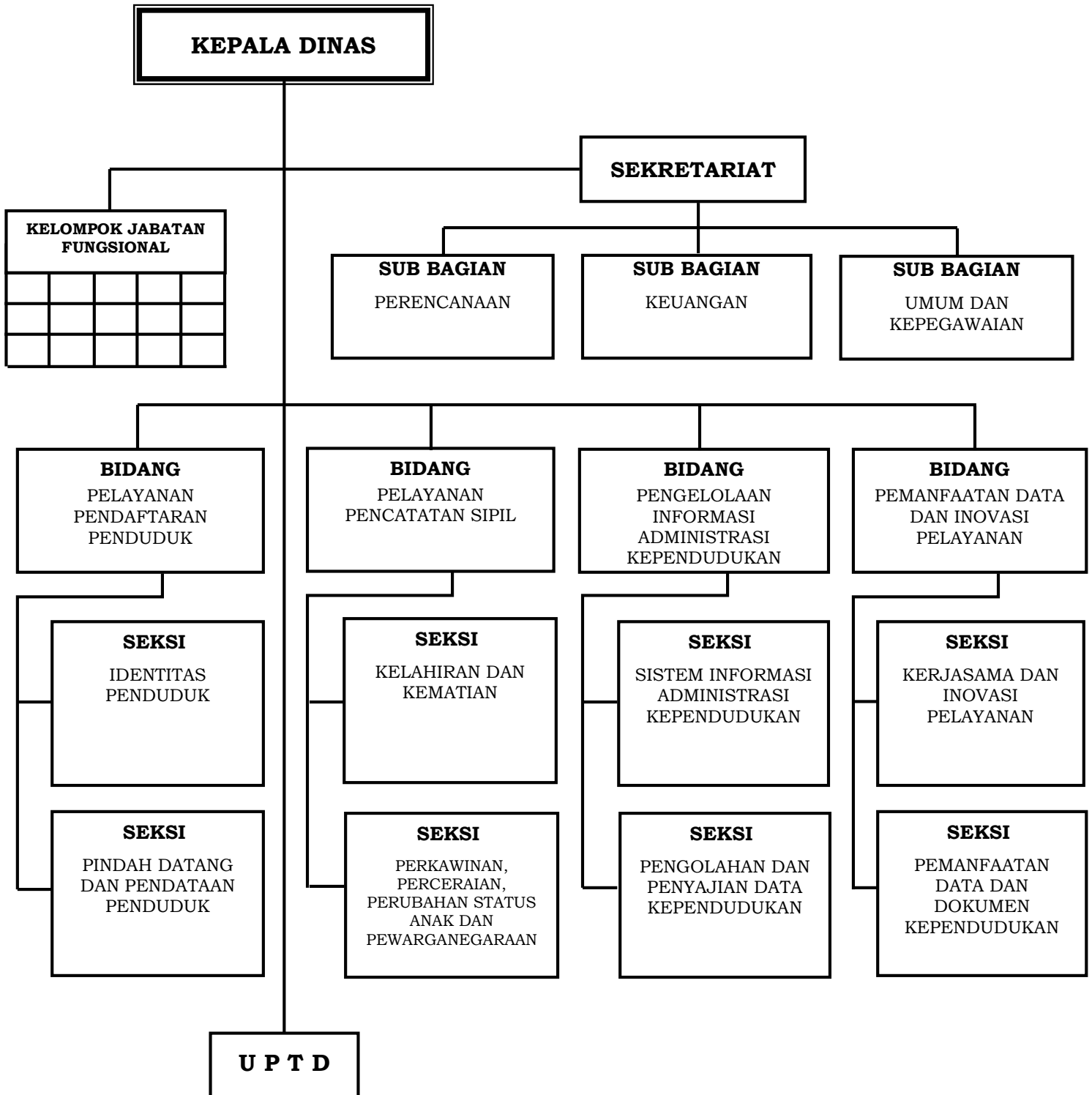
BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah dan berdasarkan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 50 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo ditentukan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 - a. Seksi Kelahiran dan kematian ; dan
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
7. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

**Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Situbondo**



Adapun tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris dan masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas

Selain melaksanakan tugas, Sekretariat juga menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup dinas;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas–tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
- e. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;
- f. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- g. penyusunan evaluasi kegiatan Dinas;
- h. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
- i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
- b. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- c. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
- d. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan kepegawaian juga menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
- b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
- d. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
- e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;

- h. penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelayanan, penerbitan dokumen, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan 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 kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi

a. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah datang dan Pendataan penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi ;

a. Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- c. penyiapan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran

dan kematian ;

- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan , perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- c. penyiapan Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan
- f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkawinan , perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi informasi dan komunikasi ;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Administrasi kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan ketatausahaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian data kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian data kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan ketatausahaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan :

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan .

Dalam melaksanakan tugas , Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan ;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan ;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan membawahi :

a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan ;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan ;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan kerjasama dan inovasi pelayanan
- e. Pelaksanaan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan ;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;

- c. Penyiapan pelaksanaan pengolahan dan penyajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- e. Pelaksanaan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan ; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Unit Pelaksana Tekhnis Dinas

UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan / atau teknis penunjang tertentu Dinas. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan / atau teknis penunjang tertentu Dinas ;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan / atau teknis penunjang tertentu Dinas .

2.1.1 Dalam rangka pencapaian target kegiatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh tata laksana berbentuk Standart Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dan pedoman bagi karyawan dalam melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat.

2.2 SUMBER DAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.2.1 Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo di dukung personel sebanyak 52 orang, yang terdiri dari 33 orang berstatus PNS, 1 orang status THLP dan 19 status magang, yang secara keseluruhan apabila dilihat berdasarkan struktur, gol, pangkat, jenis kelamin dan jenjang pendidikan terakhirnya tampak sebagaimana tabel berikut :

Struktur Organisasi	Gol. Pangkat				Jenis Kelamin			Pendidikan Terakhir				
	IV	III	II	JML	L	P	JML	S2	S1	D3	SLTA	JML
Struktural: -Kepala Dinas	1			1	1		1		1			1
-Sekretaris / Kepala Bidang	4			4	2	2	4	2	2			4
-Kasubag / Kasi		9		9	2	7	9		7		2	9
-Staf struktural		12	7	19	10	8	18		7		11	18
THL					1		1		1			1

Struktur Organisasi	Gol. Pangkat				Jenis Kelamin			Pendidikan Terakhir				
	IV	III	II	JML	L	P	JML	S2	S1	D3	SLTA	JML
MAGANG					9	10	19		7	1	11	19
Jumlah Seluruh Personel	5	21	7	33	25	27	52	2	25	1	24	52

2.2.2 ASETOPD

Disamping dukungan Sumber Daya Manusia sebagaimana tabel diatas, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga memiliki perlengkapan kerja dengan rincian sebagai berikut :

➤ Kendaraan Dinas

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Mobil	4 Buah	Baik
2.	Sepeda Motor	21 Buah	Baik

➤ Kelompok Elektronik

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	AC floorstanding	1 Buah	Baik
2.	Antena Mobile	4 Buah	Baik
3.	CCTV	6 Buah	Baik
4.	Finger print	1 Buah	Baik
5.	Mesin ketik	3 Buah	Baik
6.	Jam dinding	10 Buah	Baik
7.	Telepon	4 Buah	Baik
8.	Mesin absen elektronik	1 Buah	Baik
9.	Papan visual elektronik	1 Buah	Baik
10.	Alat penghancur kertas	2 Buah	Baik
11.	Papan pengumuman	2 Buah	Baik
12.	Lemari es	4 Buah	Baik
13.	AC	16 Buah	Baik
14.	Exhause fan	4 Buah	Baik
15.	Penyedot debu	2 Buah	Baik
16.	Televisi	5 Buah	Baik
17.	Kipas angin	2 Buah	Baik
18.	Tabung pemadam kebakaran	4 Buah	Baik
19.	Dispenser	6 Buah	Baik
20.	Gordyn	1 Buah	Baik
21.	Wireles	1 Buah	Baik
22.	Handycam	1 Buah	Baik
23.	Sound system	3 Buah	Baik

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
24.	PABX	1 Buah	Baik
25.	Faksimili	1 Buah	Baik

➤ Kelompok Teknologi Informasi

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	CPU	1 Buah	Baik
2.	Komputer Mini	2 Buah	Baik
3.	Lap top	12 Buah	Baik
4.	Mikrotik Router	2 Buah	Baik
5.	Modem	1 Buah	Baik
6.	PC, HT	5 Buah	Baik
7.	Printer	47 Buah	Baik
8.	Radkom Rig	1 Buah	Baik
9.	Scaner	7 Buah	Baik
10.	Server hosting	4 Buah	Baik
11.	Kamera digital	5 Buah	Baik
12.	LCD Proyektor	1 Buah	Baik
13.	Komputer PC	29 Buah	Baik
14.	Hardisk external	4 Buah	Baik
15.	UPS	1 Buah	Baik
16.	Stavolt	9 Buah	Baik
17.	Note book	9 Buah	Baik
18.	Keyboard	1 Buah	Baik
19.	Monitor	12 Buah	Baik
20.	Hardware antrian	1 Buah	Baik

➤ Kelompok Mebeleur

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Lemari	42 Buah	Baik
2.	Filling kabinet	11 Buah	Baik
3.	Rak server	1 Buah	Baik
4.	Brangkas	3 Buah	Baik
5.	Rak arsip	8 Buah	Baik
6.	Meja staf	14 Buah	Baik
7.	Meja rapat	5 Buah	Baik
8.	Meja pelayanan	2 Buah	Baik
9.	Kursi tunggu	11 Buah	Baik
10.	Kursi staf	2 Buah	Baik
11.	Kursi tamu	2 Buah	Baik

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
12.	Kursi putar staf	44 Buah	Baik
13.	Bangku tunggu beton	8 Buah	Baik
14.	Kursi lipat	51 Buah	Baik
15.	Meja komputer	14 Buah	Baik
16.	Sofa tamu	1 Buah	Baik
17.	Meja kerja	17 Buah	Baik
18.	Alat pemotong rumput	1 Buah	Baik
19.	Kursi kerja	12 Buah	Baik
20.	Kursi hadap	5 Buah	Baik

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.3.1 Sebagai institusi pemerintah penyelenggara penerbitan dokumen kependudukan di daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo telah melaksanakan fungsinya sebagai lembaga yang berwenang menerbitkan dokumen kependudukan yang meliputi : Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Akta-Akta Pencatatan Sipil.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayanan publik di bidang pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo telah berupaya meningkatkan kualitas pelayanannya kepada masyarakat sehingga dalam perkembangannya secara umum telah pula terlihat beberapa aspek pelayanan yang mengalami peningkatan, yaitu :

- 1) Penerbitan dokumen kependudukan dapat diselesaikan dalam tempo 1 hari dari ketentuan 14 hari (maksimal) sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Meningkatnya kesadaran masyarakat tentang tertib administrasi kependudukan yang terindikasi dari semakin lengkapnya penyertaan lampiran dokumen otentik lainnya pada proses pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil.
- 3) Meningkatnya validitas dan akurasi data kependudukan yang terindikasi dari semakin kecilnya potensi anomali data, inkonsistensi data terhadap dokumen autentik lain, serta data ganda pada database pada database kependudukan Kabupaten Situbondo.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD Sasaran	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
-1	-2	-3	-4	-5	-8	-9	-10			-13	-14	-15			-18	-19	-20		
	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga			Prosentase kepemilikan KK	46,00	78,33	90,00	90,00	90,80	66,65	78,69	82,96	91,08	91,36	144,89	100,46	92,18	101,20	100,62
	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk			Prosentase kepemilikan KTP	66,00	68,65	80,00	80,00	82,40	57,29	72,75	68,59	85,81	92,07	86,80	105,97	85,74	107,26	111,73
	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran			Prosentase kepemilikan Akta Kelahiran	94,00	75,39	77,82	80,00	82,00	72,95	86,02	89,45	82,53	82,17	77,61	114,10	114,94	103,16	100,21
	Cakupan Penerbitan Akta Kematian			Prosentase Kepemilikan Akta Kematian	15,00	12,61	22,17	32,00	39,60	3,04	21,47	22,79	41,35	43,80	20,27	170,26	102,80	129,22	110,61

2.3.2 Anggaran

Pencapaian kinerja seperti tersebut diatas ditunjang oleh anggaran dan realisasi pendanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

	Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan anggaran tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan		
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	
Implementasi Sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)																	-0,25	-0,25
Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	75.000.000	81.557.000	72.597.000			55.855.000	69.464.500	70.922.000			74,47	85,17	97,69				-0,08	-0,08
Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	133.724.900	110.878.500	43.793.500	42.204.000	50.000.000	125.423.950	106.068.600	42.782.750	42.131.000	47.873.600	93,79	95,66	97,69	99,83	95,75		-0,15	-0,13
Sosialisasi Kebijakan Kependudukan																	-0,25	-0,25
Peningkatan pelayanan publik dalam bidang catatan sipil	76.520.000	125.125.000				52.824.750	113.921.900					91,05					-0,25	-0,25
Pendokumentasian data base kependudukan																	-0,25	-0,25
Implementasi renstra pendataan kelahiran																	-0,25	-0,25
Sosialisasi penyelenggaraan e-KTP																	-0,25	-0,25
Sosialisasi pencatatan sipil menyongsong rencana strategi nasional bidang akta catatan sipil																	-0,25	-0,25
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan																		

	Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan anggaran tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Pelaksanaan e KTP																	
Sosialisasi Kepemilikan Akta-akta Catatan Sipil	86.000.000	92.600.000				66.118.100	86.489.500				76,88	93,40					
Pengadaan Blanko Surat Keterangan Kelahiran dan Blanko Permohonan Kelahiran																	
Peningkatan Kapasitas Petugas Register Kependudukan dan Pencatatan Sipil																	
Sosialisasi dalam Rangka Penerapan e -KTP																	
Validasi database Kependudukan Pasca e-KTP																	
Sosialisasi Permendagri Nomor :19 Th.2010 tentang lampiran yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk	41.017.000					40.225.000					98,07						
Pembentukan Desa Percontohan Pelayanan Pendaftaran Dokumen Kependudukan Berbasis sistem Aplikasi Pendaftaran Penduduk	42.000.000	56.685.000				35.071.700	50.182.000				83,50	88,53					
Pelayanan Akta Kelahiran Terlambat	55.000.000					48.335.800					87,88						
Bintek Peningkatan Kapasitas Petugas Register Kependudukan dan Pencatatan Sipil	92.648.000					72.315.000					78,05						
Pembinaan petugas registrasi	125.000.000	126.158.000				95.754.900	122.805.878				76,60	97,34					

	Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan anggaran tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Validasi data pencatatan kelahiran berdasarkan kelompok umur dan pengelompokan per kecamatan		49.850.000					48.400.000					97,09					
Validasi data kependudukan		74.367.500					68.954.500					92,72					
Koordinasi pelaksanaan kegiatan kependudukan		264.230.000	262.340.000	264.000.000	395.632.000		207.790.000	261.590.000	263.900.000	394.544.000		78,64	99,71	99,96	99,72		
Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu				10.000.000					9.980.300					99,80			
Penyusunan kebijakan kependudukan				30.000.000					29.049.651					96,83			
Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil				43.216.500	50.000.000				43.066.500	48.059.550				99,65	96,12		
Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat					283.175.000					198.461.732				70,08			
Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat					232.750.000					188.823.250				81,13			
Pengembangan Database Kependudukan					100.000.000					97.900.000				97,90			
Pelayanan Dokumen Kependudukan					411.055.500					395.415.500				96,38			
Penerbitan Dokumen Kependudukan					534.328.500					487.958.500				91,32			
Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan					261.317.000					250.978.000				96,04			
Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaran Pelayanan Administrasi Kependudukan					87.150.000					86.623.190				99,40			
Total	726.909.900	981.451.000	378.730.500	389.420.500	2.405.408.000	591.924.200	874.076.878	375.294.750	388.127.451	2.196.637.322	81,43	89,06	99,09	99,67	91,32	-0,18	-0,17

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang pelayanan publik tentu tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan yang prima di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo. Tantangan yang paling nyata ke depan adalah masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang manfaat dan kegunaan dari dokumen kependudukan dan pada umumnya masyarakat melakukan pengurusan dokumen kependudukan ketika dokumen tersebut dibutuhkan dan hal ini telah diantisipasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo dengan melakukan kegiatan pelayanan keliling dan ke depan akan di kembangkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran dokumen kependudukan secara on line.

Berdasarkan perkembangan yang terjadi untuk periode sebelumnya ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut :

❖ Peluang Eksternal :

- a. Tersedianya anggaran pendanaan pemerintah daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan yang tidak stabil ;
- b. Tersedianya sumber pembiayaan APBN berupa tugas pembantuan pada Program Penataan Administrasi Kependudukan ;
- c. Semakin berkembangnya teknologi informasi ;
- d. Kepercayaan, Apresiasi dan harapan yang tinggi oleh pimpinan daerah, DPRD dan masyarakat Kabupaten Situbondo tentang peran maksimal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

❖ Tantangan Eksternal :

- a. Tingkat kesadaran masyarakat tentang manfaat dan kegunaan dokumen kependudukan masih rendah, masyarakat baru mengajukan permohonan ketika ada keperluan yang mendesak ;
- b. Letak geografis Kabupaten Situbondo yang sebagian nelayan sulit dijangkau oleh pelayanan karena letaknya yang jauh dari pusat pelayanan pemerintah desa dan kecamatan.

❖ Kekuatan Internal :

- a. Sudah terbitnya Perda Kabupaten Situbondo nomor 03 Tahun 2014 tentang perubahan atau Perda Kabupaten Situbondo nomor 03 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo.
- b. Peraturan Bupati Situbondo nomor 31 tahun 2014 tentang Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

- c. Komitmen yang tinggi dari seluruh stakeholder yang ada untuk melaksanakan pelayanan yang prima bidang kependudukan.

❖ **Kelemahan internal**

- a. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia
- c. Kurangnya SDM yang menguasai bidang Informasi Teknologi (IT)
- d. Masih lemahnya jaringan komunikasi dengan instansi terkait.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 IDENTIFIKASI STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo tidak terlepas dari berbagai permasalahan, dan permasalahan tersebut antara lain :

- a. Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia yang ada di banding dengan beban kerja ;
- b. Kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia terutama yang menguasai bidang Informatika Teknologi ;
- c. Terbatasnya sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan Program Administrasi Kependudukan ;
- d. Rendahnya tingkat pemahaman masyarakat tentang manfaat dan kegunaan dokumen kependudukan ;
- e. Letak geografis daerah Kabupaten Situbondo dimana ada daerah terpencil yang jauh dari jangkauan pelayanan administrasi kependudukan.

Berikut tabel identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo :

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			INTERNAL	EKSTERNAL	
			(KEWENANGAN OPD)	(DILUAR KEWENANGAN OPD)	
Program KTP el		Jumlah penduduk wajib KTP	SDM, Sarana dan Prasarana Regulasi (SOP)	Partisipasi masyarakat Dukungan instansi terkait Tingkat pendidikan masyarakat	Kurangnya SDM Kurangnya sarana prasarana Kurangnya partisipasi masyarakat Rendahnya pemahaman masyarakat tentang manfaat dan kegunaan dokumen kependudukan
Perekaman sidik jari, Iris mata		Jumlah penduduk wajib KTP	SDM, Sarana dan Prasarana Regulasi (SOP)	Partisipasi masyarakat Dukungan instansi terkait Tingkat pendidikan masyarakat	
Akta Kematian		Jumlah penduduk wajib KTP	SDM, Sarana dan Prasarana Regulasi (SOP)	Partisipasi masyarakat Dukungan instansi terkait Tingkat pendidikan masyarakat	

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM

Visi Bupati dan wakil Bupati terpilih

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus di bawa agar tetap konsisten, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan di bawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus di laksanakan. Sedangkan menurut Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Sebagaimana telah kita ketahui bersama, visi dari Bupati dan Wakil terpilih Kepala Daerah Kabupaten Situbondo adalah “ Terwujudnya Masyarakat Situbondo Yang Madani, Mandiri Serta Lebih Beriman, Sejahtera dan Berkeadilan “.

Misi Bupati dan wakil Bupati terpilih

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi tersebut. Misi Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan SDM yang beriman, berkualitas, berprestasi dan aktif dalam pembangunan
- b. Meningkatkan kualitas hidup yang sejahtera, dan berkeadilan
- c. Mewujudkan perekonomian yang stabil dan dinamis berbasis potensi lokal
- d. Meningkatkan tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pemerintahan

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo sesuai dengan tugas pokoknya yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas ekonomi di bidang Kependudukan dan dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
- b. Penyusunan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
- c. Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
- d. Perumusan pedoman pelaksanaan program kependudukan dan pencatatan sipil ;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

3.3 TELAAHAN RENSTRA

Dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri dijelaskan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran Prioritas Pembangunan Nasional serta Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri, Strategi utamanya adalah “ Menjaga dan Memperkuat stabilitas penyelenggaraan sistem pemerintahan dalam negeri “. Stabilitas politik dalam negeri dan pemerintah dalam negeri adalah parameter pokok kebijakan Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan secara berkesinambungan.

Sejalan dengan itu, dalam rangka pencapaian target pembangunan ke depan terdapat prioritas-prioritas khusus yang secara langsung mendukung program 5 (lima) tahun, baik secara eksplisit telah termuat dalam RPJMN maupun yang secara langsung menjadi bagian penugasan Kepada Menteri Dalam Negeri. Untuk mewujudkan hal tersebut, digunakan pendekatan berupa prinsip-prinsip RENSTRA kemendagri.

1. Desentralisasi dan Otonomi Daerah, yaitu dengan mamperkuatpenyelenggaraan pemerintah daerah guna meningkatkan pelayanandan hasil-hasil pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat;
2. Pembangunan berkelanjutan, yaitu keseluruhan proses pembangunanyang dilakukan saling berkaitan antara kegiatan sebelumnya denganrencana selanjutnya atau kegiatan yang satu dengan kegiatan lainnyadalam suatu rangkaian tahan yang saling terintegrasi;
3. Tata kepemerintahan yang baik, yaitu menerapkan tata pengelolaan yang baik (good governance) guna membentuk birokrasi yang di dukung dengan langkah-langkah reformasi birokrasi di lingkungankementerian dalam Negeri.

Strategi pencapain program tersebut dilaksanakan dalam koridor kebijakan startegik yang berupakan kebijakan prioritas kementerianDalam Negeri tahun 2010-2014, yang meliputi :

1. Menjaga persatuan dan kesatuan serta melanjutkan pengembangansystem politik yang demokratis dan berkedaulatan rakyat, yang di dukung oleh situasi dan kondisi yang kondusif.
2. Mendukung pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraanpemerintah yang desentralistik.
3. Mendorong pembangunan daerah yang berkeseimbangan, serta meningkatkan keberdayaan dan kemandirian masyarakat dalampengelolaan pembangunan secara partisipatif.
4. Mendorong penyelenggaraan prinsip-prinsip tata pemerintah yang baik dan penerapan reformasi birokrasi.

Sejalan dengan kebijakan nasional dan provinsi tersebut, dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD Pemerintah Kabupaten Situbondo (2016-2021) prioritas pembangunan Kabupaten Situbondo diarahkan pada visi “ Terwujudnya

masyarakat Situbondo yang madani, mandiri serta lebih beriman, sejahtera dan berkeadilan “. Terutama pada misi ke 4 (empat) yaitu Meningkatkan tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

3.4 TELAAH TATA RUANG DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Sehubungan dengan telaah tata ruang dan kajian lingkungan hidup Strategis tidak termasuk dalam tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo maka telaah dan kajian dari program tersebut tidak dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan eksternal maupun internal yaitu berupa peluang dan tantangan serta dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka isu-isu strategis menjadi acuan dalam menentukan program dan kegiatan yang di prioritaskan dalam 5 (lima) tahun ke depan (2016 – 2021).

Isu – Isu Stategis yang dihadapi masa kini

- a. Optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana yang terbatas jumlahnya maupun kualitasnya ;
- b. Optimalisasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.
- c. Mengoptimalkan keterampilan dan kemampuan petugas pengelola yang terbatas di bidang informatika ;
- d. Mengoptimalkan kegiatan sosialisasi karena kesadaran masyarakat tentang kegunaan dan manfaat dokumen kependudukan masih rendah

Rumusan perubahan, Kecenderungan masa depan yang berpengaruh terhadap Tupoksi OPD

- a. Adanya program nasional terkait integrasi database kependudukan dan pencatatan sipil (berbasis SIAK-Online) secara berjenjang dari tingkat Kecamatan → Kabupaten Propinsi → Pusat, pada tahun 2011 ;
- b. Adanya program pemberlakuan E-KTP secara nasional pada tahun 2012.
- c. Adanya kemajuan teknologi informatika yang semakin berkembang.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO

VISI DAN MISI

Visi Bupati dan wakil Bupati terpilih

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus di bawa agar tetap konsisten, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan di bawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus di laksanakan. Sedangkan menurut Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Sebagaimana telah kita ketahui bersama, visi dari Bupati dan Wakil terpilih Kepala Daerah Kabupaten Situbondo adalah “ Terwujudnya Masyarakat Situbondo Yang Madani, Mandiri Serta Lebih Beriman, Sejahtera dan Berkeadilan “.

Misi Bupati dan wakil Bupati terpilih

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi tersebut. Misi Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut :

- a Mewujudkan SDM yang beriman, berkualitas, berprestasi dan aktif dalam pembangunan
- b Meningkatkan kualitas hidup yang sejahtera, dan berkeadilan
- c Mewujudkan perekonomian yang stabil dan dinamis berbasis potensi lokal
- d Meningkatkan tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pemerintahan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung pada Misi ke empat yaitu “ **Meningkatkan tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan Pemerintah**” Dan Misi Bupati tersebut yang menjadi sasarannya adalah “ **Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik** “. Selanjutnya sasaran Bupati dan Wakil Bupati terpilih menjadi tujuandan sasaran Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yaitu :

Tujuan :

“ Meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi kependudukan”

Indikator Tujuan :

“ Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Administrasi Kependudukan”

Sasaran I :

“Meningkatnya kualitas pelayanan Kependudukan”

“ Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan”

Indikator Sasaran adalah :

- 1) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Administrasi Kependudukan
- 2) Prosentase data kependudukan yang akurat
- 3) Prosentase Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)
- 4) Prosentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP el)
- 5) Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran
- 6) Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kematian

4.1 TUJUAN DAN SASARAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo dalam lima tahun mendatang sebagaimana yang disajikan pada tabel 4.1 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	IKM pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan	IKM pelayanan administrasi kependudukan	C (75,00)	C (76,00)	B (87,00)	A (88,50)	A (90,00)	A (91,50)
				Prosentase data yang akurat	0	0,00	96,00	97,00	98,00	99,00
			Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan	Prosentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	90,00	90,80	91,60	92,40	93,20	94,00
				Prosentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	80,00	82,40	84,80	93,90	95,70	97,50
				Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	80,00	82,00	84,00	89,90	90,80	91,70
				Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kematian	32,00	39,60	47,20	54,80	62,40	70,00

BAB V.

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sebagai pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlepas dari berbagai persoalan yang dihadapi, dalam rangka pencapaian tujuan secara optimal, dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan Analisis Lingkungan dan Analisis SWOT, penggunaan kedua analisis tersebut berhubungan dengan faktor kunci keberhasilan (*key success factor*) yang salah satunya dapat menggunakan pendekatan Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*), Analisis SWOT digunakan sebagai media untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.

Berdasarkan analisis Lingkungan dan Analisis SWOT yang telah dilaksanakan, maka faktor-faktor dimaksud adalah sebagai berikut :

A. Kekuatan

- Adanya Regulasi yang jelas
- Pembebasan semua biaya pelayanan (gratis)
- Sumber Daya Manusia yang Berkualitas
- Semangat Kerja yang Tinggi

B. Kelemahan

- Tingkat Kesadaran masyarakat tentang manfaat dan kegunaan dokumen Kependudukan masih rendah
- Penegakan Peraturan Perundangan yang masih Lemah
- Jauhnya Jangkauan Pelayanan.

C. Peluang

- Perkembangan Teknologi Informasi yang akan Mempercepat Pelayanan
- Minat Masyarakat untuk Mengurus Dokumen kependudukan Cukup Tinggi
- Pemanfaatan Dokumen Kependudukan oleh Instansi Lain.

D. Ancaman

- Proses Pencetakan yang Masih Terpusat Memperpanjang Waktu Penyelesaian.
- Terjadinya Antrian yang Panjang Karena Keterbatasan Saran dan Prasarana.
- Persepsi Masyarakat Tentang Sulitnya Mengurus Dokumen Kependudukan.
- Masyarakat mengurus dokumen Kependudukan ketika saat membutuhkan

Matrik Analisis SWOT

Setelah mengidentifikasi kondisi internal dan eksternal yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo, perubahan yang terjadi pada faktor eksternal akan berpengaruh terhadap peluang dan ancaman. Sedangkan perubahan yang terjadi pada faktor internal akan berpengaruh terhadap kekuatan dan kelemahan usaha yang dijalankan. Matrik faktor internal dan eksternal kemudian dituangkan dalam matrik analisis SWOT untuk menentukan perencanaan strategis serta jenis strategi yang sesuai dengan kondisi usaha. Matrik Analisis SWOT dapat dilihat pada table berikut ini:

Matrik Analisis SWOT

<p>IFAS</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; width: 100%;"/> <p>EFAS</p>	<p>Strenghts (S)/Kekuatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Regulasi yang jelas 2. Pembebasan Biaya Pelayanan/gratis 3. SDM yang berkualitas 	<p>Weakness(W)/Kelemahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesadaran masyarakat tentang manfaat dan kegunaan dokumen kependudukan masih rendah 2. Penegakan peraturan yang masih lemah 3. Jauhnya jangkauan pelayanan
<p>Opportunities (O)/Peluang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daya miat masyarakat untuk mengurus cukup tinggi 2. Perkembangan teknologi informasi yang akan mempercepat pelayanan. 3. Pemanfaatan dokumen kependudukan oleh instansi lain(stakeholder) 	<p><u>Strategi SO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan system pelayanan Daftar Online 2. Menerapkan system jemput bola/pelayanan keliling dokumen Kependudukan untuk wilayah terpencil, Sekolah, Madrasah dan tempat lain yang memerlukan. 3. Memperbaiki tata ruang dan arsitektur bangunan agar lebih nyaman 4. Pelatihan ISO kepada seluruh staf 	<p><u>Strategi WO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempercepat proses penyelesaian dengan memanfaatkan teknologi modern melalui Perisaimas yaitu pelayanan sehari selesai masyarakat senang 2. Menerapkan aplikasi Adminduk dengan memanfaatkan Teknologi Informasi 3. Melakukan penindakan bersama instansi terkait. 4. Mengoptimalkan kegiatan sosialisasi tentang kegunaan dan manfaat dokumen kependudukan
<p>Threats(T)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pencetakan yang masih terpusat memperpanjang waktu penyelesaian 2. Terjadinya antrian yang panjang karena keterbatasan sarana prasarana. 3. Presepsi masyarakat tentang sulitnya mengurus Adminduk 4. Masyarakat mengurus dokumen Kependudukan ketika membutuhkan 	<p><u>Strategi ST:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun regulasi baru agar untuk mempercepat pelayanan. 2. Memperbanyak peralatan sarana pendukung pencetakan. 3. Sosialisasi kepada masyarakat tentang proses pengurusan Adminduk. 	<p><u>Strategi WT:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah petugas pelayanan dan pencetakan dokumen 2. Menempatkan petugas Dukcapil di masing-masing kecamatan. 3. Melimpahkan sebagian kewenangan ke kecamatan berupa perekaman dan surat pindah di wilayah Kabupaten

Merujuk pada tujuan dan sasaran tersebut diatas, maka rumusan strategi kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut:

Strategi :

- a. Melaksanakan Pelanduk Sakti yaitu Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui System Administrasi Berbasis Tekhnologi Informasi.
- b. Melaksanakan Pelanduk Cepat yaitu Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak di Tempat.
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan kepada petugas tentang IT dan keterampilan serta kemampuan melaksanakan pelayanan prima dan profesional ;
- d. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai sesuai skala prioritas kebutuhan ;
- e. Membangun jaringan sistem informasi kependudukan berbasis SIAK terhadap pusat, propinsi, kecamatan, kelurahan serta instansi terkait.
- f. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan dan perundang-undangan di bidang Administrasi Kependudukan.
- g. Melakukan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program secara periodik dan intensif.

Kebijakan

- a. Melakukan pengembangan data base administrasi kependudukan berbasis on line ;
- b. Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) terkait mekanisme prosedur dan persyaratan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan entry data KTP dan KK oleh petugas kecamatan.
- d. Menyusun kode etik pelayanan dokumen kependudukan
- e. Melakukan kegiatan jemput bola pelayanan perekaman masuk rumah penduduk bekerjasama dengan kecamatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Keseluruhan program yang akan dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo selama lima tahun kedepan diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo. Untuk selanjutnya pencapaian visi, misi OPD menunjang tercapainya visi, misi Bupati Kabupaten Situbondo lima tahun kedepan.

Program prioritas diartikan sebagai penjabaran pelaksanaan misi dalam pelaksanaan visi yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo selama kurun waktu lima tahun mendatang. Penetapan program prioritas mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak dicapai dan diselesaikan tanpa mengabaikan penyelesaian permasalahan lainnya.

Secara umum untuk tahun 2016-2021 prioritas pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondosebagaimana tertuang dalam visi misi dalam lima tahun kedepan selanjutnya termuat dalam tujuan yaitu optimalisasi pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berbasis SIAK dan pelayanan prima dengan sasaran program meningkatnya kualitas layanan administasi kependudukan.

Dalam Bab VI ini diuraikan hubungan urusan Pemerintah Daerah yaitu urusan kependudukan dan pencatatan sipil dengan bidang-bidang terkait beserta program yang menjadi tanggung jawab bidang sebagaimana tercantum dalam tabel 6.1.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Situbondo

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKP	D Penanggungjawab	Lokasi
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	519.371.094,00	100%	519.362.094,00	100%	465.158.537,00	100%	1.661.592.310,00	100%	1.443.798.000,00				100%	4.089.910.941,00	Disp	Ka b. Sit	
				1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang terkirim	3.499.483,00	5.000 surat	3.490.483,00	5.100 surat	5.900.000,00	5.100 surat	6.500.000,00	5.100 surat	7.250.000,00				20.300 surat	23.140.483,00	Disp	Ka b. Sit	
				2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayarkan	159.015.266,00	4 rekening	159.015.266,00	4 rekening	150.000.000,00	4 rekening	175.000.000,00	4 rekening	180.000.000,00				16 rekening	664.015.266,00	Disp	Ka b. Sit	
				3 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ operasional	Jumlah STNK dan kendaraan yang terbayar	5.885.600,00	29 STNK	5.885.600,00	29 STNK	8.800.000,00	29 STNK	17.000.000,00	29 STNK	18.700.000,00				116 STNK	50.385.600,00	Disp	Ka b. Sit	
				4 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga pengelola keuangan yang terbayar	50.650.000,00	12 org	50.650.000,00	12 org	74.400.000,00	12 org	96.000.000,00	17 org	82.500.000,00				53 orang	303.550.000,00	Disp	Ka b. Sit	
				5 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dan peralatan kebersihan	Jumlah tenaga kebersihan kantor	49.721.000,00	7 org	49.721.000,00	7 org	48.521.000,00	8 org	65.000.000,00	8 org	70.000.000,00				30 orang	233.242.000,00	Disp	Ka b. Sit	
				6 Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis Alat Tulis Kantor yang tersedia	67.286.000,00	3 jenis	67.286.000,00	3 jenis	20.223.482,00	3 jenis	200.000.000,00	3 jenis	123.905.500,00				12 jenis	411.414.982,00	Disp	Ka b. Sit	
				7 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	24.695.000,00	10 jenis barang cetakan dan 3 jenis penggandaan	24.695.000,00	10 jenis barang cetakan dan 3 jenis penggandaan	26.000.000,00	10 jenis barang cetakan dan 3 jenis penggandaan	749.804.310,00	10 jenis barang cetakan dan 3 jenis penggandaan	33.000.000,00				40 jenis barang cetakan dan 12 jenis penggandaan	833.499.310,00	Disp	Ka b. Sit	
				8 Pengadaan Blanko Permohonan Kelahiran	Jumlah jenis blanko permohonan kelahiran	-	-	-	-	-	-	-	1 jenis	11.000.000,00				1 jenis	11.000.000,00	Disp	Ka b. Sit	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKP D Pena ng-jawa b	Lo kas i		
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21			
				9	Penyediaan bahan personalisasi pencetakan KTP el	Jumlah personalisasi data penduduk	-	-	-	-	-	-	50.000 personalisasi	40.000.000,00					50.000 personalisasi	40.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	45.491.000,00	3 unit	45.491.000,00	3 unit	16.000.000,00	3 unit	16.000.000,00	3 unit	22.000.000,00					12 unit	99.491.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				11	Penyediaan Peningkatan daya Listrik	Jumlah daya listrik dan penerangan kantor	-	-	-	-	-	-	1 unit	20.000.000						1 unit	20.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				12	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	-	-	-	-	-	-	2 jenis	15.000.000						2 jenis	15.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				13	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan yang tersedia	5.695.000,00	4 jenis	5.695.000,00	4 jenis	12.900.000,00	4 jenis	12.000.000,00	4 jenis	13.200.000,00					16 jenis	43.795.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				14	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah peserta rapat	7.925.000,00		7.925.000,00		13.224.000,00		14.088.000,00		15.000.000,00						50.237.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				15	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah serta Dalam Daerah	Jumlah pegawai yang melaksanakan koordinasi dan konsultasi	91.107.745,00	15 orang	91.107.745,00	15 orang	62.190.055	15 orang	240.000.000,00	15 orang	201.100.000,00					60 orang	594.397.800,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				17	Penyediaan Jasa Administrasi / Teknik (THL)	Jumlah tenaga administrasi/teknis (THLP)	8.400.000,00	1 orang	8.400.000,00	1 orang	15.000.000,00	1 orang	58.200.000,00	1 orang	380.000.000,00					4 orang	461.600.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				20	Penyediaan jasa keamanan kantor	Jumlah tenaga keamanan kantor	-	-	-	2 orang	12.000.000,00	2 orang	12.000.000,00	2 orang	13.200.000,00					6 orang	37.200.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				21	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang dibeli	-	-	-	-	-	-	-	35 stel	16.122.500,00		16.122.500,00			35 stel	32.245.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				23	Pengadaan pakaian kerja lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan yang dibeli	-	-	-	-	-	-	-	35 stel	7.500.000					35 stel	7.500.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				24	Pembinaan dan Pelatihan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Jumlah Pegawai yang mengikuti penerapan sistem manajemen mutu ISO	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan /laporan	100.000.000,00					1 kegiatan/ laporan	100.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKP D Pena ng-jawa b	Lo kas i	
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
				25	Analisa jabatan dan beban kerja	Jumlah laporan analisa jabatan dan beban kerja	-	-	-	-	-	-	35 laporan	13.200.000,00					35 laporan	13.200.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				26	Dukungan pelaksanaan peringatan hari besar agama	Jumlah kegiatan Peringatan Hari Besar Agama yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	-	2 kali	7.120.000,00					2 kali	7.120.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				27	Dukungan Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional	Jumlah Bendera dan umbul-umbul yang dibeli	-	-	-	-	-	-	2 paket 10 lonjor 6 bendera	10.000.000,00					2 paket 10 lonjor 6 bendera	10.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				28	Dukungan pelaksanaan Harjakasi	Jumlah kegiatan Harjakasi yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	-	2 kali	44.000.000,00					2 kali	44.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	566.733.903,00	100%	566.733.903,00	100%	930.677.357,00	100%	840.440.000,00	100%	3.501.920.000,00				100%	5.839.771.260,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				1	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terbangun	42.180.000,00	1 gedung	42.180.000,00	1 gedung	146.025.000	1 gedung	225.000.000	1 gedung, 150 m ²	1.000.000.000				4 gedung, 150 m ²	1.413.205.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				2	Konsultan perencanaan pembangunan gedung kantor	Jumlah konsultan perencanaan pembangunan gedung kantor	-	-	1 paket	4.500.000	-	-	-	-	-				1 paket	4.500.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				3	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibeli	178.250.000,00	1 unit	178.250.000,00	-	-	-	3 unit	750.000.000					4 unit	928.250.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				4	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dibeli	118.000.000,00	3 jenis	118.000.000,00	3 jenis	555.152.357,00	3 jenis	326.020.000,00	3 jenis	1.265.000.000,00				12 jenis	2.264.172.357,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				6	Pengadaan Mebeleur	Jumlah jenis mebeleur yang dibeli	-	-	-	-	-	3 jenis	35.000.000	3 jenis	100.000.000,00				6 jenis	135.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				7	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Jumlah jenis mebeleur yang terpelihara	-	-	-	-	-	-	3 jenis	25.000.000,00					3 jenis	25.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				8	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	45.803.000,00	3 gedung	45.803.000,00	3 gedung	45.000.000,00	3 gedung	35.000.000,00	3 gedung	44.000.000,00				12 gedung	169.803.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				10	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	136.761.403,00	29 unit	136.761.403,00	29 unit	150.000.000,00	29 unit	155.000.000,00	29 unit	170.000.000,00				116 unit	611.761.403,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD	Pena ng-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
				11	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara	45.739.500,00	6 jenis	45.739.500,00	6 jenis	30.000.000,00	6 jenis	64.420.000,00	6 jenis	72.920.000,00			24 jenis	213.079.500,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				13	Tambah daya / pasang baru listrik	Jumlah Daya / pasang listrik yang ditambah	-	-	-	-	-	-	1 unit	75.000.000,00			1 unit	75.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit		
					Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Peningkatan Disiplin Aparatur	11.550.000,00	100%	11.550.000,00	100%	6.600.000,00	100%	14.838.500,00	0%	0,00			100%	32.988.500,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang dibeli	6.300.000,00	33 stel	6.300.000,00	35 stel	6.600.000,00	35 stel	14.838.500,00	-	-			103 stel	27.738.500,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				2	Pengadaan Pakaian Dinas kemeja Putih	Jumlah kemeja putih pegawai	5.250.000,00	33 stel	5.250.000,00	-	-	-	-	-	-			33 stel	5.250.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	79.344.000,00	100%	79.344.000,00	100%	11.535.000,00	100%	237.308.950,00	100%	0,00			100%	328.187.950,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				1	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur- Pengembangan Wawasan Pegawai	Jumlah kegiatan study banding Dinas kependudukan dan pencatatan sipil ; Jumlah jenis laporan sistem manajemen mutu ISO	69.278.000,00	1 kegiatan	69.278.000,00	-	-	1 laporan	237.308.950,00	-	-			2 laporan	306.586.950,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				2	Analisa jabatan dan beban kerja	Jumlah laporan analisa jabatan dan beban kerja	10.066.000,00	35 laporan	10.066.000,00	35 laporan	11.535.000,00	-	-	-	-			70 laporan	21.601.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	29.459.800,00	100%	29.459.800,00	100%	70.333.300,00	100%	28.152.000,00	100%	36.000.000,00			100%	163.945.100,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun	7.186.800,00	5 dokumen	7.186.800,00	5 dokumen	20.861.300,00	5 dokumen	16.000.000,00	5 dokume n	7.000.000,00			20 dokumen	51.048.100,00	Disp endu k	Ka b. Sit	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD	Pena ng-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
				2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	4.850.000,00	2 laporan	4.850.000,00	2 laporan	7.220.000,00	2 laporan	1.700.000,00	2 laporan	2.000.000,00			8 laporan	15.770.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				3	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	7.525.000,00	1 laporan	7.525.000,00	1 laporan	29.752.000,00	1 laporan	3.102.000,00	1 laporan	3.500.000,00			4 laporan	43.879.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				4	Penyusunan RKA dan DPA	Jumlah dokumen RKA dan DPA yang disusun	9.898.000,00	4 dokumen	9.898.000,00	4 dokumen	12.500.000,00	4 dokumen	7.350.000,00	4 dokume n	10.500.000,00			16 dokumen	40.248.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				5.	Peyusunan Laporan Indeks Kepeuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan capaian Indeks Kepeuasan Masyarakat (IKM)	-	-	-	-	-	-	-	2 laporan	9.000.000,00			2 laporan	9.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
					Penyusunan Renja SKPD	Jumlah dokumen Renja SKPD yang disusun								1 dokume n	4.000.000,00			1 dokumen	4.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
					Program Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah	Prosentase Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah	11.308.130,00	100%	11.308.130,00	100%	6.905.000,00	100%	3.123.300,00	100%	0,00			100%	21.336.430,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				1	Penyusunan Renstra SKPD	Jumlah dokumen Renstra SKPD yang disusun	7.718.500,00	1 dokumen	7.718.500,00	-	-	-	-	-	-			1 dokumen	7.718.500,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				2	Penyusunan Renja SKPD	Jumlah dokumen Renja SKPD yang disusun	3.589.630,00	1 dokumen	3.589.630,00	1 dokumen	6.905.000,00	1 dokumen	3.123.300,00					3 dokumen	13.617.930,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
	Meningkatn ya kualitas pelayanan kependuduk an	IKM pelayanan administrasi kependuduk an			Program Penataan Administrasi Kependudukan	Prosentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	42.131.000	90%	388.127.451	90,80%	-	91,60%	213.070.000	92,40%	392.491.750			92,40%	993.689.201,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
		Prosentase data yang akurat				Prosentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)		80%		82,40%		84,80%		93,90%			93,90%	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit		
	Meningkatn ya kepemilikan dokumen kependuduk an	Prosentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)		1	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan KTP el dan KK yang dihasilkan	42.131.000	50.000 keping KTP el , 40.000 lembar KK	42.127.451	50.000 keping KTP el , 40.000 lembar KK	50.000 keping KTP el , 40.000 lembar KK	50.000 keping KTP el , 40.000 lembar KK	40.000.000	50.000 keping KTP el , 40.000 lembar KK	50.000.000			200.000ke ping KTP el, 160.000 lembar KK	132.127.451,00	Disp endu k	Ka b. Sit	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Peng-jawa-b	Loka-si
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
		Prosentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)		Pendataan, perekaman dan penerbitan KTP el	Jumlah penduduk yang tersedia data perekaman dan KTP el yang diterbitkan	-	-	-	-	-	-	536.829 NIK	25.000.000,00					536.829 NIK	25.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
		Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran		Pendataan dan pelaporan penduduk rentan administrasi kependudukan bidang kependudukan	Jumlah penduduk rentan yang terdata dan dilaporkan	-	-	-	-	-	-	200 orang	20.000.000,00					200 orang	20.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
		Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kematian		Pengembangan data base kependudukan	Jumlah aplikasi untuk pelayanan administrasi kependudukan	-	-	-	-	-	-	1 aplikasi	50.000.000,00					1 aplikasi	50.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan	Jumlah jenis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-						0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penerbitan dokumen kependudukan **	Jumlah jenis dokumen kependudukan yang diterbitkan	-	-	-	-	-	-	2 jenis	50.000.000					2 jenis	50.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pengadaan Printer KTP-el	Jumlah Printer KTP-el	-	-	0	-	-	-	0	1 unit	76.000.000				1 unit	76.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Jumlah aplikasi SIAK data akta kelahiran	1 aplikasi	10.000.000											1 aplikasi	10.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan		42.000.000												42.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				2. Pelanduk cepat (Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak di Tempat) bidang kependudukan **	Jumlah lokasi pelayanan keliling dan cetak langsung pendaftaran dokumen kependudukan	-	-	-	60 lokasi pelayanan	173.070.000	60 lokasi pelayanan	121.491.750,00						120 lokasi pelayanan	294.561.750,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pelayanan dokumen kependudukan	Jumlah lokasi pelayanan keliling dan cetak langsung pendaftaran dokumen kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-						0,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Peng-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan kependudukan	12 kali koordiansi	264.000.000											12 kali koordiansi	264.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penyusunan kebijakan kependudukan	Jumlah peraturan daerah	1 perda	30.000.000											1 perda	30.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Program Penataan administrasi pencatatan sipil	Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	82.096.451,00	80,00%	-	82,00%	2.196.637.322,00	84,00%	311.746.000,00	89,90%	477.330.000,00				89,90%	2.985.713.322,00	Disp endu k	Ka b. Sit
					Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kematian		32,00%		39,60%		47,20%		54,80%					54,80%		Disp endu k	Ka b. Sit
				1. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	-	-	-	-	9.000 akta kelahiran, 1.000 akta kematian dan 50 lembar akta lainnya	50.000.000,00	9.000 akta kelahiran, 1.000 akta kematian dan 50 lembar akta lainnya	50.000.000,00					18.000 akta kelahiran, 2.000 akta kematian dan 100 lembar akta lainnya	100.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pengelolaan dan pemeliharaan arsip	Jumlah arsip digital yang terpelihara dan terkelola,	-	-	-	-	-	-	1 arsip	50.000.000,00					1 arsip	50.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pelayanan pendaftaran dan penerbitan Kartu Identitas Anak Berbasis NIK	Jumlah Kartu Identitas Anak Berbasis NIK	-	-	-	-	6.000 keping KIA	69.416.000	8.000 keping KIA	25.000.000,00					14.000 keping KIA	94.416.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pendataan dan pelaporan penduduk rentan administrasi kependudukan bidang capil	Jumlah penduduk rentan yang terdata dan dilaporkan	-	-	-	-	-	-	400 orang	15.000.000,00					400 orang	15.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pendataan Pencatatan Sipil	Jumlah tersedianya data pencatatan sipil	-	-	-	-	-	-	135.215 data	15.000.000,00					135.215 data	15.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Peng-jawa-b	Lo- kas- i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	43.066.500		9.000 akta kelahiran, 1.000 akta kematian dan 50 lembar akta lainnya	50.000.000	-	-	-	-					9.000 akta kelahiran, 1.000 akta kematian dan 50 lembar akta lainnya	50.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pemeliharaan dan pengelolaan, dan penyimpanan arsip hasil pelayanan pencatatan sipil	Jumlah arsip digital yang terpelihara						1 arsip	30.000.000,00						1 arsip	30.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penerbitan dokumen pencatatan sipil **	Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	-	-	-	-	-	9.000 akta kelahiran, 6.000 KIA dan 1.000 akta kematian	54.850.000,00						9.000 akta kelahiran, 6.000 KIA dan 1.000 akta kematian	54.850.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pengadaan Printer Akta Kelahiran	Jumlah Printer Akta Kelahiran	-	-	-	-	-	1 unit	25.000.000,00						1 unit	25.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pengadaan Blanko Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Blanko Kartu Identitas Anak (KIA)	-	-	-	-	-	10.000 keping	50.000.000,00						10.000 keping	50.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah jenis dokumen kependudukan yang dihasilkan			2 jenis	50.000.000									2 jenis	50.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Jumlah jenis barang dan jasa yang dilaksanakan			3 jenis	150.000.000									3 jenis	150.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pengembangan Database Pelayanan Kependudukan	Jumlah Aplikasi Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dikembangkan			2 aplikasi	100.000.000									2 aplikasi	100.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah jenis dokumen yang diterbitkan			2 jenis	458.732.822									2 jenis	458.732.822,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKP D Pena ng-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan			1 unit	261.317.000									1 unit	261.317.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				2. Pelanduk cepat Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak di Tempat) bidang pencatatan sipil **	Jumlah lokasi pelayanan keliling dan cetak langsung pendaftaran dokumen pencatatan sipil	-	-	-	-	60 lokasi pelayanan	142.330.000,00	60 lokasi pelayanan	135.480.000,00					120 lokasi pelayanan	277.810.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pembentukan Tim lintas sektor dalam rangka pencapaian target nasional cakupan akta kelahiran 0-18 tahun **	Jumlah koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait	-	-	-	-	10 instansi	50.000.000,00	10 instansi	27.000.000,00					20 instansi	77.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Jumlah aplikasi SIAK data akta kelahiran	9.980.300													0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penyusunan kebijakan kependudukan	Jumlah peraturan daerah	29.049.651													0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan kependudukan			12 kali	395.632.000									12 kali	395.632.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan dan jumlah iklan layanan masyarakat			175 peserta	232.750.000									175 peserta	232.750.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah pelayanan dokumen kependudukan			12 kali	411.055.500									12 kali	411.055.500,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan			12 kali	87.150.000									12 kali	87.150.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Pengang-gung-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Program pengembangan jaringan komunikasi data dan informasi administrasi kependudukan	Prosentase pelaporan data SIAK yang sesuai pedoman dan tepat waktu Prosentase pelaporan data SIAK yang sesuai pedoman dan tepat waktu	100%	-	100%	-	100%	156.518.250,00	100%	161.921.000,00					100%	318.439.250,00	Disp endu k	Ka b. Sit
					Prosentase OPD yang memiliki data Kependudukan	100%		100%		100%		100%						100%	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
					Prosentase data Kependudukan yang sesuai dengan hasil konsolidasi dari Kemendagri	100%		100%		100%		100%						100%		Disp endu k	Ka b. Sit
				1. Koordinasi pelaksanaan kegiatan kependudukan	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan kependudukan					12 kali koordinasi	80.597.250	12 kali koordinasi	62.921.000,00					24 kali koordinasi	143.518.250,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Pemanfaatan NIK Base Data Kependudukan dan KTP el untuk pelayanan publik dan pembangunan daerah	Jumlah Buku validasi data nama dan NIK penduduk se Kab. Situbondo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Sistem informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Jumlah jenis sistem informasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penyediaan informasi yang dapat di akses masyarakat	Jumlah aplikasi yang dapat di akses masyarakat dan Jumlah jenis pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Peladuk Sakti pelayanan adminduk melalui sistem administrasi kependudukan berteknologi informasi	Jumlah jenis pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Pengung-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Pengembangan aplikasi arsip digital hasil pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah Pengembangan aplikasi arsip digital hasil pelayanan administrasi kependudukan	-	-	-	-	-	-								0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Koordinasi pelaksanaan kegiatan kependudukan	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan kependudukan	-	-	-	-	-	-								0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Sosialisasi regulasi dan kebijakan kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi dan regulasi dan kebijakan kependudukan	-	-	-	0	-	-								0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				2. Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	Jumlah jenis buku laporan data agregat penduduk lampid se Kab.Situbondo	-	-	-	-	-	1 jenis buku	10.000.000,00					1 jenis buku	10.000.000,00		Disp endu k	Ka b. Sit
				Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Jumlah Buku profil perkembangan kependudukan se Kab. Situbondo	-	-	-	-	-	-								0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Penyusunan profil kependudukan **	Jumlah Buku profil perkembangan kependudukan se Kab. Situbondo	-	-	-	-	1 jenis buku profil (50 buku)	57.321.000	1 jenis buku profil (50 buku)	76.000.000				2 jenis buku profil (100 buku)	133.321.000,00		Disp endu k	Ka b. Sit
				Penyusunan buku data penduduk persemester **	Jumlah buku data penduduk persemester	-	-	-	-	2 buku	18.600.000	2 buku	13.000.000				4 buku	31.600.000,00		Disp endu k	Ka b. Sit
				Program Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan	Waktu penyelesaian dokumen kependudukan	-	-	2 hari	-	2 hari	389.716.000	2 hari	469.420.000				2 hari	859.136.000,00		Disp endu k	Ka b. Sit
					Prosentase pengaduan layanan yang ditindak lanjuti							100%					100%			Disp endu k	Ka b. Sit
					Jumlah inovasi pelayanan administrasi kependudukan				1 inovasi		1 inovasi						2 inovasi			Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKP D Pena ng-jawa b	Lo kas i	
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
					Prosentase pemanfaatan data penduduk oleh lembaga pelayanan pemerintah dan swasta		-	-			100%			100%					100%	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				1. Pengelolaan data kependudukan **	Jumlah Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan		-	-	-	-	40.000 NIK	136.766.000	35.000 NIK	150.000.000,00					75.000 NIK	286.766.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat**	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan dan jumlah iklan layanan masyarakat		-	-			-	-	-	-						0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Sosialisasi kebijakan kependudukan **	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan		-	-	-	-	175 peserta dan 4 iklan layanan masyarakat	187.950.000	175 peserta dan 4 iklan layanan masyarakat	134.420.000,00					350 peserta dan 8 iklan layanan masyarakat	322.370.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				2. Pemanfaatan data kependudukan **	Jumlah OPD yang melakukan kerjasama tentang pemanfaatan data		-	-	-	-	1 OPD	45.000.000	2 OPD	65.000.000,00					3 OPD	110.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan administrasi kependudukan	Jumlah evaluasi data penduduk dan data administrasi kependudukan		-	-	-	-	12 kali	20.000.000	12 kali	75.000.000,00					24 kali	95.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Verifikasi pembersihan data ganda dan data anomali	Jumlah data ganda dan data anomali yang di verifikasi								50.000 data	45.000.000					50.000 data	45.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Program Pelaksanaan Harjakasi	Prosentase Pelaksanaan Harjakasi	16.990.000,00	100%	16.990.000,00	100%	34.130.000,00	100%	50.000.000,00	100%	-					100%	101.120.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				1 Dukungan pelaksanaan Harjakasi	Jumlah kegiatan Harjakasi yang dilaksanakan	16.990.000,00	2 kali	16.990.000,00	2 kali	34.130.000,00	2 kali	50.000.000,00	-	-					6 kali	101.120.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Program Dukungan Pelaksanaan PHBA dan PHBN	Prosentase Pelaksanaan PHBA dan PHBN	5.395.000,00	100%	5.395.000,00	100%	8.455.000,00	100%	7.230.000,00	100%	-					100%	21.080.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Pengung-jung-Jawa b	Lokasi
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Bangunan Kantor yang tersedia	45.491.000,00							3 unit	16.000.000,00	3 unit	17.600.000,00	6 unit	33.600.000,00	Disp	Ka
				13	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan yang tersedia	5.695.000,00							4 jenis	12.000.000,00	4 jenis	13.200.000,00	8 jenis	25.200.000,00	Disp	Ka
				14	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah peserta rapat	7.925.000,00							38 orang	6.750.000,00	38 orang	7.400.000,00	76 orang	14.150.000,00	Disp	Ka
				15	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah serta Dalam Daerah	Jumlah pegawai yang melaksanakan koordinasi dan konsultasi keluar daerah serta dalam daerah	91.107.745,00							15 orang	280.000.000,00	15 orang	300.000.000,00	30 orang	580.000.000,00	Disp	Ka
					Penyediaan jasa keamanan kantor	Jumlah tenaga keamanan kantor	-							3 orang	37.436.400,00	3 orang	41.180.040,00	6 orang	78.616.440,00		
				17	Penyediaan Jasa Administrasi / Teknik (THL)	Jumlah tenaga jasa administrasi/teknis (THLP)								16 orang	166.249.700,00	16 orang	314.874.000,00	32 orang	481.123.700,00	Disp	Ka
				21	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang dibeli	-							38 stel	9.500.000,00	38 stel	10.450.000,00	76 stel	19.950.000,00	Disp	Ka
				26	Dukungan pelaksanaan peringatan hari besar agama	Jumlah kegiatan Peringatan Hari Besar Agama yang dilaksanakan	-							2 kali	8.000.000,00	2 kali	8.800.000,00	4 kali	16.800.000,00	Disp	Ka
				27	Dukungan Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional	Jumlah Bendera dan umbul-umbul yang dibeli	-							2 jenis	10.000.000,00	2 jenis	11.000.000,00	4 jenis	21.000.000,00	Disp	Ka
				28	Dukungan pelaksanaan Harjakasi	Jumlah kegiatan Harjakasi yang dilaksanakan	-							2 kali	10.000.000,00	2 kali	11.000.000,00	4 kali	21.000.000,00	Disp	Ka
					Penyediaan Tenaga Pendukung TIK dan Tenaga Khusus TIK	Jumlah Tenaga Pendukung TIK dan Tenaga Khusus TIK								5 orang	120.000.000,00	-		5 orang	120.000.000,00		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD	Pena ng- gung- jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
				Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0,00								100%	1.718.742.000,00	100%	882.088.200,00	100%	2.600.830.200,00	Disp	Ka	
				1 Pembangunan gedung kantor	Jumlah paving yang terpasang									500m2	100.000.000,00				100.000.000,00			
				2 Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibeli									2 jenis (1 unit kendaraan roda 4, dan 3 unit roda 2)	850.000.000	-			2 jenis (1 unit kendaraan roda 4, dan 3 unit roda 2)	850.000.000,00	Disp	Ka
				3 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dibeli									6 jenis	434.893.228,00	6 jenis	531.450.000,00	12 jenis	966.343.228,00	Disp	Ka	
				4 Pengadaan Mebeleur	Jumlah jenis mebeleur yang dibeli									4 jenis	50.000.000,00	4 jenis	38.404.551,00	8 jenis	88.404.551,00	Disp	Ka	
				5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara									3 gedung	50.000.000,00	3 gedung	55.000.000,00	6 gedung	105.000.000,00	Disp	Ka	
				6 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara									29 unit	160.000.000,00	29 unit	176.000.000,00	58 unit	336.000.000,00	Disp	Ka	
				7 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara									6 jenis	73.848.772,00	6 jenis	81.233.649,00	12 jenis	155.082.421,00	Disp	Ka	
				Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan									100%	39.600.000,00	100%	79.600.000,00	100%	119.200.000,00	Disp	Ka	
				1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun									5 dokume n	15.024.700,00	5 dokume n	30.527.170,00	10 dokumen	45.551.870,00	Disp	Ka	
				3 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun									1 laporan	4.802.000,00	1 laporan	7.152.200,00	2 laporan	11.954.200,00	Disp	Ka	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKP D Penang-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Program Penataan administrasi pencatatan sipil	Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	-								90,80%	795.580.000,00	91,70%	798.580.000,00	91,70%	1.594.160.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
					Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kematian									62,40%		70%		70%		Disp endu k	Ka b. Sit
				1. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	1. Jumlah dokumen akta kelahiran yang diterbitkan 2. Jumlah dokumen akta kematian yang di terbitkan 3. Jumlah akta lainnya									9.000 akta kelahiran, 1.000 akta kematian dan 50 lembar akta lainnya	639.086.000,00	9.000 akta kelahiran, 1.000 akta kematian dan 50 lembar akta lainnya	286.000.000,00	18.000 akta kelahiran, 2.000 akta kematian dan 100 lembar akta lainnya	925.086.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				2. Pelanduk cepat Pelayanan Administrasi Kependudukan Cetak di Tempat) bidang pencatatan sipil **	(Jumlah pelayanan keliling dan cetak langsung pendaftaran dokumen pencatatan sipil	-								88 kali	156.494.000,00	88 kali	512.580.000,00	176 kali	669.074.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				Program pengembangan jaringan komunikasi data dan informasi administrasi kependudukan	Prosentase pelaporan data SIAK yang sesuai pedoman dan tepat waktu									100%	172.170.075,00	100%	95.356.772,50	100%	267.526.847,50	Disp endu k	Ka b. Sit
					Prosentase OPD yang memiliki data Kependudukan									100%		100%		100%		Disp endu k	Ka b. Sit
					Prosentase data Kependudukan yang sesuai dengan hasil konsolidasi dari Kemendagri									100%		100%		100%	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit
				1. Koordinasi pelaksanaan kegiatan kependudukan	1. Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan kependudukan 2. Jumlah laporan data kependudukan									4 kali , 12 laporan	80.000.000,00	4 kali , 12 laporan	75.000.000,00	8 kali , 24 laporan	155.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKP D Pena ng-gung-jawa b	Lo kas i
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		Kondisi Kinerja Akhir			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				2. Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	Jumlah jenis laporan data agregat penduduk lampid se Kab.Situbondo								1 jenis	92.170.075,00	1 jenis	20.356.772,50	2 jenis	112.526.847,50	Disp endu k	Ka b. Sit	
				Program Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan	Waktu penyelesaian dokumen kependudukan								1 hari	428.687.600	1 hari	447.356.360	1 hari	876.043.960,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
					Prosentase pengaduan layanan yang ditindak lanjuti								100%		100%		100%				
					Jumlah inovasi pelayanan administrasi kependudukan								2 inovasi	-	3 inovasi	-	5 inovasi				
					Prosentase pemanfaatan data penduduk oleh lembaga pelayanan pemerintah dan swasta								100%		100%	-	100%	0,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				1. Pengelolaan data kependudukan **	Jumlah Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan								30.000 NIK	383.687.600,00	40.000 NIK	425.356.360,00	70.000 NIK	809.043.960,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
				2. Pemanfaatan data kependudukan **	Jumlah OPD yang melakukan kerjasama tentang pemanfaatan data								3 OPD	45.000.000,00	3 OPD	22.000.000,00	6 OPD	67.000.000,00	Disp endu k	Ka b. Sit	
						1.364.379.378,00	1.628.270.378,00	3.730.431.516,00	3.913.735.310,00	6.482.880.750,00	5.949.153.472,00	5.200.297.102,50	-	26.904.768.528,50							

BAB VII

INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dan dengan berpedoman pada indikator kinerja maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan apabila ditemui permasalahan akan lebih dicari pemecahan atau solusi masalahnya.

Terdapat banyak definisi tentang indikator kinerja, ada yang mendefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur output atau outcome, ada pula yang mendefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya dan dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja. Hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan parameter indikator kinerja. Indikator kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya dan angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) sedangkan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa).

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintah baik pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan indikator kinerja. Secara garis besar indikator dibagi menjadi dua yaitu Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sedangkan IKU merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 09 / M.PAN / 5 /2007 tanggal 30 Mei 2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kinerja utama.

Dalam mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan perlu memperhatikan indikator kinerja utama, dimana indikator kinerja utama disebutkan kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang di tetapkan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) ditetapkan dan merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah daerah. Indikator Kinerja Utama digunakan sebagai dasar untuk menetapkan rencana kerja tahunan, menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) serta untuk melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Berikut tabel yang menggambarkan tentang indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	IKM pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan	IKM pelayanan administrasi kependudukan	C (75,00)	C (76,00)	B (87,00)	A (88,50)	A (90,00)	A (91,50)
Prosentase data yang akurat				0,00	0,00	96,00	97,00	98,00	99,00	
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan			Prosentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	90,00	90,80	91,60	92,40	93,20	94,00	
			Prosentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	80,00	82,40	84,80	93,90	95,70	97,50	
			Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	80,00	82,00	84,00	89,90	90,80	91,70	
			Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kematian	32,00	39,60	47,20	54,80	62,40	70,00	

BAB VIII

PENUTUP

Demikian penyusunan Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo Tahun 2016-2021 yang memuat prioritas pembangunan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil dengan maksud membuat landasan dan pedoman bagi pelaksanaan pembangunan sehingga diharapkan pelaksanaan prorgam pada Bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat memberikan konstribusi dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Situbondo.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SITUBONDO



Ir.MOHAMMAD SIFA
Pembina Utama Muda
NIP. 19650514 199202 1 001