

**RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN 2021 - 2026**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN 2021**



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

Jalan Aloon-aloon Utara No. 8, Telepon. (0352) 489317

Fax (0352) 489317, Kode Pos (63413)

Website: <https://dukcapil.ponorogo.go.id>, Email: [dukcapil@ponorogo.go.id](mailto:dukcapil@ponorogo.go.id)

**P O N O R O G O**

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PONOROGO**

**NOMOR : 470 / 224 / 405.13 / 2021**

**TENTANG**

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2021 - 2026**

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

Menimbang : a. bahwa mengacu pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu kiranya dibangun penataan, pengoperasian, penerapan dan pengelolaan administrasi kependudukan yang berkesinambungan dan progresif dengan merumuskan secara sistematis pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo;

b. bahwa Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi perangkat daerah yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo dalam melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten selama kurun waktu 5 (lima) tahun 2021-2026;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo tentang Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembentukan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019
14. 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 Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. 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 Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Perubahan Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) kabupaten Ponorogo Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas

Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 4);

19. Keputusan Kementerian Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kedefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 -2026.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Menyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.
- KEDUA : Tujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu adalah sebagai berikut.
1. merumuskan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo sebagai penjabaran visi dan misi Kabupaten Ponorogo;
  2. mengarahkan strategi penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan Administrasi Kependudukan;
  3. sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo sesuai Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo;
  4. sebagai tolok ukur evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Ponorogo  
pada tanggal :

Plt. KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PONOROGO,



**Drs. HERRY SUTRISNO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660606 198603 1 016

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kabupaten Ponorogo;
2. Sdr. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.

## KATA PENGANTAR

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 - 2026 ini disusun untuk memberikan arah dan pedoman bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di bidang Administrasi Kependudukan.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo ini masih belum sempurna, namun harapan kami penyusunan Reviu Rencana Strategis ini bisa dijadikan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan di bidang Administrasi Kependudukan, sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik / prima kepada masyarakat.

Ponorogo, 23 September 2021  
**Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kabupaten Ponorogo**



**Drs. HERRY SUTRISNO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196606061986031016

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penyelenggaraan pemerintahan daerah, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, lebih mengutamakan pelaksanaan desentralisasi yang memberikan keleluasaan dan sebagian besar kewenangan kepada daerah dalam menyelenggarakan otonomi daerah. Keleluasaan tersebut adalah dalam hal kewenangan untuk menentukan dan melaksanakan kebijakan menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

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, telah mengamanatkan bahwa setiap Daerah harus menyusun Rencana Pembangunan Daerah secara sistematis, terarah terpadu dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan jangka panjang (25 tahun), jangka menengah (5 tahun), maupun jangka pendek (1 tahun). Berdasarkan hal itu setiap daerah harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Dokumen tersebut akan menjadi acuan untuk penyusunan rencana Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Bab III pasal 3 diterangkan bahwa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo termasuk tipe A minimal menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Menindak lanjuti hal tersebut diatas, maka perlu diadakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026.

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan

perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 – 2026 disusun atas dasar:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme ( Lembaran Negara RI tahun 1999 No. 75, tambahan lembaran Negara RI No. 3815 );
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 );
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );

- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005 – 2025, (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No. 33, tambahan lembaran Negara RI No. 4700);
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah ( Lembaran Negara RI No. 140 tahun 2005, tambahan lembaran Negara RI No. 4578 );
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara RI Tahun 2007 No.88, tambahan Lembaran Negara RI No. 4737 );
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- m. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- n. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan,Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

- Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ponorogo;
  - r. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - s. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten Ponorogo Tahun 2012 – 2032;
  - t. Keputusan Kementerian Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kedefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - u. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 4);
  - v. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 -2026.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 – 2026 adalah memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun tujuannya adalah untuk memberikan pedoman, petunjuk dan referensi dalam :

- a. Pedoman dalam melaksanakan Visi dan Misi Daerah yang telah ditetapkan;
- b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Menyusun tolak ukur evaluasi kinerja;
- d. Sebagai dasar penyusunan Renja SKPD (Perencanaan Tahunan SKPD).

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 – 2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

**BAB I. PENDAHULUAN, berisi :**

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

**BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL berisi :**

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

**BAB III. PERMASALAHAN DAN ISSUE-ISSUE STRATEGIS berisi :**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Issue-issue Strategis

- BAB IV. TUJUAN, SASARAN, berisi :
  - 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII. PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PONOROGO**

#### **2.1 Tugas Pokok , Fungsi dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor : 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi

- 1). Perumusan kebijakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2). Pelaksanaan kebijakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3). Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4). Pelaksanaan administrasi; dan
- 5). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas mempunyai kewenangan:

- 1). Pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2). Pelayanan pencatatan sipil;
- 3). Pengumpulan data kependudukan;
- 4). Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
- 5). Penyusunan profil kependudukan.

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan (PIAK);
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

#### **1. Sekretariat**

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan keputakaan dinas;
- e. Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
- f. Pengelolaan barang milik negara, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- g. Penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- h. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Dinas;
- i. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Adapun Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

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

#### **a. Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas koordinasi, penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran serta pelaporan kegiatan dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- 1). Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan dinas;
- 2). Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan dinas;
- 3). Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan dinas; dan
- 4). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **b. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan dinas;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, akuntansi dan verifikasi serta penatusahaan keuangan dinas;
- c. Pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas;
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengelolaan, pembinaan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- 2) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- 3) Pelaksanaan penyusunan rencana dan pengadaan sarana prasarana kebutuhan dinas;
- 4) Penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan kantor;
- 5) Penyelenggaraan penataan barang milik negara di lingkungan dinas;
- 6) Penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;
- 7) Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## **2. Bidang Pendaftaran Pendudukan.**

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- 1). Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2). Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3). Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4). Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5). Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6). Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7). Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- 8). Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang.

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

Dalam melaksanakan tugas Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- 2) Penyusunan petunjuk pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Keluarga;
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 4) Penyiapan penetapan ketentuan serta pemberian petunjuk tentang perubahan elemen data kependudukan;
- 5) Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi penduduk;
- 6) Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK) serta Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) untuk WNA bagi yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
- 7) Pelaksanaan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas penyiapan Perencanaan, Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta Pelaksanaan Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Dalam Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 2) Pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan klarifikasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- 4) Pelaksanaan pendokumentasian dan digitalisasi hasil pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 5) Penelitian dokumentasi administrasi kependudukan dalam rangka pendataan penduduk;
- 6) Pelaksanaan pendataan penduduk rentan dan penduduk non permanen;
- 7) Pelaksanaan pendataan bagi penduduk Warga Negara Asing (WNA);
- 8) Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi WNA yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS);
- 9) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

### **3. Bidang Pencatatan Sipil.**

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- 2) Perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- 4) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- 5) Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
- 6) Pelaksanaan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumen hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :

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

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- 2) Pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klarifikasi penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- 4) Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian dan penerbitan akta kelahiran dan Akta Kematian;
- 5) Pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan dan penerbitan kutipan kedua dan seterusnya serta salinan akta;
- 6) Pelaksanaan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- 7) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- b. 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, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

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

1. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
2. Pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klarifikasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan penduduk yang terlambat pelaporannya;
3. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
4. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian serta Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
5. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahaan Anak, Perubahan Status Anak kewarganegaraan
6. Pelaksanaan pendokumentasian, digitalisasi dan pemeliharaan dokumentasi hasil pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan Pencatatan Sipil.

#### **4. Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)**

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

Dalam melaksanakan tugas Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) menyelenggarakan fungsi :

- 1) 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;

- 2) 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;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sector dalam 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;
- 4) 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;
- 5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) terdiri dari :

- a. Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- a. Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi SIAK menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pengelolaan SIAK dan sistem KTP elektronik;
- 2) Penyediaan dan pengembangan perangkat keras, perlengkapan sistem dan jaringan komunikasi data untuk SIAK;

- 3) Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem KTP Elektronik;
- 4) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
- 6) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 7) Pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan perlengkapannya serta jaringan komunikasi data;
- 8) Pengelolaan sistem arsip digital;
- 9) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 10) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK.

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Penyediaan dan penyiapan perangkat keras dan perlengkapannya, sistem database kependudukan dan sistem pengolahan data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pembangunan replikasi database kependudukan;

- 4) Penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan;
- 5) Pemutakhiran database kependudukan;
- 6) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- 7) Pelaksanaan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi database kependudukan;
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK.

## **5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaat Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan dan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pemanfaat Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

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

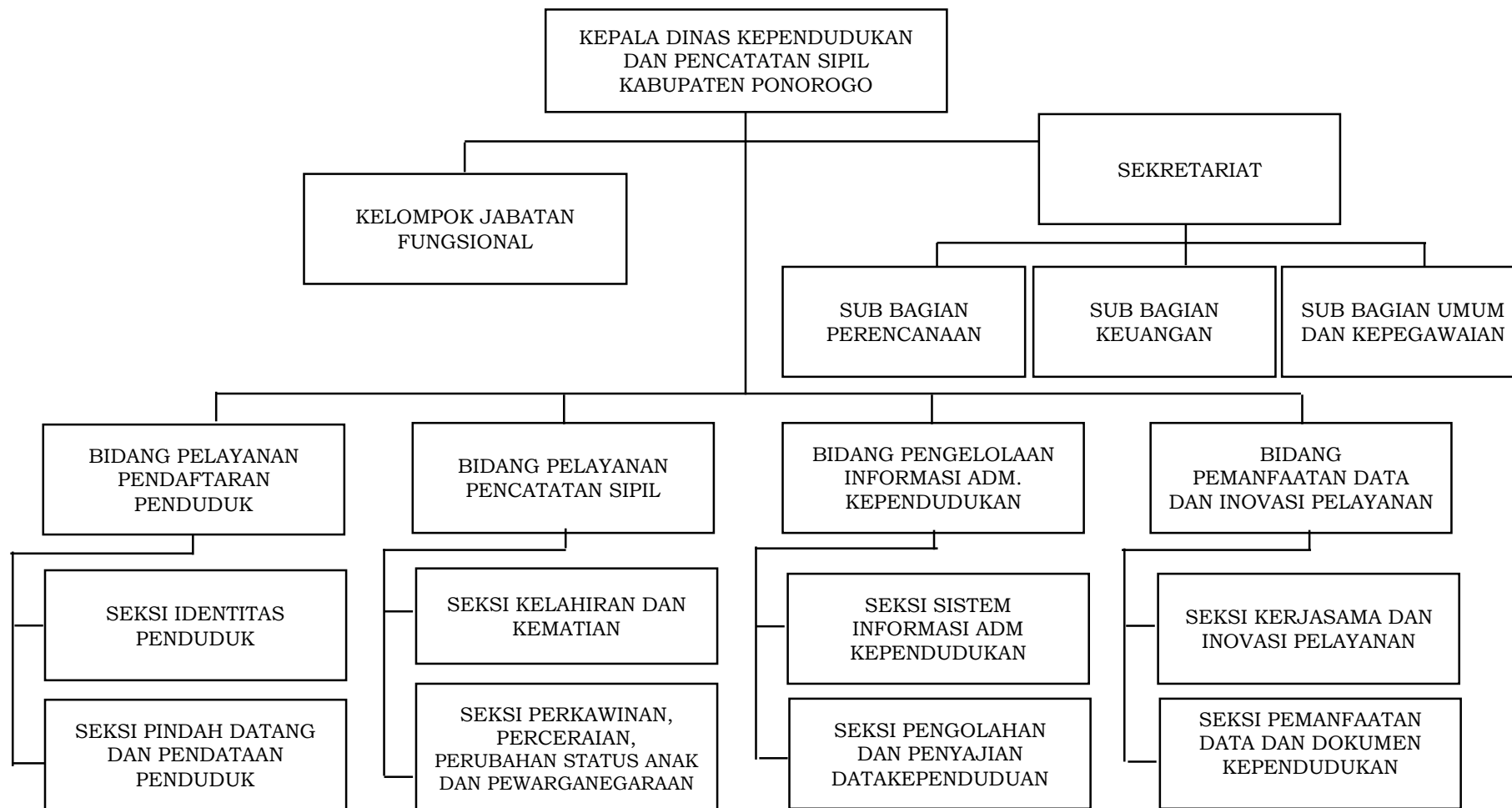
Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 2) Penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 3) Penyiapan bahan dan data untuk analisis pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka penyusunan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 4) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 5) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 6) Melakukan analisis dan pengkajian pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 7) Pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 2) Penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan penyiapan perangkat teknologi informasi dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 3) Pelaksanaan Fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) Pelaksanaan supervisi, advokasi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PONOROGO TIPE A MINIMAL



### 1. SUMBER DAYA

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diuraikan di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo di dukung oleh personil sebagaimana uraian di bawah ini.

Keadaan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Keadaan Pegawai Dinas Dukcapil**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Kepala Dinas	II	1
2.	Sekretaris	III	
3.	Kepala Bidang	III	3
4.	Kepala Sub Bagian	IV	2
5.	Kepala Seksi	IV	6
6.	Staf Administrasi	-	6
7.	Staf Operator Pengelola Data Adminduk	-	13
8.	Staf non Pegawai Negeri Sipil	-	33
	<b>JUMLAH</b>		<b>64</b>

*Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo*

**DAFTAR NAMA PEGAWAI DINAS DUKCAPIL  
KABUPATEN PONOROGO**

NO	JABATAN	NAMA	NIP	GOL	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Plt. KEPALA DINAS	Drs. HERRY SUTRISNO	196606061986031016	IV/c	
2.	Plt. Sekretaris	HERU PUWANTO, S.Sos. MM.	19680617 198903 1 009	IV/a	
3.	Kasubag Perencanaan	DENDY ETA MIRLANA, SE, M.AP	197408062002121001	IV/a	
4.	Staf Administrasi	TRI CHUNARYANTO	19640917 201406 1 002	II/b	
5.	Plt. Kasubag Keuangan	KURNIAWAN ALBERT N. S.Kom	19811216 201101 1 008	III/c	
6.	Staf Administrasi	FEERCHANTY TRILUKIKOWATI,S.S	19760211 200312 2 005	III/d	
7.	Staf Administrasi	ANITA NOVA PUSPITASARI, SE	19820318 201101 2 012	III/c	
8.	Staf Administrasi	MARIYADI	19800110 201001 1 003	III/a	
9.	Staf Administrasi	SULISTYOWATI	19810905 200801 2 024	II/d	
10.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	KURNIAWAN ALBERT N. S.Kom	19811216 201101 1 008	III/c	
11.	Staf Administrasi	HERI AGUNG NURWIDIANTO,A.Md	19810930 200903 1 005	III/b	
12.	Plt. KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	ROHIM AMROJI, S.Sos. MM.	19660404 199003 1 010	IV/a	
13.	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Drs. JEMANUN	19670908 198603 1 001	III/d	
14.	Staf Administrasi	ANDIEK WAHNOJO	19810523 201001 1 003	III/a	
15.	Staf Administrasi	JEMIRIN	19691217 199302 1 003	III/b	
16.	Staf Administrasi	BUDI HARSONO	19790330 200901 1 002	II/d	
17.	Plt. Kasi Identitas Penduduk	Drs. JEMANUN	19670908 198603 1 001	III/d	
18.	Staf Administrasi	SUTRISNO	19720813 200701 1 016	II/d	
19.	Staf Administrasi	ENDANG SRI RAHAYU	19700116 201001 2 001	II/c	
20.	Staf Administrasi	ANDI HAKIM	19740807 200801 1 016	II/d	
21.	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	SUWADI, SH	19680508 199003 1 010	III/d	
22.	Kasi Kelahiran dan Kematian	PURYANTI, SH	19770822 201001 2 009	III/c	
23.	Pranata Komputer Pertama	YUANITA LANDRIA,S.Kom	19830813 201001 2 017	III/b	
24.	Pelaksana/Terampil – Operator SIAK	INTAN WAHYU WIDYA SAPUTRI, A.Md.	19910315 202012 2 016	II/c	

1	2	3	4	5	6
25.	Pelaksana/Terampil – Operator SIAK	LAUNIK FATAMMA, A.Md.	19900421 202012 2 005	II/c	
26.	Kasi Perkawinan ,Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	MARIA TRIMEGAWATI, SE	19800727 201101 2 008	III/c	
27.	Pelaksana/Terampil – Operator SIAK	NURUL JUWARIYAH, A.Md.	19930106 202012 2 009	II/c	
28.	KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	HERU PUWANTO, S.Sos. MM.	19680617 198903 1 009	IV/a	
29.	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	WINARTO, SE	19640818 198903 1 008	III/d	
30.	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	HARIYONO WIBOWO, A.Md	19811128 200903 1 005	III/b	
31.	Kasi Sistem Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	ANWAR TAUFIQ, S.Kom	19840727 200903 1 004	III/d	
32.	Pelaksana/Terampil – Operator SIAK	ANGGA DIAN PERMANA PUTRA	19980606 202012 1 001	II/c	
33.	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	ROHIM AMROJI, S.Sos. MM.	19660404 199003 1 010	IV/a	
34.	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Drs. MERU HENDARTONO, MM.	19650322 199710 1 001	IV/a	
35.	Pelaksana/Terampil – Operator SIAK	MUHAMMAD SIDIQ GOZALI, A.Md.	19950531 202012 1 008	II/c	
36.	Plt. Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Drs. MERU HENDARTONO, MM.	19650322 199710 1 001	IV/a	

*Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo*

**DAFTAR NAMA NON PNS DUKCAPIL  
KABUPATEN PONOROGO**

NO	NAMA	TTL	TUGAS	KET
1.	SULISWANTO	Magetan, 04-02-1987	Petugas Pengantar Surat	
2.	SUGIYONO	Ponorogo, 17-04-1967	Satpam	
3.	SUWAJI	Ponorogo, 16-01-1972	Petugas Parkir	
4.	ISLAM	Ponorogo, 12-07-1965	Penjaga Malam	
5.	BUDI SANTOSO	Ponorogo, 13-10-1969	Penjaga Malam	
6.	PURWO CAHYONO	Ponorogo, 22-03-1984	Tenaga Kebersihan	
7.	ARIS RISTANTO	Ponorogo, 28-03-1983	Tenaga Kebersihan	
8.	TSANIA ULLAWATUL ZAHRO	Ponorogo, 29-10-1997	Pelayanan Informasi	
9.	INTAN KUSUMA WARDANI, SPd	Ponorogo, 05-02-1995	Pelayanan Informasi	
10.	NAWAF NUR AZIZ	Ponorogo, 14-11-1996	Tenaga Operator Pembantu	
11.	HAVIDZA RISTA U.,SE	Ponorogo, 24-10-1992	Kelola Arsip	
12.	DENNY PURWO DARMINTO,S.Kom	Ponorogo, 23-04-1988	Back Office	
13.	NIDI DWI IKA INDARTI, S.Sos	Ponorogo, 02-04-1987	Pelayanan Informasi	
14.	WIWIK AMBARWATI, S.I.Kom	Surya Adi, 11-07-1996	Operator KIA	
15.	MANGGOLO DHATU AL'AZHIM	Ponorogo, 11-01-1997	Operator Komputer	
16.	AFDUL MASHRUDIN, SH	Ponorogo, 12-07-1989	Front Office	
17.	GITA FITRI HAPSARININGTYAS,SE	Ponorogo, 22-03-1995	Back Office	
18.	TAUFIQ HADI SUDIBYO, ST	Ponorogo, 25-05-1985	Kelola Arsip	
19.	KRISTINA IKA DIANTI, SE	Ponorogo, 06-06-1992	Pembantu Verifikasi	
20.	MUHAMAD ADIP ALI SUBANDONO	Ponorogo, 06-06-1992	Front Office	
21.	BAGUS PRASETYO N., A.Md	Ponorogo, 30-03-1987	Back Office	
22.	TRI SULISTYONO	Sidoarjo, 25-07-1980	Operator Komputer	
23.	ABU KUSNO SAHUTI	Ponorogo, 14-06-1991	Kelola Arsip	
24.	ANDIKA NANANG ANSORI, S.Kom	Ponorogo, 14-12-1988	Operator Komputer	
25.	ITA ROSSETA, S.Kom	Ponorogo, 20-08-1991	Operator Komputer	
26.	RATIH WIDYA H., A.Md	Ponorogo, 13-05-1994	Operator Komputer	
27.	DONNY TRISYULIANTO, SE	Ponorogo, 29-07-1976	Tenaga Teknis Pengelola Jaringan	
28.	YULI KRISNAWATI	Ponorogo, 07-06-1978	Operator Pengelola Data	
29.	ARIS SETYANTO, S.Kom	Ponorogo, 08-02-1986	Operator Komputer	
30.	JUWANG ROBBI SUFAJAR, SE	Ponorogo, 09-06-1984	Operator Komputer	
31.	JOKO CAHYONO	Ponorogo, 10-01-1992	Operator Komputer	
32.	NUR AJI LAROKO, S.Ip.	Ponorogo, 15-07-1988	Operator Komputer	
33.	DHANUNG FESTIKA KHARTA	Ponorogo, 02-12-1989	Staf Sekretaris	

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

### Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan / Kepangkatan

No	Golongan Kepangkatan	Jumlah
1	2	3
1.	Golongan IV- c / Pembina Utama Muda	1
2.	Golongan IV- b / Pembina Tingkat I	-
3.	Golongan IV – a / Pembina	4
4.	Golongan III – d / Penata Tingkat I	5
5.	Golongan III – c / Penata	5
6.	Golongan III - b / Penata Muda Tingkat I	3
7.	Golongan III – a / Penata Muda	2
8.	Golongan II – d / Pengatur Tingkat I	4
9.	Golongan II – c / Pengatur	6
10.	Golongan II – b / Pengatur Muda Tingkat I	1
11.	Golongan II – a /Pengatur Muda	-
12	Golongan I – d /Juru Tingkat I	-
13	Golongan I – c /Juru	-
14.	Staf Non Pegawai Negeri Sipil	33
	<b>JUMLAH</b>	<b>64</b>

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

### Keadaan Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sarjana Strata II	5	-
2.	Sarjana Strata I	35	-
3.	Sarjana Muda	-	-
4.	Sekolah Lanjutan Atas	24	-
	<b>Jumlah</b>	<b>64</b>	-

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

## Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	1	-	1
2	Sekretariat	6	3	9
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	6	7
4	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	5	1	6
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)	5	-	5
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	3	-	3
7	Non PNS	23	10	33
	<b>Jumlah</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>64</b>

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

Kegiatan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan meliputi :

1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk elektronik(KTP-el);
2. Kartu Keluarga;
3. Surat Pindah / Datang;
4. Surat - surat keterangan kependudukan;
5. Pelayanan Akta – akta Pencatatan Sipil.

Ketersediaan sumber daya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo secara kuantitas relatif kurang memadai terutama sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan secara kualitas masih perlu ditingkatkan mengingat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan sudah berbasis IT, maka masih sangat diperlukan

sumber daya manusia yang memiliki keahlian di bidang IT. Sedangkan sumber daya manusia / pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo berjumlah 64 orang, terdiri dari 31 Pegawai Negeri Sipil dan 33 tenaga kontrak / Non Pegawai Negeri Sipil. Namun kondisi tersebut tidak mengurangi semangat kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan yang prima dan terbaik kepada masyarakat.

## 2. SARANA DAN PRASARANA

Sebagai penunjang operasional kelembagaan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo ditunjang dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan gedung, alat transportasi, peralatan dan perlengkapan kantor. Adapun inventaris dinas sampai dengan tahun 2021 adalah sebagai berikut :

### Luas Gedung Kantor Induk Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

No.	Uraian	Satuan	Keterangan
1	2	3	4
1.	Luas keseluruhan	400 m2	Satu sertifikat tanah dengan kompleks kantor Bupati
2.	Luas Lantai I	200 m2	Ruang pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan. Ruang Kepala Dinas, Ruang Sekretariat dan staf, Kabid. Pencatatan Sipil dan staf, Kabid. Kependudukan dan staf.
3.	Luas Lantai II	200 m2	Ruang Kabid PIAK, Ruang Kabid PDIP, Ruang Pertemuan, Gudang.

*Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo*

**Fasilitas Komunikasi**  
**KANTOR INDUK DINAS DUKCAPIL KABUPATEN PONOROGO**

<b>No</b>	<b>Ruangan</b>	<b>Nomor</b>	<b>Saluran</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Ruang Kepala Dinas	489318 / 311	Telkom / PABX	Keadaan Baik
2.	Ruang Sekretaris	317	PABX	Keadaan Baik
3.	Ruang Bidang Pencatatan Sipil	316	PABX	Keadaan Baik
4.	Ruang Pelayanan Akta	314	PABX	Keadaan Baik
5.	Ruang Bidang Kependudukan	313	PABX	Keadaan Baik
6.	Ruang Pelayanan Bidang Kependudukan	318	PABX	Keadaan Baik
7.	Ruang Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	489316	Telkom / PABX	Keadaan Baik
8.	Ruang Bidang Perkembangan	315	PABX	Keadaan Baik
9.	Ruang Sekretariat	489317 / 312	Telkom / PABX	Keadaan Baik

*Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo*

**Peralatan Pendukung Administrasi  
KANTOR INDUK DINAS DUKCAPIL**

NO	Kepala Dinas/Sekretariat/Bidang	Jenis Sarana Yang ada	Jmlh	Hasil Pengadaan		Keadaan
				Tahun Pengadaan	Usia (tahun)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kepala Dinas	Kursi kerja	1	2015	6	Baik
		Meja Kerja	1	2008	13	Baik
		Filling Kabinet	1	2015	6	Baik
		Meja Tamu	1	2017	4	Baik
		AC	1	2017	4	Baik
		TV Digital	1	2016	5	Baik
2.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Komputer	1	2016	5	Baik
		Komputer	1	2017	4	Baik
		Printer	1	2016	5	Baik
		Filling Kabinet	1	2016	5	Baik
		PABX	1	2014	7	Baik
		Komputer	1	2016	5	Baik
		Printer KK	1	2016	5	Baik
		Laptop Toshiba	1	2006	15	Baik
		Printer	1	2017	4	Baik
		Printer Laser Jet	1	2015	6	Baik
		Printer Tinta	1	2015	6	Baik
		Komputer	1	2016	5	Baik
		Printer Tinta	1	2015	6	Baik
3.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Scaner Panasonic	2	2017	4	Baik
		Scaner Scan Log	2	2017	4	Baik

1	2	3	4	5	6	7
		Laptop Dell	1	2015	6	Baik
		Printer L 36	3	2016	5	Baik
		Printer L 800	1	2014	7	Rusak Ringan
		Komputer	1	2013	8	Rusak Ringan
		Filling Kabinet	3	2008/2007	13/14	Baik
		Printer Canon Pixma	1	2015	6	Rusak Ringan
		Komputer ADVAN	1	2010	11	Rusak Ringan
		Komputer Assus	1	2016	5	Baik
		Komputer Soni	1	2014	7	Rusak Ringan
		Mesin Antrian Epson	2	2017	4	Baik
		Printer Laser P 1505	1	2016	5	Baik
		Scan HP	1	2017	4	Baik
		Komputer Dell	1	2015	6	Rusak ringan
4	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Laptop Dell	1	2015	6	Baik
		Komputer Assus	2	2016	5	Baik
		Printer Epson L 365	1	2016	5	Baik
		Filling Brathers	1	2015	6	Baik
		AC	1	2016	5	Baik
		Meja Kepala Bidang	1	2017	4	Baik
		Kursi Kepala Bidang	1	2017	4	Baik
		Kursi Kepala Seksi	2	2017	4	Baik
5	Bidang PIAK	Printer Epson L 800	1	2014	7	Rusak Berat
		Printer HP P1102	2	2015	6	Rusak Berat
		Printer Canon Pixma MP 287	1	2015	6	Rusak Ringan

1	2	3	4	5	6	7
		Printer Epson L 310	1	2015	6	Baik
		Printer Epson L 2190	4	2014	7	Rusak Ringan
		Scanner Canon	3	2018	3	Baik
		Komputer Accer	2	2015	6	Baik
		Komputer Power Logic	1	2015	6	Baik
		Komputer Zyrex	1	2010	11	Rusak Berat
		Komputer HP	1	2015	6	Baik
		Komputer Accer baru	1	2015	6	Baik
		Komputer HP baru	1	2015	6	Baik
		Laptop Toshiba	1	2010	11	Baik
		Laptop Dell	1	2015	6	Baik
		Laptop HP	1	2015	6	Baik
		Laptop Assus	1	2017	4	Baik
		Filling kabinet	2	2008	13	Baik
		Kamera	2	2016	5	Baik
		Iris Mata	2	2017	4	Baik
		Finger Print	1	2017	4	Baik
		Signature	1	2017	4	Baik
		Fire wall	1	2017	4	Baik
		Server	1	2008	13	Baik
		Server utama	1	2010	11	Baik
		Server Back up	1	2010	11	Baik
		Router	1	2011	10	Baik
		Lemari server	1	2012	9	Baik
		Server Data Base	1	2012	9	Baik
		Hardisk Eksternal	1	2012	9	Baik

1	2	3	4	5	6	7
6.	Sekretariat	Laptop	1	2014	7	Baik
			1	2012	9	Baik
			1	2010	11	Rusak Berat
			1	2008	13	Rusak Berat
			1	2014	7	Baik
			1	2015	6	Baik
			1	2016	5	Baik
		Printer L 310	2	2017	4	Baik
		Printer L 805	2	2016	5	Baik
		Scanner	1	2017	4	Baik
		Printer IP 2770	1	2017	4	Baik
		Printer Canon Image	1	2017	4	Baik
		Printer L 800	1	2014	7	Baik
		Printer 2770	1	2014	7	Baik
		Printer Canon	1	2015	6	Baik
		Filling Kabinet	4	2016	5	Baik
		AC Sharp	1	2015	6	Baik
		AC LG	1	2013	8	Baik
		Almari Es	1	2008	13	Baik
		Meja tamu	1	2008	13	Baik
		Filling kabinet	2	2008	13	Baik
		AC Changhong	1	2016	5	Baik
		Komputer LG	1	2008	13	Baik
		Kursi Pejabat	1	2009	12	Baik
		Komputer	2	2010	11	Baik
		Komputer	1	2017	4	Baik
7.	Ruang Pertemuan	Kursi Plastik	80	2003	18	Baik
		Kursi Rapat	30	2016	5	Baik
		Meja Rapat	3	2007	14	Baik

1	2	3	4	5	6	7
		Sound System	8	2014	7	Baik
		Proyektor	1	2015	6	Baik
		AC	2	2013	8	Baik
8.	Ruang Tunggu	AC Duduk	2	2016	5	Baik
		TV Digital	2	2016	5	Baik
		Server Backup	1	2015	6	Baik
		Kursi Tunggu	2	2015	6	Baik
		Kursi Tamu	16	2015	6	Baik
		Meja Informasi	1	2015	6	Baik
		AC Media Duduk	2	2012	9	Baik
		AC	1	2016	5	Baik
		Mesin Antrian	1	2016	5	Baik

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

## Kendaraan Dinas

No	Nomor Polisi	Merk	Tahun	Pemegang
1	2	3	4	5
1.	AE 60 SP	Toyota Inova	2015	Drs. Hery Sutrisno
2.	AE 1069 SP	Toyota Kijang	2002	Rohim Amroji, S.Sos, MM
3.	AE 1352 SP	Isuzu Panther	2001	Heru Purwanto, S.Sos.MM
4.	AE 7002 SP	Toyota / Dyna 110 ST	2011	Dinas Dukcapil
5.	AE 3284 SP	Sepeda motor Supra vit	2004	Heri Agung Nurwidiyanto, SE
6.	AE 3285 SP	Sepeda motor Supra vit	2004	NN
7.	AE 3283 SP	Sepeda motor Supra vit	2004	NN
8.	AE 2640 SP	Sepeda motor Honda Revo	2008	Tri Chunaryanto
9.	AE 2649 SP	Sepeda motor Honda Revo	2008	NN
10.	AE 2240 SP	Sepeda motor Supra vit	2006	Maryadi
11.	AE 3691 SP	Sepeda Motor Supra X	2012	NN
12.	AE 2646 SP	Sepeda motor Honda Revo	2008	Drs. Meru Hendartono, MM
13.	AE 2141 SP	Sepeda Motor Yamaha	2016	Bidang PIAK
14.	AE 3621 SP	Sepeda Motor Supra X	2011	KURNIAWAN ALBERT N. S.Kom

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

**Sarana dan Prasarana KANTOR INDUK**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

<b>No</b>	<b>Ruangan</b>	<b>Barang</b>	<b>Vol</b>	<b>Ket</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Ruang Kepala Dinas	Meja Kursi Kerja	1	Set
		Meja Kursi Tamu	1	Set
		Almari	-	
		Filling Kabinet/AC	1/1	Unit
		Meja telpon	1	Unit
		TV Digital	1	Unit
2.	Ruang Sekretariat	Meja Kursi Kerja	15	Set
		Meja Kursi Tamu	1	Set
		Almari	4	Buah
		Filling Kabinet	6	Unit
3.	Ruang Bid. Pencatatan Sipil	Meja Kursi Kerja	15	Set
		Meja Kursi Tamu	1	Set
		Almari	1	Buah
		Filling Kabinet/AC	1/1	Unit
		Kursi Tunggu	7	Unit
		Meja Pelayanan	4	Set
4.	Ruang Bidang Kependudukan	Meja Kursi Kerja	1	Set
		Meja Kursi Tamu	1	Set
		Filling Kabinet	1	Unit
		Meja Informasi	4	Unit
5.	Ruang Staf Bidang Kependudukan	Meja Kursi Kerja	8	Set
		Meja Kursi Tamu	1	Set
		AC	2	Unit

1	2	3	4	5
6.	Ruang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meja Kursi Kerja Kabid Meja Kursi Kerja Staf Meja Kursi Tamu Filling Kabinet Almari	1 9 1 2	Set Set Set Unit Buah
7.	Ruang Pertemuan	Meja Kursi Kerja Kursi Plastik Kursi Rapat	8 76 50	Set Buah Buah

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

**Sarana dan Prasarana yang pinjam pakai aset dari  
Pemerintah Pusat**

No	Nama barang	Vol	Ket
1	2	3	4
1.	Peralatan perekaman KTP-el :		unit
	a. Server	22	unit
	b. UPS	66	unit
	c. PC Client	44	unit
	d. Kamera	44	unit
	e. Signature pad	44	unit
	f. Finger print	44	unit
	g. Scanner	21	unit
	h. Iris scanner	44	unit
	i. Smart card rider	44	lembar
	j. Kain latar	88	set
	k. Jaringan komunikasi data	22	unit
	l. Tripod	44	set
	m. Mobile in rollmen	1	unit
	n. Hard disk eksternal	20	buah

Sumber data : Dinas Dukcapil Kabupaten Ponorogo

Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo masih kurang memadai. Sarana peralatan pendukung yang ada untuk proses pelayanan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sudah waktunya dilakukan peremajaan (sudah lebih dari 5 tahun). Sedangkan sarana dan prasarana dan gedung Kantor UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan yang berupa barang milik daerah (BMD) mulai Januari 2020 diserahkan ke Kecamatan sedangkan barang milik Negara (BMN) diserahkan sebagai barang pinjam pakai dikarenakan sejak tahun 2020 UPT Dinas Dukcapil di 21 Kecamatan telah dibubarkan/dihapus.

### 2.3. Kinerja Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah salah satu Organisasi Perangkat daerah yang memberikan pelayanan publik kepada masyarakat yaitu pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan yang terbaik sesuai dengan Visi dari pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo yaitu, "Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan". Sedangkan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah, "Memberikan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan yang efektif dan efisien". Hal ini sesuai dengan Misi yang pertama dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih yaitu, menjamin terwujudnya kepastian akses dan mutu pelayanan dasar masyarakat secara optimal baik pedesaan maupun perkotaan, serta menjamin kepastian penyediaan pelayanan publik dengan model layanan yang efektif dan efisien.

Program yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Penataan Administrasi Kependudukan;

Realisasi Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 2016 – 2021 dapat dilihat pada tabel 2.1 (halaman 39). Berdasarkan data pada tabel 2.1, selama kurun waktu 5 (lima) tahun, realisasi capaian pada indikator kinerja Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dapat tercapai dengan baik. Walaupun di 2 (dua) tahun pertama target tidak dapat tercapai, hal ini disebabkan karena kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan. Masyarakat baru akan mengurus dokumen kependudukan, apabila membutuhkan. Untuk tahun ke 3 (tiga) sampai dengan tahun ke 5 (lima) capaian indikator Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP) dapat melampaui target yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk indikator kinerja Kepemilikan Akta Kelahiran, selama kurun waktu 5 (lima) tahun dapat tercapai dengan baik (melebihi target yang telah ditetapkan). Untuk indikator kinerja Pemberlakuan KTP Nasional berbasis NIK sudah terlaksanakan dengan baik.

Sedangkan Realisasi Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 2016 – 2021 dapat dilihat pada tabel 2.2. Realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak langsung selama 5 (lima) tahun dapat dikategorikan baik.

**Tabel 2.1 (Tabel TC-23. Permendagri No.86 Tahun 2017)  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Ponorogo**

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	TARGET NPSK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINYA	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)	(17)	(19)	(20)
<b>1</b>	Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	-	-	87	81,72	81,52	82	85	87	76,06	78,54	92,07	90,90	90,88	93,07	96,34	112,28	106,94	104,46
<b>2</b>	Kepemilikan Akta Kelahiran	-	-	60,04	49,86	50,68	51,48	62,39	60,04	54,52	92	57,59	77,19	61,84	109,35	397,29	111,87	123,72	103
<b>3</b>	Pemberlakuan KTP Nasional berbasis NIK	-	-	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah

Dari tabel 2.1 (Tabel TC-23. Permendagri No.86 Tahun 2017) diatas dapat diperoleh rata-rata pertumbuhan pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo pada indikator kinerja kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebesar 4%, sedangkan pada indikator kinerja kepemilikan akta kelahiran didapat rata-rata pertumbuhan sebesar 9,37%. Untuk indikator kinerja pemberlakuan KTP nasional berbasis NIK semua kartu tanda penduduk sudah berbasis pada NIK didukung dengan adanya KTP-Elektronik.

Ada berbagai faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo, diantaranya kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan sehingga banyak masyarakat yang belum mengurus administrasi kependudukannya. Selain itu adanya Pandemi Covid-19 sehingga berpengaruh pada pelayanan dan jg masyarakat yang ingin mengurus administrasi kependudukannya karena beberapa waktu yang lalu dilakukan pembatasan-pembatasan baik dari pelayanan maupun mobilisasi masyarakat sendiri.

Dalam meningkatkan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo melakukan berbagai inovasi dalam pelayanan, diantaranya melakukan sosialisasi akan pentingnya administrasi kependudukan baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat Kabupaten Ponorogo. Melakukan perekaman KTP-el ke sekolah-sekolah bagi siswa yang usianya mendekati usia wajib KTP-el (17 Tahun). Di masa Pandemi Covid-19 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan layanan cetak mandiri dimana masyarakat bisa mencetak sendiri dokumen kependudukannya (KK dan Akta Kelahiran/ Kematian) dengan softcopy yang dikirimkan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke nomor HP/WA pemohon. Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo juga bekerjasama dengan Kantor Pos, dimana masyarakat bisa menggunakan layanan Kantor Pos dalam kepengurusan administrasi kependudukannya dengan menghubungi nomor layanan dari Kantor Pos sehingga masyarakat bisa mengurus administrasi kependudukannya dari rumah tanpa harus datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.

**Tabel 2.2 (Tabel TC-24. Permendagri No.86 Tahun 2017)**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PONOROGO**

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak langsung	1.883.699.000	4.281.338.000	4.958.889.000	5.111.942.000	5.679.055.000	1.878.961.820	4.259.350.451	4.753.204.959	4.910.253.779	5.631.045.952	99,75	99,49	95,89	96,05	99,15	948.839.000	938.021.033
Belanja Langsung	2.003.662.500	5.382.942.501	2.489.759.000	4.022.459.000	4.394.793.000	1.917.426.351	4.783.024.863	2.323.706.623	3.605.106.068	4.223.881.671	95,70	88,81	94,09	89,62	96,11	844.820.000	716.399.628

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Beberapa tantangan yang saat ini dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo adalah sebagai berikut :

1. Tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah dan murah semakin tinggi;
2. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat dalam pelaksanaan tertib Administrasi Kependudukan;
3. Belum terbangunnya database kependudukan yang akurat, tunggal nasional, lengkap dan mutakhir;
4. Belum adanya kesamaan data kependudukan yang digunakan oleh Dinas/Badan/Lembaga lain maupun SKPD terkait sebagai dasar pelayanan publik dan penyusunan perencanaan program pembangunan;
5. Belum optimalnya kerjasama antar Dinas/Badan/Lembaga lain maupun SKPD dalam pemanfaatan data kependudukan dan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
6. Pengembangan SIAK yang harus mengikuti kemajuan teknologi informasi;
7. Peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan teknis yang berubah dengan cepat;
8. Peningkatan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan Administrasi Kependudukan.

Peluang yang diharapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk melaksanakan tertib Administrasi Kependudukan;
2. Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat dan terbaru;

3. Sinergitas program baik dengan SKPD maupun akademisi dan lembaga/intansi, melalui kerjasama dalam pemanfaatan data dan percepatan pelaksanaan tertib Administrasi Kependudukan
4. Adanya kesamaan data kependudukan yang digunakan oleh Dinas/Badan/Lembaga lain maupun SKPD terkait sebagai dasar pelayanan publik dan penyusunan perencanaan program pembangunan;
5. Terbangunnya kerjasama antar Dinas/Badan/Lembaga lain maupun SKPD dalam pemanfaatan data kependudukan dan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
6. Peraturan-peraturan teknis yang mendukung percepatan kepemilikan dokumen kependudukan;
7. Penunjukan dan penetapan petugas registrasi Desa;
8. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan Administrasi Kependudukan.

## BAB III

### ISSUE-ISSUE STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

##### 1. Identifikasi Faktor-Faktor Internal.

Setiap organisasi secara internal memiliki faktor kekuatan (*strenghts*) dan kelemahan (*weakness*) yang dapat mempengaruhi bahkan menentukan keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuannya.

S (Strenghts/Kekuatan)		W (Weakness/Kelemahan)	
1.	Tersedianya peraturan perundang-undangan ( Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati )	1.	Terbatasnya sumber daya manusia di bidang teknologi informasi
2.	Tersedianya database kependudukan dan SIAK	2.	Jaringan komunikasi data yg kurang stabil di beberapa wilayah
3.	Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan di Dinas	3.	Kualitas sumber daya manusia yang belum memadai
4.	Tersedianya kendaraan pelayanan keliling ( roda 2 dan roda 4)	4.	Ketersediaan blangko KTP - el yang tidak stabil, karena masih tergantung dengan pemerintah pusat.
5.	Terbangunnya pemanfaatan data kependudukan melalui server data warehouse.	5.	Regulasi peraturan yang sering berubah-ubah.

6.	Terbangunnya kerjasama dan pelayanan dengan lembaga/SKPD lain.		
----	--	--	--

Faktor Strength (S)/ Kekuatan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo diantaranya tersedianya peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Peraturan Bupati Ponorogo tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo. Dengan adanya hal tersebut memperlancar proses penyelenggaraan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan. Selain itu tersedianya database kependudukan dan SIAK yang terkoneksi dengan server pusat. Terbangunnya pemanfaatan data kependudukan melalui server data warehouse dan terbangunnya kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dengan lembaga/SKPD lainnya. Tersedianya kendaraan pelayanan keliling roda 2 (dua) dan kendaraan roda 4 (empat) di Dinas, serta terselenggaranya pelayanan di Kecamatan sangat membantu dan mendukung penyelenggaraan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan.

Faktor Weakness (W)/ Kelemahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo diantaranya terbatasnya sumber daya manusia di bidang teknologi informasi serta jumlah sumber daya manusia yang relatif kurang memadai. Sehingga masih ada beberapa pekerjaan yang dikerjakan oleh satu orang. Hal tersebut berakibatkan pada hasil pekerjaan yang kurang maksimal. Jaringan SIAK yang kurang stabil di beberapa wilayah, antara lain di Kecamatan Sooko, Kecamatan Pudak, Kecamatan Ngebel, Kecamatan Sawoo, menjadi faktor kelemahan dalam memberikan pelayanan. Masih adanya beberapa sumber daya manusia yang kurang memahami teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan

terbatasnya sarana dan prasarana di Kecamatan, sehingga kualitas pelayanan kurang maksimal. Berdasarkan Undang-undang No. 24 Tahun 2013 bahwa pengadaan blangko KTP-el diselenggarakan oleh pusat sehingga Kebutuhan blangko KTP-el di daerah tidak tercukupi karena masih tergantung distribusi dari pemerintah pusat. Selain itu, adanya Regulasi peraturan yang sering berubah-ubah seiring dengan perkembangan permasalahan Administrasi Kependudukan.

## 2. Identifikasi Faktor-Faktor Eksternal.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai beberapa faktor eksternal yang memberikan peluang dan ancaman.

O ( <i>Opportunity</i> /Peluang)		T ( <i>Threat</i> /Ancaman)	
1.	Kemajuan teknologi informasi untuk pengembangan SIAK dan pelayanan online	1.	Rendahnya kesadaran masyarakat dalam tertib Administrasi Kependudukan
2.	Adanya petugas registrasi Desa/Kelurahan	2.	Telah dihapusnya di 21 UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan.
3.	Kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat dan terbaru	3.	Penunggalan data
4.	Aturan-aturan teknis dalam pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	4.	Penyalahgunaan elemen data kependudukan
5.	Adanya SKPD/Lembaga pengguna pemanfaatan data kependudukan	5.	Kurang pro-aktifnya Peran SKPD/Lembaga yang melakukan kerjasama

6.	Adanya SKPD/Lembaga yang melakukan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan.		
----	---	--	--

Faktor Opportunity (O)/ Peluang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo bisa berupa Kemajuan Teknologi Informasi, dengan adanya kemajuan Tehnologi Informasi untuk pengembangan SIAK dan pelayanan online akan semakin memudahkan masyarakat dalam proses kepemilikan Dokumen Kependudukan. Peluang lain yang bisa dilaksanakan adalah adanya petugas registrasi Desa/Kelurahan, sehingga akan memudahkan proses birokrasi di bidang Administrasi Kependudukan. Selain itu juga akan terwujudnya seluruh penduduk mempunyai dokumen kependudukan yang akurat, lengkap dan mutakhir serta beridentitas tunggal. Faktor lain yang menjadi peluang adalah adanya aturan-aturan teknis dalam pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, hal ini akan memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan. Adanya SKPD/Lembaga pengguna pemanfaatan data kependudukan sebagai acuan dalam menyusun rencana pembangunan dan Pemerintahan. Adanya SKPD/Lembaga yang melakukan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mempermudah dan mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

Faktor Treat (T)/ Ancaman dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan diantaranya rendahnya kesadaran masyarakat dalam tertib Administrasi Kependudukan. Hal ini di tunjukkan dengan banyaknya masyarakat yang akan mengurus dan memperbarui dokumen kependudukan apabila membutuhkan saja. Harusnya kepemilikan dokumen kependudukan itu adalah hal yang wajib dimiliki oleh setiap penduduk. Faktor T (Treath/Ancaman) lainnya adalah adanya peraturan perundang-undangan yang kurang

sinkron antar Kementerian/Lembaga pemerintah yang mengatur hal yang sama sehingga menjadi kendala dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan Administrasi Kependudukan tidak bisa lepas dari pelaksanaan penerbitan dokumen-dokumen oleh instansi lainnya atas peristiwa-peristiwa penting yang dialami penduduk antara lain: pernikahan, kelahiran, perpindahan dan lain sebagainya, sehingga pada saat penduduk tidak melakukan prosedur yang baik, pelaporan/pencatatan peristiwa-peristiwa tersebut karena tidak memenuhi persyaratan teknis akhirnya tidak bisa dicatatkan pada peristiwa kependudukannya. Penyalahgunaan elemen data kependudukan yang dilakukan oleh SKPD/Lembaga pengguna pemanfaatan data. Kurang pro-aktifnya Peran SKPD/Lembaga yang melakukan kerjasama sehingga pelayanan mudah, cepat, gratis belum bisa berjalan secara optimal.

Keterkaitan antar faktor-faktor tersebut menyangkut beberapa masalah strategis yang saat ini masih menjadi kendala dalam terwujudnya seluruh penduduk Ponorogo untuk memiliki dokumen kependudukan yang akurat, lengkap dan mutakhir serta beridentitas tunggal nasional. Upaya yang akan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan adalah dengan memanfaatkan kekuatan untuk dijadikan peluang terhadap kelemahan dan perubahan di masa yang akan datang.

### **3. Permasalahan**

Dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi, sebagai berikut:

1. Kurangnya Kesadaran Masyarakat dalam tertib Administrasi Kependudukan.

Kesadaran masyarakat yang kurang ini menyebabkan dokumen penduduk tidak diperbarui sesuai peristiwa penting dan peristiwa

kependudukan yang dialaminya. Hal tersebut mengakibatkan data yang tidak sama/serasi pada dokumen yang dimilikinya, kehilangan identitas kependudukannya, tidak bisa mencatatkan perubahan kependudukannya karena tidak melakukan prosedur yang benar khususnya dokumen yang diterbitkan di Luar Negeri. Masih banyaknya penduduk yang belum melakukan perekaman serta adanya biaya yang tinggi yang harus dikeluarkan karena menggunakan pihak ketiga dan data yang tidak tunggal, dan lain sebagainya.

Kesadaran penduduk untuk melakukan perekaman akan menjadi kendala dalam penentuan jumlah penduduk yang riil di Kabupaten Ponorogo, sehingga akan mempengaruhi perhitungan anggaran Dana Alokasi Umum (DAU) yang seharusnya untuk Kabupaten Ponorogo.

Tentunya dengan berbagai permasalahan yang ada akan menjadi hambatan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat, karena seluruh pelayanan publik mendasarkan pada data penduduk yang tunggal, akurat dan mutakhir.

2. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang masih kurang memadai.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo hanya mempunyai 1 (satu) tenaga ahli bidang database dan kurangnya kualitas sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi. Selain itu untuk bisa memberikan pelayanan yang cepat dan akurat tentunya harus didukung dengan sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan teknis pada pelaksanaan rutin pelayanan, sehingga akan mampu menjaga dan meningkatkan akurasi data yang ada. Kemampuan teknis yang kurang akan merusak data yang sudah akurat dan menimbulkan potensi masalah di masa mendatang, sehingga akan menjadi hambatan penduduk dalam memperoleh pelayanan publik.

3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana dalam hal pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan.

Sarana dan prasarana disini meliputi gedung kantor, peralatan pendukung pelayanan serta sistem pelayanan yang dibangun dalam pelayanan prima di bidang Administrasi Kependudukan. Peralatan pendukung pelayanan juga sudah waktunya dilakukan peremajaan, karena kemampuan yang sudah menurun. Selain itu adanya jaringan komunikasi data yang kurang stabil di beberapa wilayah kecamatan.

4. Data penduduk yang tidak sama pada SKPD dan Lembaga/ Instansi terkait dengan data penduduk di database kependudukan.

Belum semua SKPD, lembaga/instansi yang berbadan hukum memanfaatkan data kependudukan untuk program kegiatannya, sehingga identitas dalam dokumen yang diterbitkan oleh masing-masing SKPD tersebut tidak sama.

5. Peraturan perundangan yang kurang sinkron ataupun kurang terkomunikasikan dengan baik antar Kementerian/Lembaga Pemerintah.

Pelaksanaan Administrasi Kependudukan tidak bisa lepas dari pelaksanaan penerbitan dokumen-dokumen oleh instansi lainnya atas peristiwa-peristiwa penting yang dialami penduduk antara lain: pernikahan, kelahiran, perpindahan dan lain sebagainya, sehingga pada saat penduduk tidak melakukan prosedur yang baik, pelaporan/pencatatan peristiwa-peristiwa tersebut karena tidak memenuhi persyaratan teknis akhirnya tidak bisa dicatatkan pada peristiwa kependudukannya.

6. Cakupan kepemilikan akta kelahiran 0 - 18 tahun yang masih perlu ditingkatkan, dimana jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun tidak seimbang dengan jumlah kepemilikan akta kelahiran.

7. Cakupan kepemilikan akta kematian yang masih rendah.
8. Belum tersedianya anggaran kegiatan pemanfaatan data di SKPD/ Lembaga lain pengguna pemanfaatan data kependudukan.

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

Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Kabupaten Ponorogo periode 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

Visi :

**" Mewujudkan Kabupaten Ponorogo Hebat "**

Misi :

1. Meningkatkan perekonomian daerah berbasis pertanian dan pariwisata.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dasar, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan masyarakat.
3. Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berkelanjutan.
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah, tangkas, dan responsif.

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Ponorogo, Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo memiliki kontribusi untuk mewujudkan sebagian Misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sebagai berikut :

**Misi 4, "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah, tangkas, dan responsif".**

Tujuan dari misi Daerah Kabupaten Ponorogo (Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah, tangkas, dan responsif) adalah;

*“Mewujudkn tata kelola Pemerintah yang profesional”,*

dalam rangka mewujudkan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten ponorogo menyusun tujuan dan sasaran sebagai berikut. Tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo adalah;

*“Terwujudnya peningkatan kualitas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan”.*

Sedangkan sasaran dari Daerah Kabupaten Ponorogo adalah;

*“Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel”.* Untuk mencapai sasaran Daerah Kabupaten Ponorogo tersebut, sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo adalah :

1. Meningkatkan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan

Dari kedua sasaran diatas dapat dikatakan, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo berusaha memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan yang maksimal kepada masyarakat, sehingga apabila penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dapat berjalan prima maka secara otomatis akan meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan.

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Di dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan bidang Administrasi Kependudukan, tentunya ada beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendorong dalam pelaksanaannya.

Adapun faktor penghambatnya adalah :

1. Kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan;
2. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang masih kurang memadai terutama dalam bidang teknologi informasi;
3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana dalam hal pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan;
4. Database kependudukan yang belum akurat, tunggal nasional, lengkap dan mutakhir; dan
5. Belum semua SKPD, lembaga/instansi yang berbadan hukum memanfaatkan data kependudukan untuk program kegiatannya.
6. Belum semua SKPD, lembaga/instansi pelayanan publik melakukan kerjasama dibidang administrasi kependudukan;
7. Terbatasnya ketersediaan anggaran untuk kegiatan di bidang Administrasi Kependudukan.

Adapun faktor pendorongnya adalah :

1. Optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi melalui intensifikasi dan ekstensifikasi sumber daya manusia, sarana dan prasarana;
2. Intensifikasi dan ekstensifikasi pembangunan jaringan komunikasi data; dan
3. Melakukan pelayanan jemput bola di 21 Kecamatan.
4. Melakukan berbagai inovasi pelayanan, misalnya : Paket Lengkap (Paket), salam 20 menit, kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan SKPD/ Lembaga lainnya.

### 3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan telah diintegrasikan dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP)

#### 1. Faktor Penghambat

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan Administrasi Kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan agar seluruh masyarakat Kabupaten Ponorogo khususnya memiliki data kependudukan masing-masing. Namun dalam penerbitan dokumen kependudukan dan data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo masih terkendala dengan sumber daya manusia yang terbatas.
- (2) Mengingat jumlah penduduk semakin bertambah maka sudah menjadi keharusan bagi untuk membangun penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib data base, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan sehingga dibutuhkan masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi dalam mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara aktif.

#### 2. Faktor Pendorong

- (1) Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil dan stakeholder lainnya dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026.

- (2) Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan.

### **3.5 Penentuan Issue-Issue Strategis**

#### **a. Issue – Issue Strategis**

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

Issue-issue strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi issue strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan hasil analisis terhadap isue strategis dalam perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Ponorogo maka dapat diidentifikasi issue-issue strategis Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. Wilayah geografis Kabupaten Ponorogo yang memerlukan pendekatan pelayanan Administrasi Kependudukan di 21 Kecamatan;
- b. Perlu adanya pengembangan inovasi pelayanan yang mudah, cepat dan terbaru/up to date;

- c. Perlu adanya pengembangan kerja sama di bidang Administrasi Kependudukan dengan berbagai lintas sektoral;
- d. Mendorong terlaksananya single identity number berbasis NIK pada SKPD dan lembaga–lembaga formal di Kabupaten Ponorogo;
- e. Peningkatan pelaksanaan stelsel aktif pemerintah dalam pelayanan Administrasi Kependudukan;
- f. Terbatasnya kualitas sumber daya manusia aparatur;
- g. Terbatasnya sarana dan prasarana pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo perlu menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan dalam bentuk indikator yang menjadi target pencapaian pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Disamping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasionalisasi dan keterkaitan terhadap peran misi serta program yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan pelayanan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo tahun 2021 - 2026 adalah “Terwujudnya peningkatan kualitas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan”.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo menetapkan sasaran-sasaran yang akan dicapai terlebih dahulu. Adapun sasaran-sasaran yang dimaksud adalah :

1. Meningkatnya penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini diukur dengan indikator kinerja :

- a) Prosentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
- b) Prosentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK);
- c) Prosentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA);

- d) Prosentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran 0 s/d 18 Tahun;
- e) Prosentase Kepemilikan Akta Kematian;
- f) Jumlah lembaga/Instansi yang memanfaatkan data Kependudukan;
- g) Nilai survey kepuasan masyarakat pelayanan Administrasi Kependudukan.

dapat dilihat pada tabel 4.1 (Tabel T-C.25) dibawah ini:

Tabel 4.1 (Tabel T-C. 25. Permendagri No. 86 Tahun 2017)

Tujuan dan Sasaran Jangka menengah pelayanan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

O	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN						
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	12	
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1.1. Meningkatnya penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1	Prosentase penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2	Prosentase kepemilikan Kartu Keluarga	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			3	Prosentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	60%	60%	70%	80%	90%	100%
			4	Prosentase anak (usia 0 s/d 18 tahun) yang memiliki akta kelahiran	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			5	Prosentase cakupan akta kematian yang diterbitkan	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			6	Prosentase cakupan kepemilikan buku nikah/ akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya tercatat	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			7	Prosentase cakupan kepemilikan akta perceraian dari semua individu yang perceraian tercatat	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

			8	Jumlah lembaga/Instansi yang memanfaatkan data Kependudukan	lembaga	17 lembaga	40 lembaga	70 lembaga	100 lembaga	100 lembaga	100 lembaga
		1.2 Meningkatnya kualitas pelayanan Adminduk	1	Nilai survey kepuasan masyarakat pelayanan Administrasi Kependudukan		83	83	84	85	86	87

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi merupakan usaha-usaha untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Adapun strategi pencapaian tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo antara lain :

1. Optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
2. Pendekatan pelayanan melalui pelayanan keliling;
3. Membangun kemitraan/kerjasama melalui pemanfaatan data “warehouse”;
4. Percepatan pelayanan melalui pendaftaran online.
5. Inovasi pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan, misalnya : Paket Lengkap (Pakel), salam 20 menit, kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan SKPD/Lembaga lainnya.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan. Kebijakan merupakan tidak lanjut dari penjabaran/implementasi atas strategi-strategi yang dibangun, yang diwujudkan dalam program dan kegiatan.

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai lima tahun ke depan adalah :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pembinaan teknis;
2. Pengadaan kendaraan operasional untuk pelayanan keliling;
3. Sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;

4. Pembangunan database kependudukan yang akurat, lengkap, tunggal dan mutakhir melalui :
  - Penyelesaian data-data bermasalah;
  - Perekaman KTP-el bagi penduduk yang belum rekam;
  - Pemberian identitas bagi penduduk yang belum punya identitas;
  - Pemutakhiran data kependudukan;
5. Intensifikasi dan ekstensifikasi infrastruktur sistem dan jaringan data;
6. Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
7. Peningkatan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan;
8. Penyusunan Standart Pelayanan Publik yang relevan dengan perkembangan peraturan perundang–undangan;
9. Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan;
10. Pembentukan petugas registrasi Desa;
11. Pengembangan Inovasi pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan, misalnya : Paket Lengkap (Pakel), salam 20 menit, kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan SKPD/Lembaga lainnya.

Adapun untuk tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dapat dilihat pada tabel 5.1 (Tabel T-C.26) dibawah ini :

**Tabel 5.1 (Tabel T-C. 26. Permendagri No.86 Tahun 2017)  
Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Kebijakan**

Visi : Mewujudkan Kabupaten Ponorogo Hebat			
Misi : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Amanah, Tangkas, dan Responsif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan pelayanan melalui pelayanan keliling</li> <li>2. Membangun komitmen/kerja sama melalui pemanfaatan data warehouse</li> <li>3. Inovasi pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan.misal Paket lengkap (PAKEL), salam 20 menit, kerjasama dengan Perguruan Tinggi dll.</li> <li>4. Percepatan pelayanan melalui pendaftaran online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan kendaraan operasional untuk pelayanan keliling</li> <li>2. Sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat</li> <li>3. Pembangunan database kependudukan yang akurat, lengkap, tunggal dan mutakhir.</li> <li>4. Intensifikasi dan ekstensifikasi infrastruktur sistem dan jaringan data</li> <li>5.Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan</li> <li>6. Peningkatan kerja sama pelayanan Administrasi Kependudukan</li> </ol>

			<p>7. Penyajian informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Pengembangan inovasi pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan.</p>
	Meningatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Optimalisasi pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi.	<p>1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pembinaan teknis</p> <p>2. Penyusunan Standart Pelayanan Publik yang relevan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan</p> <p>3. Pembentukan petugas registrasi desa</p>

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Program yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai lima tahun ke depan adalah :

A. Untuk mencapai sasaran Meningkatnya penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, program, kegiatan, dan sub-kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Program Pendaftaran Penduduk dengan kegiatan dan sub-kegiatannya adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
  - Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
  - Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan.
- b. Penataan Pendaftaran Penduduk;
  - Pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait.
- c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
  - Sosialisasi pendaftaran penduduk.
- d. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
  - Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk.

2. Program Pencatatan Sipil dengan kegiatan dan sub-kegiatannya adalah sebagai berikut :
  - a. Pelayanan Pencatatan Sipil;
    - Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
    - Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil.
  - b. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
    - Fasilitasi terkait pencatatan sipil.
  - c. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
    - Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil.
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan kegiatan dan sub-kegiatannya adalah sebagai berikut :
  - a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan;
    - Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    - Kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
  - b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
    - Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
    - Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan.
  - c. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
    - Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan dengan kegiatan dan sub-kegiatannya adalah sebagai berikut :
  - a. Penyusunan Profil Kependudukan;
    - Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota.
    - Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain.

Untuk mencapai sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan, program, kegiatan, dan sub-kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan kegiatan dan sub-kegiatannya adalah sebagai berikut :
  - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
    - Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
    - Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD.
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
    - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
    - Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN.
  - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
    - Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
    - Pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi.
  - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
    - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
    - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
    - Penyediaan bahan logistik kantor;
    - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
    - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
    - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.
  - e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
    - Penyediaan jasa surat menyurat;
    - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
  - f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
    - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
    - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;

- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor atau bangunan lainnya;
- Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya.

Indikatif pendanaan program dan kegiatan didasarkan kepada program dan kegiatan yang efeknya dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat.

Rencana Program, Kegiatan, serta Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo sebagaimana tersebut dalam lampiran tabel 6.1 (Tabel T-C.27).

**Tabel 6.1 (Tabel T-C.27. Permendagri No. 86 Tahun 2017)**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatorif**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Ponorogo**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						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
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	% Administrasi Perkantoran Sesuai SOP	100%	100%	<b>5.301.847.998</b>	100%	<b>5.675.105.920,40</b>	100%	<b>5.837.821.521,19</b>	100%	<b>5.871.451.680,57</b>	100%	<b>5.945.216.886,79</b>	100%	<b>5.980.000.565,65</b>	<b>99,34</b>	<b>4.254.570.786</b>	Dinas Dukcapil	Kab. Ponorogo
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tepat waktu	100%	100%	<b>3.000.000</b>	100%	<b>4.000.000</b>	100%	<b>5.000.000</b>	100%	<b>5.000.000</b>	100%	<b>5.500.000</b>	100%	<b>6.000.000</b>	-	-		
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase administrasi Keuangan sesuai peraturan	100%	100%	<b>3.421.471.200</b>	100%	<b>3.421.500.000,40</b>	100%	<b>3.421.500.000,19</b>	100%	<b>3.421.500,57</b>	100%	<b>3.421.500,79</b>	100%	<b>3.421.500.000,65</b>	<b>99,91%</b>	<b>2.747.323.018</b>		

		n yang berlaku															
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan penunjang Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	100%	42.500.000	100%	45.000.000	100%	45.000.000	100%	50.000.000	100%	53.500.000	100%	60.000.000	-	-
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase administrasi umum yang dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku	100%	100%	879.012.800	100%	1.120.000.000	100%	1.120.000.000	100%	1.124.951.680	100%	1.140.000.000	100%	1.150.000.000	97,51%	726.104.797
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase administrasi umum yang dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku	100%	100%	400.000.000	100%	400.000.000	100%	425.000.000	100%	430.000.000	100%	444.716.886	100%	450.000.000	-	-

		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase administrasi umum yang dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku	100%	100%	197.600.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	210.000.000	100%	225.000.000	100%	230.000.000	-	-
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase administrasi umum yg dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku	100%	100%	358.263.998	100%	484.605.920	100%	621.321.521	100%	630.000.000	100%	655.000.000	100%	662.500.565	99,81%	116.904.204
Meningkatnya penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	% Penduduk yang memiliki KTP-el, KK, & KIA	100%	100%	3.493.640.100	100%	3.035.922.833	100%	3.092.085.608	100%	3.149.792.860	100%	3.165.964.005	100%	3.225.702.913	99,69%	2.306.971.600
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Prosentase peningkatan pendaftaran penduduk	100%	100%	1.897.651.000	100%	1.720.922.833	100%	1.750.000.000	100%	1.770.000.000	100%	1.780.964.005	100%	1.800.000.000		
		Penataan Pendaftaran Penduduk	Prosentase peningkatan pendaftaran	100%	100%	1.491.224.100	100%	1.200.000.000	100%	1.225.085.608	100%	1.254.792.860	100%	1.260.000.000	100%	1.286.000.000		

		penduduk															
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Prosentase peningkatan pendaftaran penduduk	100%	100%	104.765.000	100%	90.000.000	100%	90.000.000	100%	95.000.000	100%	95.000.000	100%	104.702.913		
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Prosentase petugas dinas dukcapil yang mengikuti Bimtek pendaftaran penduduk			0	100%	25.000.000	100%	27.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	35.000.000		
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	% Penduduk yang memiliki akta kelahiran 0 s/d 18 tahun, Akta Kematian, dan Akta Pencatatan Sipil	100%	100%	191.300.000	100%	100.300.000	100%	100.300.000	100%	100.300.000	100%	100.300.000	100%	100.300.000	99,98%	129.780.000
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Prosentase peningkatan pelayanan	100%	100%	115.800.000	100%	70.300.000	100%	70.300.000	100%	70.300.000	100%	70.300.000	100%	70.300.000		

			n pencat an sipil															
		Penyelenggar aan Pencatatan Sipil	Prosentase peningkat an pelayana n pencat an sipil	100%	100 %	75.500.0 00	100 %	30.000.0 00	100 %	15.000.0 00	100 %	15.000.0 00	100 %	15.000.0 00	100 %	15.000.0 00		
		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggar aan Pencatatan Sipil	Prosentase petugas dinas dukcapil yang mengikut i Bimtek pencat an sipil			0		0	100 %	15.000.0 00	100 %	15.000.0 00	100 %	15.000.0 00	100 %	15.000.0 00		
		PROGRAM PENGELOLA AN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDU KAN	Persentase Data Kependu dikan Yang Valid	100%	100 %	184.682. 400	100 %	100.682. 400	100 %	100.682. 400	100 %	100.682. 400	100 %	100.682. 400	100 %	100.682. 400	99,8 7%	706.70 9.485
		Pengumpul an Data Kependuduk an dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependuduk an	Prosentase terolah dan tersajiny a data kependu dikan dan kerja sama pemanfa atan data	100%	100 %	57.000.0 00	100 %	25.000.0 00	100 %	25.000.0 00	100 %	25.000.0 00	100 %	25.000.0 00	100 %	25.000.0 00		

		kependudukan yang ditindaklanjuti															
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Prosentase fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan terselenggaranya pemanfaatan database kependudukan yang terdigitalisasi	100%	100%	127.682.400	100%	58.682.400	100%	58.682.400	100%	58.682.400	100%	58.682.400	100%	58.682.400		
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Prosentase petugas dinas dukcapil yang mengikuti Bimtek Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			0	100%	17.000.000	100%	17.000.000	100%	17.000.000	100%	17.000.000	100%	17.000.000		

			dan Pendayag unaan Data Kependu dukan															
		<b>PROGRAM PENGELOLA AN PROFIL KEPENDUDU KAN</b>	<b>Persenta se Tersusun nya Profil Data Kependu dukan Untuk Pemanfa atan</b>	100%	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	-	-
		<b>Penyusunan Profil Kependuduk an</b>	<b>Prosentase tersusun nya profil kependu dukan</b>	100%	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>	100 %	<b>2.000.00 0</b>		
<b>TOTAL</b>						<b>9.173.47 0.498</b>		<b>8.914.01 1.153,40</b>		<b>9.132.88 9.529,19</b>		<b>9.224.22 6.940,57</b>		<b>9.314.16 3.291,79</b>		<b>9.408.68 5.878,65</b>	<b>99,5 6%</b>	<b>7.001.8 93.804</b>

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Ponorogo, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kontribusi untuk mewujudkan sebagian Misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sebagai berikut :

**Misi 4, “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas, dan Responsif”.**

Sasaran yang akan dicapai pada urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam RPJMD yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapainya adalah Sasaran ke 5 yaitu, Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang prima dicapai dengan peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang prima. Dengan Strateginya adalah, Peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik yang prima.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1 (Tabel T-C.28) di bawah ini.

**Tabel 7.1. (Tabel T-C.28. Permendagri No. 86 Tahun 2017)  
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (Tahun 2020)	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Rasio penduduk ber e-KTP / Satuan penduduk wajib e-KTP	96,78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Prosentase kepemilikan Kartu Keluarga	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Prosentase penduduk yang memiliki akta kelahiran kurang dari 18 tahun	95,17%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 – 2026 ini adalah dokumen yang disusun untuk memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan pedoman, petunjuk dan referensi dalam pelaksanaan visi, misi Kepala Daerah yang telah ditetapkan. Rencana Strategis akan dapat dilaksanakan dengan baik dengan adanya partisipasi aktif dari semua pihak, kerja sama yang harmonis antar pelaku pembangunan di semua tingkatan serta sinkronisasi dan sinergi antar pelaku program pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.

Dengan disusunnya Rencana Strategis ini diharapkan dapat mencapai hasil yang optimal dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.

Ponorogo, 23 September 2021

Plt. Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Ponorogo



**Drs. HERRY SUTRISNO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660606 198603 1 016