

RENCANA STRATEGIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN TEGAL

TAHUN 2019 – 2024



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL**

TAHUN 2019

Jl. Ir. H. Juanda No.9 Telp. (0283) 491344

email : disdukcapil@tegalkab.go.id

Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. Renstra merupakan instrumen untuk merumuskan dan mencapai tujuan organisasi serta menggambarkan bagaimana cara mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai pada periode rencana jangka menengah, sekaligus untuk memenuhi aspek akuntabilitas suatu institusi pemerintah kepada para pihak yang berkepentingan. Renstra ini dirumuskan dalam kerangka pandangan yang strategis, antisipatif dan akomodatif terhadap tuntutan kebutuhan masyarakat dan daerah serta perubahan-perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Fungsi Renstra adalah sebagai dokumen acuan untuk memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, sebagai dokumen acuan untuk mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai, dijadikan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas. Renstra dapat juga berfungsi sebagai alat atau media untuk berkoordinasi dengan pihak lain, selain itu juga untuk mempermudah pencapaian target, strategi dan penggunaan sumber daya ada.

Proses penyusunan Renstra dilakukan dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Secara ringkas proses penyusunan Renstra yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal adalah dengan mengidentifikasi dan mengeksplorasi kebijakan, tujuan dan sasaran yang menjadi isu strategis dan agenda nasional, provinsi dan daerah, sebagaimana telah tertuang dokumen perencanaan yang ada di masing-masing lingkup/tingkat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal merupakan suatu unit organisasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Secara lebih rinci proses penyusunan Renstra dimaksud meliputi tahapan : (a) Persiapan penyusunan Renstra; (b) Penyusunan rancangan Renstra; (c) Penyusunan rancangan akhir Renstra; dan (d) Penetapan Renstra. Pada proses penyusunan Rancangan Renstra mencakup antara lain: pengolahan data dan informasi; analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; review Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan provinsi; penelaahan dan analisis Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); perumusan isu strategis; serta perumusan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun.

Seluruh dokumen yang merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan adalah merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, sehingga seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Demikian halnya dengan dokumen Renstra sebagai salah satu komponen dokumen perencanaan pembangunan daerah. Keterkaitan dimaksud meliputi keterkaitan visi dan misi, program, kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya. Renstra Perangkat Daerah dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana ditetapkan RPJMD. Sehingga tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah harus selaras dengan strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program dalam rencana kerja indikatif pada RPJMD. Oleh sebab itu prinsip yang mendasari penyusunan perencanaan pembangunan pelayanan administrasi kependudukan yang dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 ini adalah sebagai rencana operasional untuk pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang selaras dengan isu dan permasalahan nasional di bidang administrasi kependudukan.

Renstra yang telah disusun selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dokumen jangka pendek atau tahunan yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. Renja merupakan dokumen acuan operasional Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Pada pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah lingkup kabupaten/kota, harus dipastikan bahwa indikator kinerja dan kelompok sasaran, program, kegiatan, dana indikatif dan prakiraan maju pada penyusunan Renja Perangkat Daerah telah berpedoman pada indikator kinerja dan kelompok sasaran, rencana program, kegiatan, serta pendanaan indikatif pada Renstra Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan

- kedua peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2005 - 2025;
 17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah 2013 – 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencanana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 – 2018;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2005 – 2025;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2012 – 2032;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah ;
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024;
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
 24. Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas – dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tahun 2019-2024 disusun dengan maksud sebagai dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam menjalankan tugas dan

fungsinya dalam pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Tegal untuk periode perencanaan lima tahunan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tahun 2019-2024 disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

Maksud:

- a. Mendukung keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Tegal tahun 2019-2024;
- b. Memberikan arah pembangunan dalam jangka lima tahun ke depan;
- c. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang;
- d. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kabupaten Tegal.

Tujuan:

- a. Menyediakan dokumen perencanaan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal untuk kurun waktu tahun 2019 sampai dengan tahun 2024;
- b. Sinkronisasi tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal tahun 2019-2024;
- c. Sebagai pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Tegal untuk kurun waktu tahun 2019 sampai dengan tahun 2024;
- d. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya pelayanan administrasi kependudukan dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal serta Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024 menjadi pedoman dan acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam menyusun Program Prioritas Pembangunan Tahunan dan Lima Tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tegal
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi/Kabupaten
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.2 Strategi dan arah Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VI KINERJA PENYELENGGARAAN OPD SESUAI TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini menguraikan 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 VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

a. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal memiliki beberapa kewenangan, diantaranya:

1. Penetapan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. Sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
3. Penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
4. Pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
5. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan;
6. Pengawasan atas penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
7. Penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

b. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

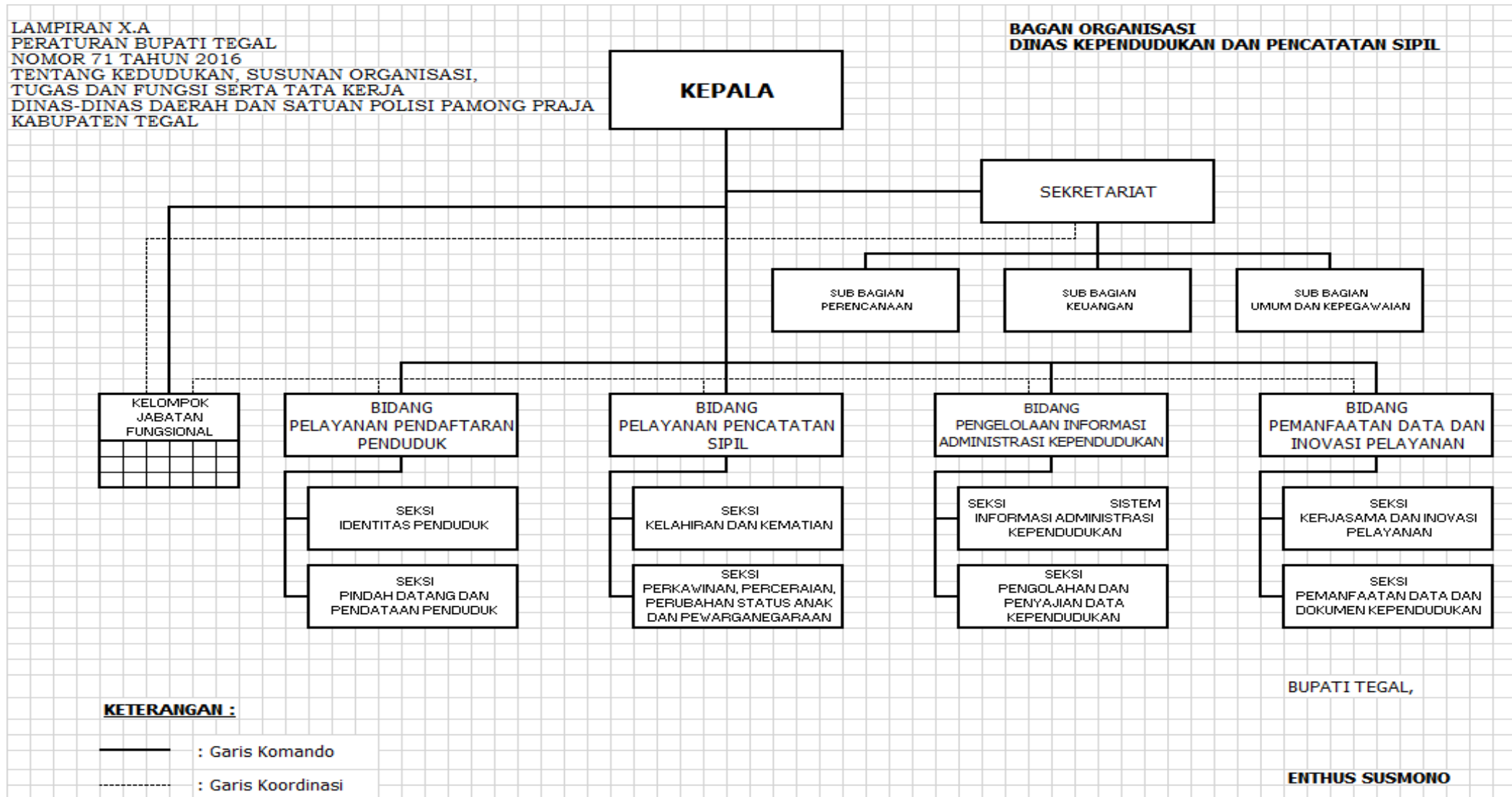
Secara rinci susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, terdiri dari :

1. Kepala Dinas ;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;

- c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - a) Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- 5. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- 6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional;

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal



c. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal memiliki tugas pokok dalam membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di Bidang administrasi Kependudukan. Berdasarkan kewenangan tersebut, tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan / ketatausahaan Dinas;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

2. Sekretaris

Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan / ketatausahaan;
- c. Penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

3. Kepala Subbagian Perencanaan

Tugas pokok : membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Dinas;
- c. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

4. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;

- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala 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 pelayanan pendaftaran penduduk;

7. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai 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 yang 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;

8. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang dan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pelaksanaan 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;

9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

10. Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- b. penyiapan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian ;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian ;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian ;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- f. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

11. Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status 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 tugas Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Kewarganegaraan.

12. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kepala Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

13. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

14. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

15. Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi Pelayanan

Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, mempunyai 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 sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerjasama sama administrasi kependudukan ;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

16. Kepala Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan

Kepala Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- d. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

17. Kepala Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

Kepala Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- c. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
- e. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

18. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

Dalam pelaksanaan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sangat dibutuhkan sosok aparatur yang memiliki pengetahuan akan berbagai permasalahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak. Selain itu dibutuhkan juga aparatur yang mempunyai kemampuan teknis atau kompetensi khusus sebagaimana yang dibutuhkan.

Beberapa diklat teknis telah diikuti oleh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan keahlian dan kompetensi SDM.

Jumlah sumber daya manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sebanyak 102 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 14 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT). Dari 102 orang PNS tersebut terdiri :

- | | | |
|---|---|---------|
| 1) Kepala Dinas | : | 1 orang |
| 2) Sekretaris | : | - orang |
| 3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | : | 1 orang |
| 4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | : | 1 orang |
| 5) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk | : | 1 orang |

6) Kepala Bidang Pemanfaatan data & Inovasi Pelayanan	:	1 orang
7) Ka Sub Perencanaan	:	1 orang
8) Ka Sub Keuangan	:	1 orang
9) Ka Sub Umum dan Kepegawaian	:	1 orang
10) Kasi Seksi Identitas Penduduk	:	1 orang
11) Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	:	1 orang
12) Kasi Pencatatan Kelahiran dan Kematian	:	1 orang
13) Kasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	:	1 orang
14) Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	:	1 orang
15) Kasi Pengolahan Penyajian Data Kependudukan	:	1 orang
16) Kasi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	:	1 orang
17) Kasi Pemanfaatan data dokumen kependudukan	:	1 orang
18) Pengadministrasi	:	80 orang
19) Pramukantor	:	2 orang
20) Kelompok Jabatan Fungsional (Pranata Komputer)	:	4 orang

Kondisi PNS berdasarkan tingkat pendidikannya dengan jumlah pendidikan S2 sebanyak 6 orang, S1 sebanyak 14 orang, Diploma sebanyak 5 orang dan SMA/SMK sebanyak 72 orang, Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebanyak 5 orang. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2

Rincian Jumlah PNS Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Personil
1	Magister (S2)	6
2	Sarjana (S1)	14
3	Sarjana Muda (D1/D3)	5
4	Sekolah Menengah Atas (SMA)	77
5	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	5

Dari gambaran kondisi SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal saat ini menunjukkan belum meratanya kemampuan teknis/kompetensi aparatur sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Seperti masih minimnya aparatur yang mempunyai kualifikasi keahlian atau kompetensi dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil, serta SDM yang menguasai teknologi informasi (TI) mengingat pelayanan hampir semua proses pelayanan dibidang administrasi kependudukan memanfaatkan teknologi informasi.

Sedangkan kondisi PNS berdasarkan jenis kelamin, pangkat/golongan ruang tersaji dalam tabel berikut :

Tabel 2.3
Rincian Berdasarkan Jumlah PNS Berdasarkan Jenis kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	71
2	Perempuan	31
	Jumlah	

Tabel 2.4
Rincian Berdasarkan Jumlah PNS Berdasarkan Golongan Ruang

No.	Golongan	Jumlah
1	IV	5
2	III	28
3	II	68
4	I	1
	Jumlah	

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dapat dilihat capaian pelaksanaan tugas pokoknya, yaitu penyelenggaraan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government*, dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Untuk melihat hal tersebut, penilaian capaian kinerja difokuskan pada Program Penataan Administrasi Kependudukan pada tahun 2015 sampai dengan tahun 2018 seperti tersaji dalam tabel berikut:

Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja pelayanan Dinas Dukcapil Kab. Tegal

NO	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lain	Target Renstra Perangkat Daerah tahun ke-					Realisasi capaian tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Persentase penduduk memiliki KTP				80	90	100	100	100	74,3	69,6	73,42	84,13		92,8	77,3	73,42	84,13	
	Persentase penduduk memiliki Kartu Keluarga				85	90	95	98	100	66,87	83,44	83,75	88,68		78,6	92,7	88,15	90,49	
	Persentase penduduk memiliki akta kematian				5	10	15	20	30	292 akta	561 akta	2.409 akta	2,032 akta		N/A	N/A	N/A	N/A	
	Persentase penduduk 0-18 tahun memiliki akta kelahiran				85	90	95	100	100	82,77	62,67	69,50	64,11		93,7	69,6	73,15	74,11	

Dari data diatas dapat diketahui bahwa realisasi capaian kinerja belum memenuhi target yang telah ditetapkan, hal ini disebabkan adanya kendala dan permasalahan dalam upaya pencapaian target dimaksud.

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam penerapan dan pencapaian target , antara lain :

1. Permasalahan Eksternal

- a. Kurang optimalnya pemahaman dan kesadaran penduduk akan pentingnya dokumen kependudukan yang berbasis NIK secara Nasional.
- b. Masyarakat masih bersikap pasif terhadap pentingnya administrasi kependudukan.
- c. Jaringan KTP Elektronik Pusat sering mengalami kendala sehingga proses penunggalan data dari mulai perekaman hingga siap cetak memakan waktu yang cukup lama.
- d. Ketersediaan blangko KTP Elektronik mengalami kendala/terbatas sehingga penduduk yang sudah melakukan perekaman tidak bisa mendapatkan KTP Elektronik.

2. Permasalahan Internal

- a. Belum optimalnya pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 terutama penerapan NIK secara Nasional.
- b. Kuantitas dan kapasitas SDM yang belum memadai sehingga kinerja pelayanan administrasi kependudukan belum optimal dan berdampak terhadap belum puasnya masyarakat akan kualitas pelayanan publik.
- c. Kurang optimalnya akurasi dan validasi database kependudukan sehingga masih ada penduduk yang belum mendapatkan NIK secara Nasional atau ganda.
- d. Kurang optimalnya jaringan komunikasi data yang terhubung secara online.
- e. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai dalam penyelenggaraan SIAK.
- f. Kurangnya dukungan dana dalam penyelenggaraan SIAK.
- g. Belum optimalnya sosialisasi tentang administrasi kependudukan.

Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi pendanaan Dinas Dukcapil Kabupaten Tegal

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi anggaran pada tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					Rata rata pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	anggaran	realisasi
BELANJA LANGSUNG	7.311.272.000	6.601.585.000	6.214.677.000	6.695.801.000		6.277.744.304	6.337.577.289	5.569.849.132	6.088.049.288		85,86	96,00	89,62	90,92			
- Belanja Pegawai	3.495.368.000	4.284.612.000	971.738.000	673.756.000		3.377.722.081	4.168.677.390	936.321.900	649.228.000		96,63	97,29	96,35	96,36			
- Belanja Barang dan Jasa	3.010.904.000	1.456.973.000	3.492.939.000	4.878.545.000		2.118.213.497	1.338.055.934	2.991.002.886	4.393.540.599		70,35	91,84	85,62	90,05			
- Belanja Modal	805.000.000	860.000.000	1.750.000.000	1.143.500.000		781.808.726	830.843.965	1.642.524.346	1.045.280.689		97,12	96,61	91,84	91,41			

Tabel 2.5 Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi anggaran pada tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					Rata rata pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	anggaran	realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyedia Jasa Surat Menyurat	-	-	-	5,000,000		-	-	-	4,972,000		-	-	-	99.44			
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	385.000.000	329.600.000	420,900,000	496,500,000		256.836.415	278.708.883	386,724,082	453,546,422		66,71	84,56	91.88	91.35			
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	228.849.000	214.930.000	291,469,000	359,180,000		215.663.800	214.894.000	287,546,000	358,680,000		94,24	99,98	98.65	99.86			
Penyediaan Alat Tulis Kantor	75.000.000	75.000.000	100,000,000	750,000,000		72.520.416	73.569.270	99,011,100	744,047,589		96,69	98,09	99.01	99.21			
Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	75.000.000	75.000.000	145,000,000	125,000,000		74.268.520	74.739.120	144,626,101	118,474,280		99,02	99,65	99.74	94.78			
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9.500.000	10.500.000	20,000,000	20,000,000		-	8.750.000	19,795,820	19,854,370		-	83,33	98.98	99.27			
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20.000.000	10.000.000	15,000,000	15,000,000		16.532.700	9.350.500	14,456,946	13,198,385		82,66	93,51	96.38	87.99			
Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15.000.000	13.000.000	15,000,000	15,000,000		12.450.000	12.135.000	10,890,000	14,999,800		83,00	93,35	72.60	100			
Penyediaan Makanan Dan Minuman	55.000.000	50.000.000	55,000,000	57,192,000		47.305.000	46.372.000	47,339,000	55,217,000		86,01	92,74	86.07	96.55			
Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi	75.000.000	85.000.000	140,000,000	130,000,000		74.751.395	84.506.896	139,583,460	126,801,088		99,67	99,42	99.70	97.54			
Penyedia jasa petugas keamanan kantor	17.000.000	71.500.000	70,000,000	112,000,000		16.884.715	70.820.204	69,799,988	110,999,637		99,32	99,05	99.71	99.11			
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana																	

Aparatur																	
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-	490.000.000	-	-	-	469.026.250	-	-	-	95,72	-	-					
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	240.000.000	-	505.000.000	40.000.000	231.531.700	-	462.618.420	38.726.750	96,47	-	91.61	96.82					
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	20.000.000	-	35.000.000	10.000.000	18.587.300	-	34.410.000	9.986.800	92,94	-	98.31	99.87					
Pengadaan Mebeleur	135.000.000			35.000.000	133.992.900			34.693.000	99,25			99.12					
Pengadaan Perangkat Komputer, dan Printer perlengkapannya	235.000.000	145.000.000	1.060.000.000	513.500.000	228.190.800	138.219.000	1.001.105.600	490.063.929	97,10	95,32	94.44	95.44					
Pembangunan instalasi dan jaringan gedung kantor	25.000.000	25.000.000	-	-	24.308.426	24.348.715	-	-	97,23	97,39	-	-					
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	35.000.000	15.000.000	40.000.000	200.000.000	33.720.000	14.885.000	39.268.546	198.126.808	96,34	99,23	98.17	99.06					
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	213.000.000	169.871.000	200.000.000	200.000.000	170.146.416	151.762.936	192.906.625	185.946.575	79,88	89,34	96.45	92.97					
Pemeliharaan Rutin/Berkala perlengkapan Gedung Kantor	25.000.000	45.000.000	45.000.000	35.000.000	24.648.700	44.382.400	44.197.030	34.955.400	98,59	98,63	98.22	99.87					
Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan gedung kantor	-	25.000.000	15.000.000	45.000.000	-	195.000	11.761.200	30.652.850		0,78	78.41	68.12					
Penataan Lingkungan Gedung Kantor	150.000.000	350.000.000	150.000.000	555.000.000	145.197.600	344.447.000	144.390.326	481.797.010	96,80	98,41	96.26	86.81					
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
Peningkatan dan Pelatihan Formal	30.000.000	25.000.000	60.000.000	35.000.000	24.922.500	18.155.400	31.547.000	26.670.393	83,08	72,62	52.58	76.20					
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	

Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7.500.000	25.000.000	25.000,000	30.000,000		6.758.000	24.347.000	23,960,625	27,991,000	90,11	97,39	95.84	93.30			
Penatausahaan dan pelaporan administrasi keuangan daerah	38.160.000	40.000.000	65,000,000	65,000,000		37.875.500	38.567.500	64,849,900	63,444,000	99,25	96,42	99.77	97.61			
Penatausahaan dan pelaporan administrasi barang milik daerah	15.000.000	15.000.000	-	-		14.980.000	14.900.000	-	-	99,87	99,33	-	-			
Penyusunan Renja Dan LAKIP SKPD	7.500.000	-	-	-		6.966.500	-	-	-	92,89	-	-	-			
Program Penataan Administrasi Kependudukan																
Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	75.000.000	100.000.000	75,000,000	-		13.317.100	96.989.025	72,835,100	-	17,76	96,99	97.11	-			
Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	50.000.000	-	95,000,000	75,000,000		41.921.460	-	91,187,618	72,595,200	83,84	-	95.99	96.79			
Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	-	-	2,347,308,000	2,569,929,000		-	-	1,937,222,420	2,195,329,672	-	-	82.53	85.42			
Pelayanan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	-	-	100,000,000	100,000,000		-	-	91,196,500	82,869,130	-	-	91.20	82.87			
Pemutakhiran Data Kartu Keluarga (KK)	-	-	50,000,000	-		-	-	48,485,000	-	-	-	96.97	-			
Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Online dengan RS, Puskesmas, dan UPP (Program LOAK)	-	-	50,000,000	80,000,000		-	-	36,458,725	75,345,200	-	-	72.92	94.18			
Sosialisasi kebijakan kependudukan	125.000.000	75.000.000	-	-		88.702.840	71.568.800	-	-	70,96	95,43	-	-			
Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating)	1.317.000.000	-	-	-		830.262.039	-	-	-	63,04	-	-	-			

Dan Pemeliharaan)																	
Pembentukan Dan Penataan Sistem Koneksi (Inter-Phase Tahap Awal) NIK	175.000.000	-	-	-		142.469.370	-	-	-	81,41	-	-	-				
Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	50.000.000	-	-	-		2.656.000	-	-	-	5,31	-	-	-				
Pengembangan data base kependudukan	100.000.000	-	-	-		49.857.111	-	-	-	49,86	-	-	-				
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi																	
Penyelenggaraan Pameran investasi	-	10.000.000	15,000,000	15,000,000		-	9.930.000	12,250,000	11,783,000	-	99,30	81.67	78.55				
Program Perencanaan Pembangunan Daerah																	
Review Renstra SKPD	-	-	10,000,000	-		-	-	9,426,000	-	-	-	94.26	-				
Penyelenggaraan Forum SKPD	-	-	-	7,500,000		-	-	-	6,282,000	-	-	-	83.76				

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal selaku instansi teknis yang menangani urusan bidang administrasi kependudukan begitu beragam, tantangan ini hadir baik dari internal sendiri maupun dari pihak luar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Adapun tantangan dari dalam/internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal antara lain:

1. Masih minimnya anggaran yang dialokasikan dalam APBD untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan.
2. Kurangnya SDM untuk pelayanan administrasi kependudukan baik dari kuantitas maupun kualitas serta belum meratanya kompetensi SDM yang ada saat ini.
3. Masih kurangnya komitmen sebagian pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam pelayanan administrasi kependudukan.
4. Kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung pelayanan adminduk.

Adapun tantangan dari pihak luar, baik instansi pemerintah, pihak swasta maupun masyarakat antara lain sebagai berikut :

1. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat terkait kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil.
2. Lokasi tempat tinggal yang jauh dari tempat pelayanan administrasi kependudukan.
3. Kurangnya dukungan instansi lain baik secara kebijakan maupun partisipasi dalam upaya pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.
4. Distribusi blangko KTP el dari Kementerian Dalam Negeri tidak sesuai dengan kebutuhan pencetakan.

Adapun peluang yang ada yang bisa dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal untuk menunjang upaya peningkatan pelayanan adminduk antara lain:

1. Adanya potensi dukungan pendanaan baik dari APBD Kabupaten, maupun dari APBN.
2. Adanya dukungan SDM yang berkualitas.
3. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada.
4. Kewenangan yang dimiliki yang didukung dengan payung hukum/ aturan yang ada.
5. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang telah dilakukan empat tahun terakhir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan, permasalahan yang dihadapi antara lain sebagai berikut :

1. Dibidang pelayanan pencatatan sipil, persentase penduduk ber akta catatan sipil masih kurang disebabkan oleh :
 - a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terkait kepemilikan akta pencatatan sipil terutama terkait pencatatan akta kematian.
 - b. Kurangnya sarana/prasarana yang memadai dan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten untuk pelayanan pencatatan sipil.
2. Dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, persentase penduduk yang memiliki KK, KTP-el dan KIA masih belum mencapai target kinerja yang ditetapkan, hal ini disebabkan beberapa permasalahan sebagai berikut :
 - a. Masyarakat belum menyadari pentingnya dokumen kependudukan seperti kartu keluarga (KK), KTP el dan kartu identitas anak (KIA)
 - b. Lokasi tempat tinggal masyarakat pemohon yang jauh dari tempat pelayanan administrasi kependudukan.
 - c. Distribusi blangko KTP el dari Kementerian Dalam Negeri tidak sesuai dengan kebutuhan.
 - d. Kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan.
 - e. Kurangnya SDM baik dari kuantitas maupun kualitas serta belum meratanya kompetensi SDM yang ada saat ini.
3. Persentase jaminan pelayanan SIAK, inovasi pelayanan adminduk dan pemanfaatan data sesuai masih belum optimal disebabkan oleh ;
 - a. Kurang optimalnya sarana prasarana pokok dan pendukung inovasi pelayanan.
 - b. Terbatasnya penyediaan anggaran untuk pengembangan inovasi pelayanan dan pelayanan pemanfaatan data.
 - c. Terbatasnya SDM yang kompeten baik dari sisi kuantitas maupun kualitas guna mendukung terlaksananya pengembangan SIAK, inovasi pelayanan dan pelayanan pemanfaatan data

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

Visi untuk membangun Kabupaten Tegal yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah “Terwujudnya masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia”, Perwujudan visi tersebut mengandung filosofi bahwa Tegal sebagai suatu daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, harus mampu mengoptimalkan segala potensi yang ada untuk bisa mandiri, unggul, dengan tetap melestarikan budaya yang bernilai positif dengan senantiasa berpegang teguh pada nilai-nilai agama untuk mewujudkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat Kabupaten Tegal, serta memiliki akhlak yang mulia.

Misi menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 2014, adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi, dengan kata lain, misi adalah rumusan mengenai apa-apa yang diyakini dapat dilakukan.

Rumusan misi dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2019-2024 sebagai penjabaran atas visi “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia” adalah:

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat;
2. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan;
3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal

Sebagai salah satu organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal berusaha turut serta mewujudkan apa yang menjadi visi dan misi bupati dan wakil bupati terpilih yang kemudian menjadi Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tegal melalui RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2019-2024. Dari kelima misi di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal berkewajiban ikut mendukung terlaksananya misi yang pertama yaitu “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat”. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal mengambil peran sebagai salah satu unsur pelayanan publik dibidang administrasi kependudukan dilaksanakan di Kabupaten Tegal dengan mudah, bersih, terbuka dan efektif.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian, Renstra Dinas Provinsi Jawa Tengah dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Telaahan terhadap Renstra Kementerian dilakukan dengan cara mensesuaikan, mensinkronkan dan mensinergikan pencapaian sasaran pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019-2024 Kabupaten Tegal dengan Agenda Nasional RPJM Tahun 2015-2019. Dalam Agenda Nasional RPJM Tahun 2015-2019 dirumuskan antara lain Prioritas Pembangunan dalam menangani urusan Kependudukan yaitu “Meningkatkan pelayanan, Ketersediaan dan Kualitas Data serta Informasi Kependudukan”.

Dari prioritas tersebut, Sasaran yang ingin dicapai antara lain adalah meningkatnya ketersediaan dan kualitas pelayanan, data dan informasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan informasi kependudukan tersebut untuk perencanaan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan.

Dalam rangka mencapai sasaran tersebut, arah kebijakan dan strategi yang ditempuh adalah peningkatan kualitas pelayanan, dan data serta informasi kependudukan yang memadai, akurat dan tepat waktu untuk dijadikan basis dalam memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat dan sekaligus pengembangan kebijakan dan program pembangunan, antara lain melalui :

1. Peningkatan cakupan registrasi vital dan pengembangan registrasi vital terpadu;
2. Peningkatan sosialisasi pentingnya dokumen bukti kewarganegaraan bagi seluruh penduduk;
3. Peningkatan diseminasi, aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan bagi pemangku kebijakan untuk perencanaan pembangunan; dan
4. Peningkatan kapasitas SDM data dan informasi kependudukan.

Selain itu dalam Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2010 – 2014, salah satu programnya adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan Indikator Kinerja Program adalah meningkatnya tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan, terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk, koneksitas NIK dengan identitas kependudukan, dan tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan serta terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan.

Implementasi rencana strategis kementerian dimaksud, terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal 2019-2024 dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal 2019-2024.

Administrasi kependudukan, merupakan kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai jenis pelayanan publik, serta menjadi indikator utama dalam menentukan sasaran intervensi pembangunan yang bersifat individu. Terutama yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan berbagai program pengentasan kemiskinan. Penduduk sebagai obyek pembangunan, harus dipastikan sebagai penduduk Kabupaten Tegal yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan.

Penataan administrasi kependudukan secara menyeluruh yang dituangkan di dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal 2019-2024, sejalan dengan sasaran RPJMD.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yang diimplementasikan dalam Renstra OPD telah mengakomodasi Renstra Kementerian Dalam Negeri dengan 3 (tiga) program Strategis Nasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu :

- 1) Tertib database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Tertib Nomor Induk Kependudukan.
- 3) Tertib dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Selain sasaran diatas, salah satu Agenda Nasional yang juga menjadi prioritas Pembangunan pada Tahun 2015-2019 dalam menangani Urusan Kependudukan yaitu : Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran sebagai perwujudan Nawa Cita Pertama untuk menghadirkan kembali Negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara melalui Pelayanan Pencatatan Sipil.

Disamping itu dalam rangka meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara, khususnya pada anak, pemerintah menerbitkan Permendagri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA). Dalam peraturan tersebut Menteri Dalam Negeri memerintahkan agar Pemerintah Kabupaten/Kota menerbitkan KIA untuk anak usia 0 s/d 17 tahun.

3.4 Telaahan RTRW dan KLHS

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Luasnya wilayah Kabupaten Tegal sebagai salah satu tantangan tersendiri bagi pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Sulitnya jangkauan terhadap daerah daerah tertentu membuat lambatnya saluran informasi tentang pelayanan dokumen kependudukan dan kendala bagi masyarakat tersebut untuk mengurus dokumen. Walau dengan kemampuan yang terbatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tegal harus mampu menjangkau lapisan

masyarakat walaupun jumlahnya anggaran sangat terbatas pada tiap-tiap tahun. Selain luasnya wilayah, Kabupaten Tegal juga dihadapkan dengan tingginya jumlah penduduk yang merupakan sasaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pemerintah Kabupaten Tegal melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar. Pada saat ini telah dibangun dan masih terus dikembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Dengan SIAK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementrian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu diterapkannya KTP elektronik.

Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, kinerja pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara langsung berhubungan dengan tingkat kepuasan masyarakat. Permasalahan pokok yang menjadi kendala dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan harus menjadi pijakan dalam pelaksanaan program pada 5 (lima) tahun ke depan antara lain :

1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan.
2. Kurang memadainya dukungan kelengkapan sarana/prasarana yang memadai dan SDM yang kompeten untuk pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Persentase Penduduk yang memiliki KK, KTP-el dan KIA masih belum mencapai target kinerja yang ditetapkan.
4. Persentase jaminan pelayanan SIAK, dan layanan database kependudukan sesuai masih belum optimal.
5. Masih kurangnya inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Beranjak dari permasalahan tersebut, maka pelayanan administrasi kependudukan untuk kurun waktu lima tahun ke depan, terfokus pada peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan, terutama :

1. Peningkatan kepemilikan KK, KTP-el dan KIA bagi masyarakat.
2. Peningkatan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian.

3. Peningkatan dan pemantapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar pelayanan SIAK, dan layanan database kependudukan optimal.
4. Peningkatan kualitas, kuantitas inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
5. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana/prasarana pendukung pelayanan.
6. Peningkatan kompetensi sumber daya aparatur (SDM) untuk pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat akan perlu dan pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
8. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan yang lebih baik.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi atau organisasi harus dibawa, agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif. Visi merupakan kondisi masa depan yang dicita-citakan dan merupakan komitmen bersama tanpa ada paksaan. Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal adalah mendukung Visi Kepala Daerah terpilih yaitu "Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia"

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan (*action*) oleh organisasi (Instansi Pemerintah) agar cita-cita/tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, dimana misi suatu organisasi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Dengan misi tersebut diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal dan mengetahui peran dan program serta hasil yang akan dicapai di waktu mendatang.

Oleh karena itu, dalam rangka mewujudkan Visi "Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia" maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal adalah mendukung misi pertama Kabupaten Tegal yaitu "Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat".

4.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah kondisi yang diharapkan dan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai dalam waktu 1 sampai dengan 5 tahun yang akan datang. Kondisi ini harus ada sebagai jembatan untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Dengan diformulasikannya tujuan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Lebih dari itu, perumusan tujuan juga akan memungkinkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal untuk mengukur sejauh mana visi, misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi.

Adapun tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan capaian pelayanan administrasi kependudukan
2. Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal periode tahun 2019 sampai dengan tahun 2024 adalah :

1. Meningkatnya capaian pelayanan administrasi kependudukan.
2. Meningkatnya tata kelola organisasi perangkat daerah.

Selanjutnya rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 4.1 : Tujuan dan sasaran jangka menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tujuan	Sasaran	Indikator kinerja Tujuan dan Sasaran	Satuan	Kondisi awal	Target Capaian					Kondisi akhir
					2018	2020	2021	2022	2023	2024	
	Meningkatkan capaian pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya capaian pelayanan administrasi kependudukan	Persentase penduduk usia 0-18 th ber akta kelahiran	Persen (%)	69,46	80	85	90	95	97	
persentase penduduk ber akta kematian			Persen (%)	14,73	20	25	30	35	40		
Persentase Penduduk ber Kartu Keluarga			Persen (%)	89,08	90	92	94	96	98		
Persentase Penduduk ber KTP-el			Persen (%)	89,43	90	92	94	96	98		
Persentase anak memiliki KIA			Persen (%)	1,85	40	50	60	70	80		
Prosentase Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan sipil			Persen (%)	20	30	40	50	70	80		
Prosentase OPD/Instansi yang memanfaatkan data kependudukan			Persen (%)	9,28	20	40	60	70	80		
Prosentase Pelayanan SIAK di Dinas dan di rumah Paten 18 Kecamatan			Persen (%)	85	85	87	90	92	95		

Tabel 4.2 : Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tujuan	Sasaran	Indikator kinerja	satuan	Kondisi awal	Target Capaian					Kondisi akhir
					2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah										
		Meningkatnya tata kelola organisasi perangkat daerah	Persentase pemenuhan layanan umum kepegawaian perangkat daerah	%	94,26	100	100	100	100	100	100
			Persentase pemenuhan layanan perencanaan dan keuangan perangkat daerah	%	91,56	100	100	100	100	100	100

4.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi Perangkat Daerah adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi Perangkat Daerah tersebut sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja organisasi Perangkat Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Tegal.

Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2019-2024 dengan upaya meningkatkan capaian pelayanan administrasi kependudukan dan meningkatkan capaian standar kepuasan masyarakat

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/kegiatan demi tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Adapun kebijakan yang ditempuh oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kepemilikan KK, KTP-el dan KIA bagi masyarakat.
2. Peningkatan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian.
3. Peningkatan dan pemantapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar pelayanan SIAK, dan layanan database kependudukan optimal.
4. Peningkatan kualitas, kuantitas inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
5. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana/prasarana pendukung pelayanan.
6. Peningkatan kompetensi sumber daya aparatur (SDM) untuk pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat akan perlu dan pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
8. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan yang lebih baik.

Tabel. 4.3 : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah	Meningkatnya tata kelola organisasi perangkat daerah	Mengoptimalkan fungsi Sekretariat sebagai Koordinator Perumusan Kebijakan dan Pelayanan Administrasi	Peningkatan pelayanan dan ketertiban administrasi pemerintahan
	Meningkatkan capaian pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya capaian pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Peningkatan kepemilikan KK, KTP-el dan KIA bagi masyarakat
				Peningkatan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian
				Peningkatan dan pemantapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar pelayanan SIAK, dan layanan database kependudukan optimal
				Peningkatan kualitas, kuantitas inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
				Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana/prasarana pendukung pelayanan.
				Peningkatan kompetensi sumber daya aparatur (SDM) untuk pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
				Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat akan perlu dan pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
				Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan yang lebih baik.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijaksanaan. Program operasional merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tahun 2019 - 2024 memiliki rencana program berupa program sebagai berikut :

1. Program Manajemen Administrasi Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perencanaan Dinas Dukcapil
Program rutin dijalankan berkaitan dengan administrasi perkantoran, diantaranya :
 - a. Kegiatan Penyediaan jasa kantor
 - b. Kegiatan Pemeliharaan sarana prasarana kantor
 - c. Kegiatan Pengadaan sarana prasarana kantor
 - d. Kegiatan Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - e. Kegiatan Perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja
 - f. Kegiatan Penatausahaan keuangan dan barang milik daerah
 - g. Kegiatan Rapat koordinasi dan konsultasi
 - h. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK non fisik)
2. Program Pelayanan Pencatatan Sipil :
 - a. Kegiatan Percepatan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil
 - b. Kegiatan Entry Data Akta Kelahiran Non SIAK
 - c. Kegiatan Pemeliharaan dan digitalisasi arsip
3. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 - a. Kegiatan Percepatan Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
 - b. Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
 - c. Kegiatan Pendataan Penduduk
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
 - a. Kegiatan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - b. Kegiatan Pelayanan Adminduk secara Online dengan RS, Puskesmas dan UPP (LOAK)
 - c. Kegiatan Inovasi Pelayanan Adminduk
 - d. Kegiatan Pemeliharaan dan pengembangan Jaringan SIAK
 - e. Kegiatan Peningkatan SDM SIAK
 - f. Kegiatan Pengelolaan informasi kependudukan dan pengembangan website

Adapun rencana kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tahun 2019 - 2024 dapat dilihat pada tabel 5.1 berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggungjawab				
						Tahun -1 (2020)		Tahun -2 (2021)		Tahun -3 (2022)		Tahun -4 (2023)		Tahun -5 (2024)			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						targ et	Rp (000)	targ et	Rp (000)	targ et	Rp (000)	targ et	Rp (000)	target	Rp (000)		targ et	Rp (000)		
1		2	3	4	5	6		7		8		9		10		11		12		
							1.750.000		1.785.000		1.819.600		1.855.100		1.891.100					
A	Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan standar kepuasan masyarakat	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan standar kepuasan masyarakat	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	a	prosentase penduduk usia 0 - 18 th ber akta kelahiran	69,46%	80%		85%		90%		95%		97%			97%		
				b	prosentase penduduk ber akta kematian	14,73%	20%		25%		30%		35%		40%		40%			
			Percepatan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil		Tercetaknya Akta pencatatan sipil tepat waktu		80%	60.000	85%	160.000	90%	160.000	95%	184.000	100%	192.000		192.000		
			Entry Data Akta		Tercapainya integrasi data		100 %	100.000	100 %	58.400	100 %	50.000	100 %	-	100%	-		0		

Kelahiran Non SIAK	non siak menjadi Data SIAK														
Pemeliharaan dan digitalisasi arsip	Terpeliharanya Dokumen Arsip dan Register		40%	260.000	50%	210.000	60%	226.000	70%	260.000	80%	260.000		260.000	
Program Pelayanan Pendaftaran penduduk	a	Prosentase Penduduk ber Kartu Keluarga	89,08%	90%		92%		94%		96%		98%		98%	
	b	Prosentase Penduduk ber KTP-el	89,43%	90%		92%		94%		96%		98%		98%	
	c	Prosentase anak memiliki KIA	1,85%	40%		50%		60%		70%		80%		80%	
				465.000		474.300		483.700		493.300		503.100		503.100	
Percepatan Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Tercetaknya dokumen pendaftaran penduduk tepat waktu		80%	165.000	85%	165.000	90%	165.000	95%	165.000	98%	165.000		165.000	
Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Tercapaiannya target penduduk yang memiliki dokumen kependudukan		100%	100.000	100%	109.300	100%	118.700	100%	128.300	100%	138.100		138.100	
Pendataan Penduduk	Terdatanya Penduduk Non Permanen, gelandangan dan orang terlantar		287 desa/kel	200.000	287 desa/kel	200.000	287 desa/kel	200.000	287 desa/kel	200.000	287 desa/kel	200.000		200.000	

			Pelayanan Adminduk secara Online dengan RS, Puskesmas dan UPP (LOAK)	Tercapainya target penerbitan dokumen adminduk bagi anak lahir baru		30%	140.000	50%	140.000	70%	140.000	90%	140.000	90%	140.000	140.000		
			Inovasi Pelayanan Adminduk	Tercapainya target pelayanan online dengan Instansi lainnya		10%	130.000	25%	130.000	40%	130.000	70%	130.000	70%	130.000	130.000	130.000	
							495.000	-	512.300	-	529.900	-	547.800	-	566.000	566.000		
			Pemeliharaan dan pengembangan Jaringan SIAK	Terpeliharanya jaringan SIAK dan tersedianya Akses Informasi Pelayanan Adminduk			250.000		255.000		255.000		250.000		250.000	250.000	250.000	
			Peningkatan SDM SIAK	Terlatihnya SDM IT/operator SIAK, Penanganan Permasalahan System			150.000		150.000		150.000		150.000		150.000	150.000	150.000	
			Pengelolaan informasi kependudukan dan pengembangan website	tersedianya Informasi dan data kependudukan yang up to date			95.000		107.300		124.900		147.800		166.000	166.000	166.000	

B	Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi kesekretariatan		Program Manajemen Administrasi Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perencanaan Dinas Dukcapil		0	5.276.922	6.276.922	5.276.922	5.276.922	5.276.922	5.276.922	5.276.922	5.276.922	5.276.922	5.276.922	5.276.922	0	
1	Meningkatnya Kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi kesekretariatan	Penyediaan jasa kantor	Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran			1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000	1.515.000		
2		Pemeliharaan sarana prasarana kantor	Terpeliharanya sarana prasarana kantor			350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000		
3		Pengadaan sarana prasarana kantor	Tersedianya sarana prasarana kantor			200.000	1.200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000		
4		Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dinas dukcapil			100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000		
5		Perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja	Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD			65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000	65.000		
6		Penatausahaan keuangan dan barang	Terlaksananya Penatausahaan keuangan dan			70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000		

			milik daerah	barang milik daerah												
7			Rapat koordinasi dan konsultasi	Terlaksananya Koordinasi, Konsultasi dan makan minum pegawai			150.000		150.000		150.000		150.000		150.000	150.000
			Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK non fisik)	Tercapainya peningkatan pelayanan administrasi kependudukan			2.826.922		2.826.922		2.826.922		2.826.922		2.826.922	2.826.922

BAB VI

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tegal. Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tegal ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel 6.1 : Penetapan IKU Dinas Dukcapil Kab. Tegal
Tahun 2019 - 2024

No	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi awal kinerja	Target Capaian Tahun					Kondisi akhir kinerja
		2018	2020	2021	2022	2023	2024	
	Persentase penduduk usia 0-18 th ber akta kelahiran	69,46	80	85	90	95	97	97
	Persentase penduduk ber akta kematian	14,73	20	25	30	35	40	40
	Persentase Penduduk ber Kartu Keluarga	89,08	90	92	94	96	98	98
	Persentase Penduduk ber KTP-el	89,43	90	92	94	96	98	98
	Persentase anak memiliki KIA	1,85	40	50	60	70	80	80
	Persentase Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan sipil	20	30	40	50	70	80	80
	Persentase OPD/Instansi yang memanfaatkan data kependudukan	9,28	20	40	60	70	80	80
	Persentase Pelayanan SIAK di Dinas dan di rumah Paten 18 Kecamatan	85	85	87	90	92	95	95

Tabel 6.2 : Penetapan Indikator Perangkat Daerah yang mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	satuan	Kondisi awal kinerja Periode RPJMD	Target Capaian Tahun					Kondisi kinerja Akhir RPJMD
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	Persentase pemenuhan layanan umum kepegawaian perangkat daerah	%	94,26	100	100	100	100	100	100
	Persentase pemenuhan layanan perencanaan dan keuangan perangkat daerah	%	91,56	100	100	100	100	100	100

BAB VII

PENUTUP

Pembangunan di bidang administrasi kependudukan merupakan landasan bagi pembangunan di berbagai bidang lainnya, sehingga memiliki peran yang strategis dalam pembangunan nasional. Untuk itu maka pembangunan administrasi kependudukan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama antara Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, sejak dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tahun 2019-2024 merupakan panduan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Di tengah keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, keterlibatan dan peran serta seluruh elemen masyarakat dan *stakeholder* lainnya diharapkan akan semakin meningkatkan efisiensi pendayagunaan sumber daya yang ada.

Dengan adanya Rencana Strategis ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tegal dalam kurun waktu tahun 2019 sampai dengan 2024 secara konsisten, terarah, efektif, efisien, terukur dan akuntabel.

Harapan kami semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tegal ini bermanfaat, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang bermuara kepada peningkatan kepuasan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Tegal.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL

ttd

SUPRIYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19720911 199203 1 001