

# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2016-2021

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA BLITAR



Lampiran Peraturan Walikota Blitar Nomor 23 Tahun 2018  
Tentang Perubahan Kedua Peraturan Walikota Blitar Nomor 31  
Tahun 2017 Tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat  
Daerah Tahun 2016-2021 di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar

# **B A B I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah , Tata Cara Evaluasi Rncangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Jangka Menengah Daerah , Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah , Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta terbitnya Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan, maka perlu kiranya untuk menyusun perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar. Sebagaimana pula yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 diamanatkan bahwa perubahan RPJMD dapat dilakukan apabila 1) hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan daeah yang diatur dalam permendagri, 2) Hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa substansi yang dirumuskan , tidak sesuai dengan permendagri, 3) terjadi perubahan yang mendasar. Dengan berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan progam dan kegiatan periode sebelumnya dan adanya penyederhanaan kegiatann tahun 2019 -2021 serta adanya perubahan indicator sasaran hasil dari evaluasi SAKP merupakan factor lain yang melatarbelakngi penyusunan perubahan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar. Dengan demikian, Perubahan Renstra mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. memelihara konsistensi antara capaian tujuan perencanaan RPJMD dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
2. instrumen bagi pemerintah daerah untuk mengukur Kinerja Penyelenggaraan Fungsi dan Urusan Wajib Daerah

3. merupakan penyesuaian atas perkembangan keadaan, meliputi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi daerah dan kerangka pendanaan, pergeseran pagu kegiatan, perubahan kegiatan, pengurangan atau penambahan target kinerja dan pagu kegiatan, serta perubahan lokasi dan kelompok sasaran kegiatan.

## **1.2 LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Blitar Tahun 2016 - 2021 berdasarkan pada ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 );
- b. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang – undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesias Nomor 5679);
- c. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015 – 2019 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
- d. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1312);

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah , Tata Cara Evaluasi Rncangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Jangka Menengah Daerah , Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah , Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ;
- h. Peraturan Daerah Kota Blitar nomor 12 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Blitar tahun 2011 – 2030;
- i. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 04 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Blitar tahun 2016 – 2021;
- k. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Peraturan Walikota Blitar Nomor 23 tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Walikota Blitar Nomor 81 tentang Penetapan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar Tahun 2016 – 2021.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud di susunnya Perubahan Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar adalah untuk menyediakan arah kebijakan pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama lima tahun , yang disusun berpedoman pada perubahan RPJMD Tahun 2016-2021.

Adapun tujuan penyusunan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 (lima) tahun terakhir pada periode pembangunan yang lalu
- b. Mengidentifikasi permasalahan dan isu strategis Dispenduk Capil selama 5 (lima) tahun mendatang.
- c. Menjabarkan visi dan misi RPJMD Tahun 2016-2021 kedalam tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Dispenduk Capil.
- d. Menetapkan rencana program dan kegiatan Dispenduk Capil yang disertai pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun mendatang.
- e. Menetapkan kinerja penyelenggaraan bidang urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dispenduk Capil selama 5 (lima) tahun mendatang.
- f. Menyediakan panduan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan RKA Dispenduk Capil; dan
- g. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun

#### **1.4 SISTEMATIKA PENYUSUNAN**

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar Tahun 2016 - 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

##### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

#### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.2. Strategi dan Kebijakan

#### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **BAB VIII. PENUTUP**

## B A B II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 Tugas Dan Fungsi Dan Stuktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kedudukan :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah .

#### **Tugas :**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

#### **Fungsi :**

Untuk menjalankan tugas dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan danPencatatan Sipil;
4. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas ;

6. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
7. Pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja
8. Penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
9. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan kewenangan Daerah;
10. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
11. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
12. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
14. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
15. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.



## **STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
  - Kasubag Perencanaan dan Keuangan
  - Kasubag Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - Kasi Identitas Penduduk
  - Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - Kasi Kelahiran dan Kematian
  - Kasi Perkawinan, Perceraian perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
  - Kasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan
  - Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

### **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

#### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar didukung oleh sejumlah personil yang mengisi jabatan dan staf pelaksana sesuai struktur yang telah ditetapkan , Sarana dan prasarana penunjang dan sumber pembiayaannya .

1. Keadaan Pegawai , sarana dan prasarana penunjang dan sumber pembiayaannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar pada tahun 2016 sebagaimana tabel berikut ini :

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S-2)	2 orang
2	Sarjana (S-1)	9 orang
3	Diploma (D-3)	4 orang
4	Sekolah Menengah Atas (SMA)	9 orang
5	Sekolah Lanjutan Pertama (SLTP)	1 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>26 orang</b>

Sumber: Dispendukcapil, 2017

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Blitar terlihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang**

No	Golongan /Ruang	Jumlah
1	IV / b	2 orang
3	IV / a	2 orang
4	III / d	6 orang
5	III / c	2 orang
6	III / b	1 orang
7	III / a	4 orang
8	II / d	- orang
9	II / c	8 orang
10	II / b	1 orang
11	II / a	1 orang
12	I/ d	- orang
13	Kontrak	- orang
	<b>Jumlah</b>	<b>26 orang</b>

Sumber: Dispendukcapil, 2017

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural ke 2 pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Blitar ditunjukkan dengan tabel berikut ini :

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Struktural	13 orang
2	Non Struktural	13 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>26 orang</b>

Sumber: Dispendukcapil, 2017

Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Blitar mengirimkan personil untuk mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah peserta diklat sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut berikut ini :

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat**

<b>No</b>	<b>Jenis Diklat</b>	<b>Jumlah</b>
a.	Diklat Kepemimpinan	
	1) Diklat PIM II	1 orang
	2) Diklat PIM Tk. III	4 orang
	3) Diklat PIM Tk. IV	8 orang
	4) SPAMA	- orang
	5) ADUMLA	- orang
	6) ADUM	- orang

Sumber: Dispendukcapil, 2017

## **b Sarana dan Prasarana**

Disamping sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana merupakan unsur yang sangat penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar telah dilengkapi sarana dan prasarana meskipun belum memadai yang diharapkan dapat mendukung pelaksanaan dan kelancaran tugas dan fungsinya .Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki saat ini , seperti tabel berikut :

**Tabel 2.5**  
**Jumlah Sarana Prasarana Dinas Kependudukan dan Pebcatatan Sipil**

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Tanah		
2.	Bangunan gedung 2 lantai	9 ruangan	1 ruang kepala 1 ruang Sekretaris 3 ruang Kabid 1 ruang arsip 1 ruang pertemuan 1 ruang pelayanan 1 ruang server
3.	Kendaraan bermotor roda 4 ( empat)	3 ( tiga ) buah	- Kijang warna biru AG. 421 PP - Kijang Innova warna hitam AG 584 PP - Suzuki Carry AG 375 PP
4.	Kendaraan bermotor roda 2 ( dua )	6 ( Enam ) buah	- Suzuki AG 2652 PP - Suzuki AG 2653 PP - Honda Legenda No. Pol AG. 9825 HA Th. 2006 - Honda Legenda No. Pol. AG.9849HB Th. 2006 - Honda Legenda No.Pol.AG 9807 HB - Honda Legenda No.Pol.AG 9863 HB
5.	Meja 1 biro	6 ( enam ) buah	Untuk eselon II dan III ( kayu )
6.	Meja ½ biro	20 buah	Kayu
7.	Kursi putar	5 ( lima) buah	Besi
8.	Kursi tamu	1 ( satu ) set	Besi spon ( ruang kepala )
9.	Kipas angin	3 ( tiga ) buah	Besi
10.	Pesawat telepon	2 ( dua ) buah	Merk Tens plastic
11.	Brankas	1 ( satu ) buah	Besi
12.	Almari panjang	3 ( tiga ) buah	Kayu
13.	Jam dinding	3 ( tiga ) buah	Plastik
14.	Tape recorder	1 ( satu ) buah	Merk Compo Politron
15.	Mesin ketik	4 ( empat ) buah	- Olympia 1 buah - TA. Royal 1 buah - Gandaran 2 buah
16.	Almari sedang	3 ( tiga ) buah	Kayu
17.	Dispenser	2 ( dua ) buah	Plastik
18.	Papan Struktur Organisasi	1 ( satu ) buah	Melamin
19.	Papan Tupooksi Dinas	1 ( satu ) buah	Melamin
20.	Papan Data	1 ( satu ) buah	Melamin
21.	Papan Pengumuman	2 ( dua ) buah	Melamin
22.	Komputer	5 ( dua ) unit	Logam
23.	TV	1 ( satu ) unit	Logam
24.	Filing Kabinet	8 ( delapan)buah	Besi
25.	Kodak	1 ( satu ) buah	Rusak

26.	AC	3 ( tiga ) unit	Logam
27.	Warles	1 ( satu ) unit	Logam
28.	Almari Arsip	6 ( enam ) unit	Kayu
29.	Rak Arsip	10 ( sepuluh ) buah	Besi
30.	Kursi Kerja	28 buah	Kayu / Spon
31.	Kursi Rapat	38 buah	Kayu / Menjalin
32.	Kursi tamu panjang	1 set ( 4 buah )	Plastik
33.	Kursi Plastik	10 buah	Plastik
34.	Kursi Bunder Pengunjung	5 buah	Kayu
35.	Rak Piring	1 buah	Kayu
36.	Piring Besar	3 dosen	Kaca
37.	Piring Kecil	3 dosen	Kaca
38.	Gelas	3 dosen	Kaca
39.	Panci	2 buah	Aluminium
40.	Sendok	3 dosen	Stainlestell
41.	Faximile	1 buah	Logam
42.	Laptop	3 buah	Logam
43.	Server	1 unit	Logam
44.	Printer	6 buah	Logam
45.	Scanner	1 buah	Logam

Sumber: Duspendukcapil, 2017

### 2.3. Kinerja Pelayanan

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar disamping sumber daya manusia , sarana dan prasarana juga didukung oleh dana .

**Tabel 2.6**  
**Pencapaian Kinerja pelayanan SKPD Dispendukcapil Kota blitar**  
**Tahun 2011 - 2015**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator or Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-							Realisasi Capaian							Rasio capaian						
					2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Survey Kepuasan Masyarakat dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	100	100	100	100	100	100	
2.	Persentase Kepemilikan dokumen Kependudukan	1. Cakupan Penerbitan KTP el	Peraturan Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		-	-	100	100	100	100	100	-	-	85,11	89,97	-	97	98,75	-	-	85,11	89,97	-	97	98,75
		2. Cakupan Penerbitan KK			-	-	-	94	100	100	100	-	70-	98,9	99,45	-	100	100	70-	98,9	99,45	-	100	100	
		3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran			NA	NA	NA	84	84	-	84	75	99,34	99,52	-	86,65	86,65	-	-	-	118	-	-	103	

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator or Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-							Realisasi Capaian							Rasio capaian							
					2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		4. Cakupan penerbitan Kutipan akte Kematian			NA	NA	NA	67	67	100	100	NA	NA	NA	NA	NA	100	98,6	NA	NA	NA	NA	NA	NA	100	98,6
3.	Persentase Validitas Data Kependudukan		Ketersediaan Database kependudukan		NA	NA	NA	NA	NA	100	100	NA	NA	NA	NA	NA	98,9	98,92	NA	NA	NA	NA	NA	NA	98,9	98,92





**Tabel 2.7**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar**  
**Tahun 2011-2015**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Daerah	3.258.939.875	4.412.048.205,75	4.665.099.773,75	4.128.838.027,77	NA	3.344.369.356	4.299.834.060	3.926.332.970	3.720.332.200	NA	102,62%	97,46%	84,16%	90,11%	NA	0,098	0,048

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar mempunyai peran yang sangat strategis dalam menentukan kebijakan, perencanaan dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi pemerintah, swasta maupun masyarakat. Ketersediaan data kependudukan di semua tingkat administrasi pemerintahan dari tingkat Kelurahan, Kecamatan, Kota, Provinsi sampai dengan tingkat Nasional menjadi faktor kunci keberhasilan program-program pembangunan.

Selain itu Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Kependudukan memiliki kewajiban sebagaimana diamanatkan oleh UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan untuk melakukan pengelolaan data Kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan Sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIK) yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Beberapa Tantangan menjadi kendala dalam pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Pola pikir masyarakat dalam mensikapi segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah semakin kritis dan berasal dari berbagai kepentingan yang berbeda , serta semakin ketatnya kontrol masyarakat baik yang dilakukan secara langsung maupun lewat wakil – wakilnya diLegislatif.
- b. Menurunnya kadar kepercayaan kepada pemerintah oleh masyarakat harus disikapi dengan kerja keras serta bukti nyata , dengan terus menerus diupayakan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- c. Pemberitaan di masa media baik elektronik maupun cetak cenderung mengarah pada kelemahan kebijakan yang dilaksanakan , sehingga menimbulkan suasana kerja yang kurang baik.
- d. Adanya tuntutan masyarakat terhadap kemudahan dalam pelayanan administrasi kependudukan

Beberapa peluang yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut :

- a) Kewenangan dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang semakin kuat dan jelas dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b) Sinergitas pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil antara pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c) Kewenangan yang jelas dan menjadikan struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih efektif dan efisien;
- d) Perubahan substansi yang mendasar dalam UU Nomor 24 tahun 2013 yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif perlu disosialisasikan dan diimplementasikan untuk mencapai standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh dalam mengatasi permasalahan kependudukan;
- e) Semakin mendesaknya kebutuhan pemanfaatan data kependudukan bagi berbagai kepentingan layanan publik, antara lain terkait dengan keimigrasian, perbankan, kepolisian dan perpajakan.

## **BAB III**

### **ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah**

Terbitnya Undang-Undang No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan , memberikan kewenangan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mengangkat dan memberhentikan pejabat pada unit kerja yang menangani Administrasi Kependudukan di provinsi dan kabupaten/kota (Pasal 83A). Pasal tersebut merupakan kesepakatan politik nasional antara Presiden dengan DPR RI yang menempatkan sebagai aturan khusus (*lex specialis*) dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sebagai tindaklanjut dimaksud maka telah diterbitkan Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada unit Kerja yang menangani Administrasi Kependudukan, dan yang lebih utama ada beberapa hal yang mendasar tentang Perubahan Regulasi Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yaitu “ Penggratisan Biaya Cetak Dokumen Kependudukan bagi penduduk yang tertib lapor tepat waktu “ dan Pemberlakuan asas domisili bagi pencatatan peristiwa kependudukan ,sehingga diterbitkan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan unsur pelayanan pemerintahan daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Identifikasi isu-isu strategis terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Isu-isu Strategis Terkait dengan Tugas dan Fungsi**  
**Dispendukpencapil**

No.	Tugas dan Fungsi	Permasalahan
1	2	3
1.	Perumusan kebijakan teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Kualitas data dan informasi untuk mendukung pelayanan publik dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil belum optimal  Pengembangan inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan masih kurang
2.	Pengoordinasian urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang adminduk	Belum konsistennya kebijakan pemerintah pusat terhadap sarana dan prasarana penunjang pelayanan adminduk di daerah
3.	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang adminduk	Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) / pegawai serta partisipasi masyarakat masih belum optimal
4.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.	

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan tersebut pada tabel Identifikasi isu-isu strategis terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil diatas, maka beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan perencanaan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil :

1. Penyusunan perencanaan kebijakan teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil harus didukung data dan informasi kependudukan yang valid. Oleh karena itu Kependudukan dan Pencatatan sipil perlu meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana perencanaan guna optimalisasi perencanaan, monitoring, evaluasi.
2. Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil harus didukung oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar. Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil perlu meningkatkan konsolidasi, koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih**

Dalam rangka mendukung Visi, Walikota dan Wakil Walikota Blitar maka program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar tidak lepas dari visi, misi dan program Kota Blitar. Sedangkan Visi, Misi Kota Blitar periode 2016 – 2021 yang dijadikan rujukan adalah sebagai berikut :

**“ Masyarakat Kota Blitar Semakin Sejahtera melalui APBD Pro Rakyat pada Tahun 2021”**

Visi ini menjadi landasan seluruh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di Kota Blitar, dan juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Walikota dan Wakil Walikota Blitar dalam 5 (lima) tahun kedepan.

Sebagai upaya mewujudkan Visi tersebut, ditetapkan 6 misi yaitu :

1. Meningkatkan aktualisasi nilai – nilai religius dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Meningkatkan kualitas SDM yang Cerdas dan berdaya saing tinggi.
3. Meningkatkan kemandirian ekonomi yang berorientasi pada Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan.
4. Meningkatkan Derajat kesehatan Masyarakat yang berbasis sistem pelayanan berkualitas dan partisipatif.
5. Meningkatkan Keharmonisan sosial dengan Semangat Rukun Agawe Santoso
6. Meningkatkan Tata kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Adminduk.

- b. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam mendukung mewujudkan visi dan misi Kota Blitar terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar tersebut adalah pada misi 6 (enam) yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional.

Adapun tujuan yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar adalah meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dengan sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Intervensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar adalah pada capaian indikator sasaran prosentase SKPD dengan survey kepuasan masyarakat bidang kependudukan dan pencatatan sipil Baik.

Sebagai mana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi, program RPJMD 2016 - 2021 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Walikota dan Wakil Walikota Blitar dalam 6 (enam) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama. Dalam perjalanan pelaksanaan program tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, sebagaimana diuraikan tabel berikut ini :

**Tabel 3.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD terhadap**  
**Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil**  
**Walikota**

<b>Visi : Masyarakat Kota Blitar Semakin Sejahtera melalui APBD Pro Rakyat pada Tahun 2021</b>				
No	Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	Permasalahan pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional.	- Kualitas data dan informasi untuk mendukung pelayanan publik dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil belum optimal.	- Banyaknya data kependudukan yang masuk dalam kategori SFE ( Self For Errolment ) dan data ganda - Kurangnya SDM aparatur yang berkopenten di bidang IT	Adanya program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk mengelola informasi dan adminitrasi kependudukan berbasis database

### 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Renstra Ditjen Dukcapil Kemendagri 2015-2019 harus mencerminkan visi bangsa dan agenda prioritas Nawacita Presiden Jokowi-JK, serta visi Kemendagri, yakni Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa program dan kegiatan yang dirumuskan dalam Renstra Ditjen Dukcapil haruslah mengarah pada terwujudnya tertib administrasi kependudukan. Pada akhirnya menghasilkan data dan dokumen kependudukan yang berkualitas, serta bermanfaat dalam pelayanan publik dan pembangunan di sektor lain

#### **Program Nasional yang harus segera dilakukan meliputi :**

1. Pengembangan SIAK versi. 5 terbaru dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil
2. Peningkatan Pelayanan KTP Elektronik yang berisi rekaman Sidik Jari, Foto wajib KTP dan Iris Mata , berlaku secara Nasional, dengan ketentuan penduduk wajib KTP hanya boleh



memiliki 1 ( satu ) KTP di wilayah NKRI dan berlaku seumur hidup baik secara stelsel aktif.

3. Semua Anak Indonesia usia dibawah 17 Tahun diterbitkan Kartu Identitas Anak pada tahun 2021
4. Capaian kepemilikan akta kelahiran bagi seluruh masyarakat Kota Blitar yang masih rendah ( umur diatas 18 tahun )
5. Pengembangan akses data kependudukan secara online dari instansi Pelaksana ke Pusat dan Propinsi serta Kecamatan dan Kelurahan
6. Pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan msyarakat ( pemanfaatan data untuk pelayanan public bagi lintas Perangkat Daerah)
7. Penilaian Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan publik berkatagori baik dengan prinsip pelayanan adminduk yang “membahagiakan”

Adapun visi yang dilaksanakan oleh Provinsi Jawa Timur dalam urusan kependudukan dan pencatatan sipil adalah terwujudnya administrasi kependudukan yang professional yaitu Pemenuhan hak-hak dasar penduduk berupa dokumen kependudukan terpenuhi dan terjamin melalui pelaksanaan administrasi kependudukan yang profesional.

#### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Ada beberapa hal yang juga menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis ditinjau dari Rencana Tata Ruang Wilayah. Untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak terkait dalam penyusunan analisis pola ruang.

#### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Mengacu pada pengamatan dan analisa ditinjau dari gambaran pelayanan perangkat daerah, sasaran jangka menengah pada renstra K/L dan sasaran jangka menengah dari renstra Profinsi Jawa Timur , maka dapat diformulasikan serangkaian telaahan sebagai faktor kunci keberhasilan pelaksanaan kebijakan

serta program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dalam kurun waktu 5 ( lima ) tahun kedepan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan Adminsitasi Kependudukan dengan prinsip pelayanan yang “membahagiakan”
2. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan. Pada akhirnya menghasilkan data dan dokumen kependudukan yang berkualitas, serta pemanfaatan data untuk pelayanan publik dan pembangunan di sektor lain
3. Terwujudnya Kota Blitar sebagai Kota GISA (Gerakan Indonsia Sadar Adminduk) pada tahun 2021

Sedangkan Identifikasi isu strategis (lingkungan eksternal) terkait dengan dinamika Nasional, Provinsi dan Kota Blitar dapat disampaikan sebagaimana tabel berikut ini :

**Tabel 3.3**

**Identifikasi Isu Strategis terkait Dinamika Nasional, Provinsi dan Kota Blitar**

No.	Isu Strategis			
	Nasional	Provinsi Jawa Timur	Kota Blitar	Dispendukpen capil
1.	Percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan.	Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional	Terdapat misi meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional	Meningkatnya kualitas pelayanan Adminduk

## **B A B IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan, dan Sasaran merupakan rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.

Dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Blitar Tahun 2016 – 2021 yang telah ditetapkan, maka selanjutnya dirumusan pernyataan tujuan dan sasaran yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD beserta indikator kinerja disajikan dalam tabel 4.1.1 sebagai berikut :

**Tabel. 4.1**  
**Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016**

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	RUMUS PERHITUNGAN	TARGET KINERJA	REALISASI
1	2	3	4	7	
1	<b>TUJUAN :</b> Meningkatnya kualitas pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dibidang kependudukan dan catatan sipil	Baik	Baik
2	<b>SASARAN 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan adminduk dan pencatatan sipil	Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Baik	Baik
		Presentase Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan}}{\text{Jumlah penduduk wajib dokumen kependudukan}} \times 100\%$	85%	91,75%
	<b>SASARAN 2:</b> Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Validitas Data Kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Data Ganda/Anomali}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$	85%	98%

**Tabel. 4.2**  
**Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2017**

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	RUMUS PERHITUNGAN	TARGET KINERJA	REALISASI
1	2	3	4	7	8
1	<b>TUJUAN :</b> Meningkatnya kualitas pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dibidang kependudukan dan catatan sipil	Baik	Baik
2	<b>SASARAN 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan adminduk dan pencatatan sipil	Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Baik	Baik
		Persentase rata rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	$\frac{\sum \text{Prosentase Kepemilikan Adminduk dan Capil}}{8 \text{ pelayanan}} \times 100$	87%	89,51%
	<b>SASARAN 2:</b> Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat	$\frac{\text{Data kependudukan yang valid}}{\text{Seluruh data kependudukan}} \times 100$	87%	98,92%

**Tabel. 4.3**  
**Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2018**

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	RUMUS PERHITUNGAN	TARGET KINERJA
1	2	3	4	7
1	<b>TUJUAN :</b> Meningkatnya kualitas pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dibidang kependudukan dan catatan sipil	Baik
2	<b>SASARAN 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan adminduk dan pencatatan sipil	Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Baik
		Persentase rata rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	$\frac{\sum \text{Prosentase Kepemilikan Adminduk dan Capil}}{8 \text{ pelayanan}} \times 100$	89%
	<b>SASARAN 2:</b> Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat	$\frac{\text{Data kependudukan yang valid}}{\text{Seluruh data kependudukan}} \times 100$	89%

**Tabel. 4.4**  
**Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 2019-2021**

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	RUMUS PERHITUNGAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN		
				2019	2020	2021
1	2	3	4	7		
1	<b>TUJUAN :</b> Meningkatnya kualitas pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	Survey Kepuasan Masyarakat	Hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dibidang kependudukan dan catatan sipil	Baik	Baik	Baik
2	<b>SASARAN 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	Rata - rata persentase penduduk yang memiliki dokumen kependuduk	$\frac{\sum \text{Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan}}{4 \text{ pelayanan}} \times 100\%$	90%	91%	92%
		Rata - rata persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	$\frac{\sum \text{Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil}}{4 \text{ pelayanan}} \times 100\%$	90%	91%	92%
	<b>SASARAN 2:</b> Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Peningkatan Validitas Data Kependudukan	$\frac{\text{Validitas Data Kependudukan tahun N} - \text{Validitas data kependudukan Tahun N-1}}{\text{Validitas Data Kependudukan tahun N-1}} \times 100\%$	0,12%	0,12%	0,12%

## **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah, serta rencana program prioritas dalam rancangan RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menunjukkan bagaimana cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktifitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

Strategi dan arah kebijakan yang dipilih Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah (Renstra) diselaraskan dengan strategi dan kebijakan RPJMD Kota Blitar.

Untuk merumuskan strategis dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh, untuk itulah diperlukan analisis



terhadap faktor – faktor tersebut dengan melakukan pengelompokan sebagai berikut :

### **FAKTOR INTERNAL**

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembahasan faktor internal adalah aspek kelembagaan yang terkait dengan kewenangan, fungsi dan peran, sumberdaya aparatur, sarana dan prasarana.

#### 1. Aspek Kekuatan

Aspek kekuatan adalah segala sesuatu yang terdapat di dalam kewenangan dan berada dibawah langsung kendali tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 2. Aspek Kelemahan

Aspek kelemahan adalah segala sesuatu yang berasal dari dalam dan terkait langsung dengan fungsi dan peranan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat menjadi kendala dalam peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **FAKTOR EKSTERNAL**

Faktor-faktor lingkungan strategis yang berpengaruh langsung terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

#### 1. Aspek Peluang

Pengertian peluang adalah kondisi eksternal yang mendukung dan dapat dimanfaatkan dalam peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 2. Aspek Ancaman

Ancaman adalah kondisi eksternal yang dapat mengganggu dan menghambat pengembangan dan peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Blitar

### **PENYUSUNAN STRATEGI**

Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pengembangan dan peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam mengemban tugas dan kewenangannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus memiliki acuan langkah agar pelaksanaan tugas tetap berada pada koridor yang ditetapkan dan

hasilnya dapat dirasakan secara nyata baik oleh aparatur maupun masyarakat. Oleh karena itu penentuan strategi yang tepat menjadi sangat penting.

Pengembangan dan peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan memiliki harapan-harapan masa depan yang ingin dicapai, yang bertitik tolak pada kondisi internal dan eksternal dengan keanekaragamannya. Strategi merupakan suatu respon terhadap visi, misi dan tujuan yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan dan program kegiatan yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu strategi yang disusun harus sesuai pula dengan kebijakan dan tujuan pembangunan Kota Blitar secara keseluruhan.

Strategi-strategi tersebut dilakukan dengan tabulasi silang terhadap faktor-faktor internal dan eksternal untuk mendapatkan:

1. *Strengths - Opportunities Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk memanfaatkan peluang eksternal;
2. *Weakness - Opportunities Strategy*, yaitu memperbaiki kelemahan internal dengan mengambil keuntungan dari peluang eksternal;
3. *Strengths - Threats Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman eksternal;
4. *Weakness - Threats Strategy*, yaitu merupakan strategi pertahanan untuk menghindari kelemahan internal dan menghindari ancaman eksternal.

#### **4.2.1 STRATEGI**

Strategi yang diterapkan dalam penganggaran “ **APBD Pro Rakyat jilid II** “ secara konsisten dan berlanjut sebagai berikut :

1. Dayagunakan peraturan perundangan yang ada
2. Komitmen pimpinan dan seluruh pegawai dalam mewujudkan pelayanan prima
3. Pemenuhan SDM dan peningkatan kinerja SDM dibidang teknologi dan informasi

#### **4.2.2 ARAH KEBIJAKAN**

1. Peningkatan SDM dengan mengikutsertakan Bimtek dan diklat khusus adminduk baik yang diselenggarakan oleh profinsi maupun Kementrian Dalam Negeri.

2. Membangun jaringan komunikasi data dan informasi kependudukan (intranet – internet)
3. Meningkatkan standar pelayanan
4. Meningkatkan kinerja dibidang informasi teknologi dengan melakukan inovasi – inovasi dalam pelayanan
5. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendukung pelayanan
6. Meningkatkan kajian dan analisa data kependudukan

Untuk mengetahui relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan , sasaran, strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dapat dilihat dari table berikut :

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

VISI RPJMD	MASYARAKAT KOTA BLITAR SEMAKIN SEJAHTERA MELALUI APBD PRO RAKYAT PADA TAHUN 2021		
MISI RPJMD	MENINGKATNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN PROFESIONAL		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas pelayanan publik dibidang kependudukan dan pencatatan sipil	1. Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	1. Dayagunakan peraturan perundangan yang ada 2. Komitmen pimpinan dan seluruh pegawai dalam mewujudkan pelayanan prima 3. Pemenuhan SDM dan peningkatan kinerja SDM dibidang teknologi dan informasi	1. Peningkatan SDM dengan mengikutsertakan Bimtek dan diklat khusus adminduk baik yang diselenggarakan oleh profinsi maupun Kementrian Dalam Negeri. 2. Meningkatkan standar pelayanan dan Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendukung pelayanan 3. Meningkatkan kinerja SDM dengan memngikutsertakan dalam bimtek/diklat dan
	2. Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Meningkatkan kinerja dibidang informasi teknologi dengan melakukan inovasi – inovasi dalam pelayanan	1. Membangun jaringan komunikasi data dan informasi kependudukan 2. Meningkatkan kajian dan Analisa data kependudukan

## B A B. VI

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

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Blitar. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja *input*, *output*, *outcome* maupun *impact* yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan , Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah 2016

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016		Perangkat daerah penanggung jawab	Ket.	
									K	Rp		K	Rp.			
1	2	3				4	5	6	7			9		10	11	
						<b>URUSAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b>										
Meningkatnya kualitas pelayanan publik d bidang kependudukan dan penacatatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan dan catatan sipil	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil				<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Terpenuhinya kebutuhan penyelenggaraan administrasi perkantoran</b>	NA	100	%	415.442.900	100	%	318.608.775	Sekretariat	
						Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Materai	NA	2	Jenis	3.160.000	2	jenis	2.336.980	Sekretariat	
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	terlaksananya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	NA	12	Bulan	203.209.200	12	bulan	112.514.022	Sekretariat	
						Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya penyediaan alat tulis kantor	NA	34	Paket	19.387.200	34	paket	18.775.200	Sekretariat	
						Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	- amplop dinas - map dinas - Blangko SPMU	NA	15	jenis cetakan	22.278.650	15	jenis cetakan	22.099.650	Sekretariat	
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	tersediaanya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	NA	8	jenis	3.336.450	8	jenis	3.336.450	Sekretariat	
						Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	tersediaanya peralatan rumah tangga	NA	25	jenis	6.080.100	25	jenis	6.080.100	Sekretariat	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016		Perangkat daerah penanggung jawab	Ket.	
									K	Rp		K	Rp.			
1	2	3				4	5	6	7			9		10	11	
						Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- media cetak koran	NA	1080	eksmplar	7.200.000	1.080	eksmplar	7.200.000	Sekretariat	
						Penyediaan Makanan dan Minuman	Terlaksananya penyediaan air minum untuk pencari dokumen kependudukan	NA	5	jenis snack	4.240.000	5	jenis snack	4.240.000	Sekretariat	
						Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar daerah	Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	NA	150	kali	146.551.300	150	kali	142.026.373	Sekretariat	
						<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Prosentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik</b>		<b>100</b>	<b>%</b>	<b>500.726.372</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>465.320.914</b>	Sekretariat	
						Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	- Filling Cabinet - meja dan kursi kerja - rak arsip - korden - sound system	NA	1	paket	67.741.024	1	paket	66.803.900	Sekretariat	
						Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	- genset - AC - printer - alat mobiling KTP-el	NA	1	paket	44.629.748	1	paket	37.173.998	Sekretariat	
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	NA	2	gedung	277.242.000	2	gedung	269.896.000	Sekretariat	
						Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional	- pemeliharaan 4 unit mobil dinas	NA	12	bulan	74.497.800	12	bulan	59.039.416	Sekretariat	
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	NA	6	kali	17.878.200	6	kali	14.220.000	Sekretariat	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016			Perangkat daerah penanggung jawab	Ket.
									K	Rp		K	Rp.			
1	2	3				4	5	6	7			9			10	11
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala mebelair		5	kali	18.737.600	5	kali	18.187.600	Sekretariat	
						<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Prosentase aparatur memperoleh kesempatan peningkatan kapasitas</b>	NA	100	%	74.000.000	100	%	69.053.832	Sekretariat	
						Fasilitasi keperansertaan pada even daerah dan hari besar nasional	Terlaksananya keperansertaan pada even daerah dan hari besar nasional		6	kegiatan	74.000.000	6	kegiatan	69.053.832	Sekretariat	
						<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA KEUANGAN</b>	<b>Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan SKPD yang tersusun</b>	NA	100	%	38.657.500	100	%	25.359.500	Sekretariat	
						Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Lakip - Renja - RKA dan PRKA - DPA dan DPPA – SPM		6	laporan	29.440.500	6	laporan	25.359.500	Sekretariat	
						<b>PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Prosentase penduduk wajib KTP ber NIK</b>	NA	100	%	1.333.001.710	100	##	1.150.060.745	Bidang Dafduk	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2016		Perangkat daerah penanggung jawab	Ket.	
									K	Rp	K	Rp.				
1	2	3				4	5	6	7			9		10	11	
		Persentase rata rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil				Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	Terlaksananya sistem administrasi kependudukan		1	paket	648.990.110	1	paket	488.602.908	Bidang Dafduk	
						Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	Terlaksananya pelaksanaan kebijakan kependudukan		1	paket	2.295.000	1	paket	2.295.000	Bidang Dafduk	
						Pengembangan database kependudukan	Terlaksananya pengembangan database kependudukan		40000	dokumen	46.766.050	40000	dokumen	39.899.350	Bidang PIAK	
						Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	- PC komputer - printer - laptop		3	paket	97.002.000	3	paket	87.840.298	Bidang Capil	
						Sosialisasi kebijakan kependudukan	- instansi terkait - kecamatan - kelurahan		28	kegiatan	212.140.700	28	kegiatan	211.157.000	Bidang PIAK	
		Persentase Peningkatan Validitas Data Kependudukan				Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Terlaksananya pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu		1	paket	125.867.600	1	paket	109.001.320	Bidang PIAK	
						Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Terlaksananya pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan		2	paket	199.940.250	2	paket	211.264.869	Bidang PIAK	



Tabel 6.2 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah 2017

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Realisasi Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket		
									K	Rp	K	Rp				
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Meningkatnya kualitas pelayanan publik d bidang kependudukan dan penacatatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan dan catatan sipil	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil				ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN							Sekretariat			
						Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil										
						PROGRAM PELAYANAN PERKANTORAN	Persentase kecukupan pelayanan perkantoran	100%	100	%	461.979.000	100	%	409.491.304	Sekretariat	
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang terbayarkan		12	bl	240.000.000	12	bl	195.713.377	Sekretariat	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah unit kendaraan dinas yang terbayarkan pajaknya		12	unit	9.285.500	12	unit	3.566.900	Sekretariat	
						Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia		29	jenis	15.000.000	29	jenis	12.923.400	Sekretariat	
						Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang tersedia		8	jenis	15.000.000	8	jenis	14.904.000	Sekretariat	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Realisasi Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket					
										K	Rp	K	Rp							
1	2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13					
							Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan yang tersedia		8	jenis	3.600.000	8	jenis	3.600.000	Sekretariat				
							Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor yang tersedia		23	jenis	7.200.000	23	jenis	6.899.600	Sekretariat				
		1					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia		3	jenis	6.120.000	3	jenis	6.120.000	Sekretariat				
							Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah paket makanan dan minuman yang tersedia		3	jenis	7.560.000	3	jenis	7.560.000	Sekretariat				
							Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi regional dan nasional yang diikuti		25	orang	158.213.500	25	orang	158.204.027	Sekretariat				
							<b>PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>					<b>100%</b>			<b>552.508.800</b>	<b>100%</b>		<b>592.458.021</b>	Sekretariat	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017			Realisasi Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017			Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket
							K	Rp		K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
				Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor yang terpenuhi		3	jenis	35.838.900	3	jenis	37.884.000	Sekretariat	
				Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpenuhi		4	jenis	27.733.000	4	jenis	71.206.000	Sekretariat	
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara		1	gedung	344.660.000	1	gedung	365.579.000	Sekretariat	
				Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah mobil dinas operasional yang terpelihara		3	unit	79.914.500	3	unit	75.912.521	Sekretariat	
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara		11	jenis	56.892.200	11	jenis	34.476.500	Sekretariat	
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Jumlah jenis meubelair yang terpelihara		5	jenis	7.470.200	5	jenis	7.400.000	Sekretariat	
				<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan OPD yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan aturan</b>	100%	100%	100%	<b>20.000.000</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>16.183.500</b>	Sekretariat	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Realisasi Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket	
							K	Rp	K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
					Nilai SKM	BAIK	B				Sekretariat		
				Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah jenis dokumen yang tersusun		2	dok	10.000.000	2	dok	6.801.500	Sekretariat
				Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran	Jumlah jenis dokumen yang tersusun		4	dok	10.000.000	4	dok	9.382.000	Sekretariat
				<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Tingkat partisipasi perangkat daerah dalam agenda kota</b>	<b>100%</b>	100	%	<b>60.000.000</b>	<b>100</b>	%	<b>59.200.000</b>	Sekretariat
				Fasilitasi keperansertaan pada even dan hari besar nasional	Jumlah even daerah dan hari besar nasional yang diikuti		3	event	50.000.000	3	event	49.200.000	Sekretariat
				Penyebarluasan informasi program/kegiatan	Jumlah penyebarluasan informasi program/kegiatan PD		2	kali	10.000.000	2	kali	10.000.000	Sekretariat

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Realisasi Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket		
							K	Rp	K	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		Persentase rata rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil		<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Prosentase kepemilikan dokumen kependudukan</b>	NA	87	%	1.127.341.400	89,51	%	1.042.258.734	Bidang Dafduk	* Perhitungan capaian program sumber data Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri Semester I)
				Penerbitan dokumen kependudukan ( DAK )	Jumlah jenis dokumen kependudukan dan pendukungnya		10	jenis	322.788.000	10	jenis	319.694.920	Bidang Dafduk	
				Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah jenis peralatan penerbitan dokumen KIA		3	Jenis	192.925.100	3	jenis	185.006.000	Bidang Dafduk	
				Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Secara Mobiling	Jumlah kegiatan Pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen KK, KTP, KIA secara mobiling		32	Keg	404.262.200	32	keg	372.990.094	Bidang Dafduk	
				Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah rapat rapat monitoring dan evaluasi adminduk		6	Kali	8.450.000	6	kali	3.639.000	Bidang Dafduk	
				Peningkatan kualitas Pelayanan Pendaftaran penduduk	Jumlah jenis sarpras pendukung pelayanan adminduk		3	Jenis	198.916.100	3	jenis	160.928.720	Bidang Dafduk	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Realisasi Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017		Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket	
							K	Rp	K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
				<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Prosentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil</b>	<b>NA</b>	87%	%	<b>142.374.900</b>	<b>88,14</b>	%	<b>137.061.620</b>	<b>Bidang Capil</b>
				Pelayanan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Kematian, Pengesahan dan pengakuan dan pengangkatan anak	jumlah dokumen akte Kelahiran Kematian, Pengesahan anak , pengakuan dan pengangkatan anak yang diterbitkan		7.200	dokumen	55.825.800	3.897	dokumen	53.818.420	Bidang Capil
				Pelayanan Kepemilikan Akta Perkawinan, Perceraian	Fasilitasi petugas pelayanan 7 orang		12	bln	26.452.000	12	bln	26.176.000	Bidang Capil
				Pengelolaan Arsip Akta Pencatatan Sipil	Terlaksananya pengelolaan arsip akta pencatatan sipil		87	%	50.096.700	87	%	48.673.000	Bidang Capil
				Legalisasi dokumen akte pencatatan sipil	Terlaksananya legalisasi akta pencatatan sipil		12	bln	10.000.400	12	bln	8.394.200	Bidang Capil
	Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat		<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Prosentase validitas data kependudukan</b>	<b>NA</b>	87	%	<b>358.101.900</b>	<b>98,92</b>	%	<b>356.805.400</b>	<b>Bidang Piak</b>

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017			Realisasi Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan 2017			Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket
							K	Rp		K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
				Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat (DAK )	Jumlah jenis sosialisasi media elektronik		2	paket	142.300.000	2	paket	141.975.000	Bidang Piak	
				Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan sosialisasi		7	jenis	144.001.900	7	jenis	144.931.300	Bidang Piak	
				Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAM) Secara Terpadu	Jumlah prasarana pendukung SIAM		4	jenis, orang	71.800.000	4	jenis, orang	69.899.100	Bidang Piak	
				<b>PROGRAM PROFILE KEPENDUDUKAN</b>	<b>Prosentase profile kependudukan Kota Blitar</b>	<b>NA</b>	100	%	<b>211.816.100</b>	<b>100</b>	%	<b>210.046.004</b>	Bidang Piak	
				Penyusunan Profil Kependudukan Kota	Jumlah jenis buku		4	jenis	90.997.100	4	jenis	90.640.604	Bidang Piak	
				Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah buku		2.034	buku	95.940.000	2.034	buku	95.177.000	Bidang Piak	
				Updating Data NIK Penduduk Tingkat RT/RW se Kota Blitar	Jumlah fasilitasi update data NIK		2	unit	24.879.000	2	unit	24.228.400	Bidang Piak	

Tabel 6.3 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah 2018

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2018			Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket		
									K	Rp		K	Rp.					
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan dan penacatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan dan catatan sipil	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil			1.12		<b>ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>											
			1		1.12.01		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil											
			2	06	1.12.01	01	<b>PROGRAM PELAYANAN PERKANTORAN</b>	<b>Persentase kecukupan pelayanan perkantoran</b>	100%	100	%	1.227.212.780	100	%	1.146.334.966			
			2	06	1.12.01	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang terbayarkan		4	rekening	238.200.000	4	rekening	206.217.021	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah unit kendaraan dinas yang terbayarkan pajaknya		16	unit	6.259.600	13	unit	3.057.600	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	05	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia		29	macam	16.500.000	29	macam	16.500.000	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	06	Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang tersedia		6	cetakan	10.781.000	6	cetakan	10.781.000	Sekretariat	



Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2018			Unit Kerja Penerimaan Daerah Penanggungjawab	Ket	
										K		Rp	K		Rp.			
			1				2	3		4	5	6						
			2	06	1.12.01	01	21	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpenuhi		6	macam	65.952.400	6	maca m	65.402.400	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara		1	unit	135.535.000	1	unit	134.689.000	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	25	Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara		3	unit	88.266.600	3	unit	85.376.700	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	27	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang terpelihara		9	macam	38.652.500	9	maca m	32.797.800	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Jumlah jenis meubelair yang terpelihara		2	macam	7.907.000	2	maca m	7.907.000	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	01	30	Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang direhab		1	unit	331.745.000	1	unit	330.955.000	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	03		<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Prosentase perencanaan dan pelaporan OPD yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan aturan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2.835.800</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>2.835.700</b>	Sekretariat	
								<b>Nilai SKM</b>	<b>BAIK</b>	BAIK			BAIK					

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2018			Unit Kerja Pnagkat Daerah Penangungjwab	Ket
											K	Rp		K	Rp.			
			1					2	3		4	5	6					
			2	06	1.12.01	03	01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Peragkat Daerah	Jumlah jenis dokumen yang tersusun		3	dok	536.400	3	Dok	536.400	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	03	03	Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran	Jumlah jenis dokumen yang tersusun		7	dok	2.299.400	7	Dok	2.299.400	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	02		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Tingkat partisipasi perangkat daerah dalam agenda kota</b>	100%	100	%	60.000.000	100	%	60.000.000	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	02	04	Fasilitasi keperansertaan pada even dan hari besar nasional	Jumlah even daerah dan hari besar nasional yang diikuti		3	event	50.000.000	3	Event	50.000.000	Sekretariat	
			2	06	1.12.01	02	05	Penyebarluasan informasi program/kegiatan persangkat daerah	Jumlah penyebarluasan informasi program/kegiatan PD		2	kali	10.000.000	2	Kali	10.000.000	Sekretariat	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2018			Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggungjawab	Ket
										K	Rp	K	Rp.				
			1				2	3			4	5	6				
		Persentase rata - rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	2	06	1.12.01	05		<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	Prosentase kepemilikan dokumen kependudukan	90,88%	87	%	1.236.214.100	91	%	1.119.059.241	Bidang Dafduk
			2	06	1.12.01	05	01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAK)	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen identitas penduduk		10	jenis	391.000.600			375.701.019	Bidang Dafduk
									- Dok KK		19.620	dok		3.161	dok		
									- Dok pindah		5.000	dok		4.290	dok		
									- KTP-el		5.000	dok		109.700	dok		
				2	06	1.12.01	05	02	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah penerbitan Dokumen KIA		10.000	dok	201.513.000	11.261	dok	191.392.000
			2	06	1.12.01	05	05	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Secara Mobiling	Jumlah kegiatan Pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen KK, KTP, KIA secara mobiling		52	pelayanan keliling	636.450.500	33	pelayanan keliling	548.702.722	Bidang Dafduk

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2018		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket
											K	Rp	K	Rp.			
			1					2	3	4	5	6					
			2	06	1.12.01	05	06	Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah peserta rakor dan monev pelayanan		25	orang	7.250.000	25	orang	3.263.500	Bidang Dafduk
			2	06	1.12.01	06		<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Prosentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil</b>	<b>88,14%</b>	<b>87%</b>	<b>87%</b>	<b>139.721.100</b>	<b>98</b>	<b>%</b>	<b>137.390.853</b>	Bidang Capil
			2	06	1.12.01	06	01	Pelayanan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Kematian, dan Pengesahan anak	jumlah dokumen akte Kelahiran Kematian, Pengesahan anak , pengakuan dan pengangkatan anak yang diterbitkan		7.200	dokumen	81.866.200	4.542	dok	80.895.478	Bidang Capil
			2	06	1.12.01	06	02	Pelayanan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Perceraian	Jumlah dokumen akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan		120	dok	4.850.000	26	dok	4.850.000	Bidang Capil
			2	06	1.12.01	06	03	Pengelolaan Arsip Akta Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen akta pencatatan sipil yang dikelola		7.200	dok	44.881.600	7.200	dok	43.761.875	Bidang Capil
			2	06	1.12.01	06	05	Legalisasi dokumen akte pencatatan sipil	Jumlah pelayanan legalisasi dokumen pencatatan sipil		2.000	dok	8.123.300	4.473	dok	7.883.500	Bidang Capil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2018			Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket
										K	Rp	K	Rp.				
			1				2	3		4	5	6					
	Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat	2	06	1.12.01	07	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Prosentase validitas data kependudukan	98,92%	87	%	1.474.972.622	99	%	1.460.305.040	Bidang Piak	
			2	06	1.12.01	0701	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Jumlah sasaran sosialisasi kebijakan kependudukan di kelurahan dan kecamatan		1.100	orang	234.007.650	1.948	orang	2.258.990.150	Bidang Piak	
								Jumlah macam sosialisasi di media cetak dan elektronik		2	macam		2	macam		Bidang Piak	
			2	06	1.12.01	0704	Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) Secara Terpadu	Jumlah macam sistem informasi administrasi kependudukan secara terpadu		1	macam	664.775.872	1	macam	661.850.050	Bidang Piak	
			2	06	1.12.01	0705	Penyusunan Buku Profil Kependudukan	Jumlah buku profil kependudukan per semester yang diterbitkan		200	buku	123.704.700	200	buku	123.088.140	Bidang Piak	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2018			Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket	
									K		Rp	K		Rp.			
			1			2	3		4	5	6						
			2	06	1.12.01	0074	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pengelolaan Data Base Kependudukan (DAK)	Jumlah macam pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pengelolaan data base kependudukan		1	macam	345.234.400	1	macam	344.352.100	Bidang Piak	
			2	06	1.12.01	0072	Updating Data NIK Penduduk Tingkat RT/RW se Kota Blitar	Jumlah buku NIK yang diterbitkan dan perubahan data penduduk	1.714	buku	107.250.000	1.714	buku	105.025.200	Bidang Piak		

Tabel 6.4 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah 2019-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode			Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Ket
									Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penerimaan Di Daerah Penanggungjawab	Ket
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
			1.12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN										
			1.12.01	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil										
			1.12.01	PROGRAM PELAYANAN PERKANTORAN	Persentase kecukupan pelayanan perkantoran	100 %	100%	3.141.044.554	100%	2.959.438.240	100%	778.567.319		
				Pengelolaan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia		29 macam	58.993.354	29 macam	69.117.840	29 macam	69.117.840	Sekretariat	
					Jumlah jenis barang cetakan		6 mcam		6 mcam		6 mcam			
					Jumlah lembar penggandaan		2000 lmr		2000 lmr		2000 lmr			
					Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia		3 bahan bacaan		3 bahan bacaan		3 bahan bacaan			
					Jumlah dos/kotak mamim yang tersedia		816 dos		816 dos		816 dos			
				Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi regional dan nasional yang diikuti		50 rakor	158.847.600	50 rakor	170.000.000	50 rakor	175.129.479	Sekretariat	
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penerimaan Di Daerah Penanggungjawab	Ket
				Penyediaan Jasa Perkantoran	Jumlah tenaga pelayanan kantor yang tersedia		8 tenaga palyanan	116.800.000	8 tenaga palyanan	264.000.000	8 tenaga palyanan	166.320.000	Sekretariat	
					Jumlah dokumen arsip pencatatan sipil yang dikelola				4 Macam dokumen		4 Macam dokumen			

								Penyusunan Perencanaan, Pengelolaan dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Jumlah rekening yang terbayarkan	4 rekening	2.804.403.600	4 rekening	2.718.320.400	4 rekening	365.000.000	Sekretariat		
									Jumlah kendaraan dinas yang terbayarkan pajaknya	1s6 unit		16 unit		16 unit				
									Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang tersedia	8 macam		8 macam		8 macam				
									Jumlah Mebeleir yang tersedia	2 macam		3 macam		3 macam				
									Jumlah mebeleir yang terpelihara	2 macam		2 macam		2 macam				
									Jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor yang tersedia	18 macam		18 macam		18 macam				
									Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpenuhi	4 macam		4 macam		4 macam				
									Jumlah peralatan gedung kantor yang tersedia	7 macam		7 macam		7 macam				
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Pnagkat Daerah Penangungjawab	Ket
											Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
							Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara		3 macam		3 macam		3 macam					
							Jumlah peralatan gedungb kantor yang terpelihara		4 macam		4 macam		4 macam					
							Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara		4 unit		4 unit		4 unit					



									Jumlah kendaraan dinas / operasional yang tersedia				1 unit		-				
									Jumlah bangunan kantor yang tereslab		1 unit		1 unit		1 unit				
									Luas lahan tanah yang tersedia		1469m2								
									Jumlah gedung kantor yang terbangun		-		4 unit		1 unit				
									Jumlah gedung yang gerpelihara		1 unit		1 unit		4 unit				
								Penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen laporan keuangan yang tersusun		1 dok	1.000.000	1 dok	2.000.000	1 dok	2.000.000			Sekretariat
								Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah jenis dokumen laporan keuangan yang tersusun		2 jenis	1.000.000	2 jenis	1.000.000	2 jenis	1.000.000			Sekretariat
			2	6	1.12.01	3		<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan OPD yang tersusun tepat waktu dan sesuai dengan aturan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	1.250.000	<b>100%</b>	3.500.000	<b>100%</b>	3.500.000			

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Pernagkat Daerah Penangungjawab	Ket
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
					Nilai SKM									
				Penyusunan dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan dan pelaporan yang tersusun		6 dok	1.250.000	6 dok	3.500.000	6 dok	3.500.000		Sekretariat

			2	6	1.12.01	2	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>Tingkat partisipasi perangkat daerah dalam agenda kota</b>	100%	100%	58.000.000	100%	75.500.000	100%	83.050.000		
							Pengelolaan Administrasi dan Kelengkapan Kepegawaian	Jumlah even daerah dan hari besar nasional yang diikuti		4 event	50.000.000	4 event	65.000.000	4 event	71.500.000	Sekretariat	
								Jumlah pegawai yang mendapatkan fsilitasi pembinaan pegawai		25 orang		25 orang		25 orang			
							Pengelolaan publikasi dan informasi perangkat daerah	JUmlah publikasi program/kegiatan perangkat daerah		2 publikasi	8.000.000	2 publikasi	10.500.000	2 publikasi	11.550.000	Sekretariat	
		Indikator sasaran 1:Rata - rata persentase penduduk yang memiliki dokumen pendaftaran penduduk	2	6	1.12.01	5	<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Prosentase kepemilikan dokumen kependudukan</b>	91%	90%	624.412.1254	91%	914.000.000	92%	951.000.000		
							Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Jumlah dokumen pindah datang, pindah keluar dan pendataan penduduk yang diterbitkan		2500 dok	243.990.000	2500 dok	254.000.000	2500 dok	275.000.000	Bidang Dafduk	
								Jumlah pelayanan dokumen kependudukan secara keliling		50 pelayanan		50 pelayanan		50 pelayanan			
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penangungjawab	Ket
										Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
							Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang dikelola/digitalisasi				2500 dok		2500 dok				
							Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang dikirim ke alamat pemohon		10000 dok		10000 dok		10000 dok				

									Jumlah peserta rapat teknis Spendataan penduduk rentan		650 orang		325 orang					
									Pelayanan Identitas Penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan		9000 kk, 8000 ktp, 5000 KIA	324.412.154	9000 kk, 8000 ktp, 5000 KIA	330.000.000	9000 kk, 8000 ktp, 5000 KIA	340.000.000	Bidang Dafduk
										Jumlah peserta rakor dan monev pelayanan di kecamatan dan kelurahan		40 orang		40 orang		40 orang		
									Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAK)	Jumlah blangko dan formulir Pendaftaran peduduk yang tersedia		Kk= 15.000 F1.01=6000 F1.05=6000 F1.15=2500 F1.16=2500 F1.21=2500 Kerts security (NIK) =5000	300.000.000	Kk= 15.000 F1.01=6000 F1.05=6000 F1.15=2500 F1.16=2500 F1.21=2500 Kerts security (NIK) =5000	330.000.000	Kk= 15.000 F1.01=6000 F1.05=6000 F1.15=2500 F1.16=2500 F1.21=2500 Kerts security (NIK) =5000	336.000.000	Bidang Dafduk

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Pernagkat Daerah Penanggung jawab	Ket
										Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
							Jumlah macam ATK untuk pelayanan KTP-el yang tersedia		18 macam		18 macam		18 macam				
		Rata - rata persentase penduduk yang memiliki	2	6	1.12.01	6	<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	Prosentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	98%	90%	182.016.700	91%	247.000.000	92%	254.700.000	Bidang Capil	

		dokumen pencatatan sipil						Pelayanan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Kematian dan Perubahan Nama	Jumlah dokumen akte kelahiran kematian, perubahan nama dan pembatalan akta kelahiran yang diterbitkan		4000 dok	57.016.700	4000 dok	95.000.000	4000 dok	100.000.000	Bidang Capil
									Jumlah legalisasi dokumen pencatatan sipil yang terlayani		1000 dok		1000 dok		1000 dok		
									Jumlah dokumen penacatatan sipil yang dikirim		350 dok		350 dok		350 dok		
									Jumlah dokumen akta pencatatan sipil yang dikelola		1200 dok		1200 dok		1200 dok		
								Pelayanan Pencatatan Sipil (DAK)	Jumlah blangko catatan sipil yang tersedia		14000 blangko	100.000.000	14000 blangko	125.000.000	14000 blangko	125.000.000	Bidang Capil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Pernagkat Daerah Penanggung jawab	Ket
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
					Jumlah pelayanan dokumen akta kelahiran secara keliling		50 pelyanan		50 pelayanan		50 pelaynan			
					Pelayanan Kepemilikan Akta Perkawinan , Perceraian , Pengakuan , Pengesahan dan Pengangkatan Anak		40 dok	25.000.000	40 dok	27.000.000	40 dok	29.700.000	Bidang Capil	

								Jumlah blangko kutipan akta kematian, register akta kematian, fomytir SPTJM akta kelahiran yang tersedia		4.400 lmr		4.400 lmr		4.400 lmr					
	<b>Sasaran Strategis 2 :</b> Meningkatnya data kependudukan yang valid/akurat	Persentase Peningkatan validitas data kependudukan	2	6	1.12.01	7	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Prosentase validitas data kependudukan</b>	99%	100%	646.553.000	100%	831.500.000	100%	750.000.000				
							Peningkatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan	Jumlah OPD/lembaga/instansi yang bekerjasama dalam memanfaatkan pelayanan data		4 OPD	60.194.000	10 OPD	125.000.000	12 OPD1	130.000.000	Bidang Piak			
								Jumlah dokumen SKM yang disusun		1 dok		1 dok		1 dok					
								Jumlah surveilnace ISO		1 kali		1 kali		1 kali					
								Sosialisasi Kebijakan Kependudukan (DAK)	Jumlah peserta Sosialisasi Kebijakan Kependudukan		1500 peserta	118.400.000	2000 peserta	126.500.000	2000 peserta	130.000.000	Bidang Piak		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Pernagkat Daerah Penangung jawab	Ket
										Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
							Jumlah kelurahan yang dilakukan Jpembinaan tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan (GISA)		3 kelurahan		9 kelurahan		21 kelurahan				
							Jumlah publikasi administrasi kependudukan di media cetak/elektronik		2 jenis publikasi		2 jenis publikasi		2 jenis publikasi				
							Pengelolaan Informasi Dan Data Kependudukan		2 macam	176.500.000	2 macam	180.000.000	2 macam	190.000.000	Bidang Piak		

								Jumlah buku NIK yang diterbitkan		1716 buku		1716 buku		1716 buku			
								Jumlah aplikasi yang di abdate				2 aplikasi		2 aplikasi			
								Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) (DAK)	Jumlah macam pengembangan SIAK	1 macam	291.459.000	1 macam	400.000.000	1 macam	300.000.000	Bidang Piak	
								Jumlah peserta rapat , sosialisasi dan bintek SIAK data warehouse		40 orang		70 orang		70 orang			
								Jumlah pemeliharaan server data where house				2 kali		2 kali			

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Pergiat Daerah Penanggung jawab	Ket
										Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
							Jumlah buku data kependudukan yang diterbitkan		100 buku		100 buku		100 buku				
							Jumlah buku profil kependudukan persemester yang diterbitkan		200 buku		200 buku		200 buku				
							Jumlah buku pengelolaan informasi aministrasi kependudukan		914 buku		914 buku		914 buku				







**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Didalam bab ini, akan dibahas mengenai indikator kinerja dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja tersebut secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurinya telah berhasil dicapai atau tidak.

**Tabel. 7.1**  
**Indikator Kinerja Dispendukcapil Kota Blitar yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2016 - 2017**

INDIKATOR RPJMD	INDIKATOR RENSTRA	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD		TARGET	REALISASI
		2015	2016	2017	2017
1	2	3	4		
Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan adminduk dan pencatatan sipil	NA	Baik	Baik	Baik
	Presentase Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan		91,75%	87%	89,51%
	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat		98%	87%	98,92%

**Tabel. 7.2**  
**Indikator Kinerja Dispendukcapil Kota Blitar yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2018**

INDIKATOR RPJMD	INDIKATOR RENSTRA	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD		TARGET	REALISASI
		2016	2017	2018	2018
1	2	3	4		
Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan adminduk dan pencatatan sipil	BAIK	Baik	Baik	Baik
	Persentase rata rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	91,75%	89,51%	89%	96,05%
	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat	98%	98,92%	89%	99,6%

**Tabel. 7.3**  
**Indikator Kinerja Dispendukcapil Kota Blitar yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2019 - 2021**

INDIKATOR RPJMD	INDIKATOR RENSTRA	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD (2018)	TARGET KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD			KONDISI KINERJA PADA AKHIR TH 2021
			2019	2020	2021	
1	2					
Survey Kepuasan Masyarakat Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rata - rata persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	-	90%	91%	92%	92%
	Rata - rata persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	-	90%	91%	92%	92%
	Persentase Peningkatan Validitas Data Kependudukan	99,6%	0,12%	0,12%	0,12%	0,9%



**Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017**

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	RUMUS PERHITUNGAN	TARGET KINERJA	REALISASI
1	2	3	4	7	8
1	<b>SASARAN 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan adminduk dan pencatatan sipil	Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Baik	Baik
		Persentase rata rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	$\frac{\sum \text{Prosentase Kepemilikan Adminduk dan Capil}}{8 \text{ pelayanan}} \times 100$	87%	89,51%
2.	<b>SASARAN 2:</b> Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat	$\frac{\text{Data kependudukan yang valid}}{\text{Seluruh data kependudukan}} \times 100$	87%	98,92%

**Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018**

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	RUMUS PERHITUNGAN	TARGET KINERJA
1	2	3	4	7
1	<b>SASARAN 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan adminduk dan pencatatan sipil	Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Baik
		Persentase rata rata penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	$\frac{\sum \text{Prosentase Kepemilikan Adminduk dan Capil}}{8 \text{ pelayanan}} \times 100$	89%
2	<b>SASARAN 2:</b> Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Data Kependudukan yang valid/akurat	$\frac{\text{Data kependudukan yang valid}}{\text{Seluruh data kependudukan}} \times 100$	89%

**Indikator Kinerja Utama Dispendukcapil Kota Blitar  
Tahun 2019 - 2021**

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	RUMUS PERHITUNGAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN		
				2019	2020	2021
1	2	3	4	7		
1	<b>SASARAN 1:</b> Meningkatnya kualitas pelayanan adminduk	Rata - rata persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	$\frac{\sum \text{Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan}}{3 \text{ pelayanan}} \times 100\%$	90%	91%	92%
		Rata - rata persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	$\frac{\sum \text{Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil}}{4 \text{ pelayanan}} \times 100\%$	90%	91%	92%
2	<b>SASARAN 2:</b> Meningkatnya data kependudukan yang akurat	Persentase Peningkatan Validitas Data Kependudukan	$\frac{\text{Validitas Data Kependudukan tahun N} - \text{Validitas data kependudukan Tahun N-1}}{\text{Validitas Data Kependudukan tahun N-1}} \times 100\%$	0,12%	0,12%	0,12%

## **BAB. VIII PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar disusun sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Rencana Strategis memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2016 - 2021 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD Daerah dan bersifat indikatif.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar tahun 2016 – 2021 ditetapkan dengan Peraturan Walikota Blitar . Rencana strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar Tahun 2016 – 2021 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai penjabaran visi dan misi, maka partisipasi dan komitmen seluruh aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sangatlah diperlukan karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun sehingga diharapkan seluruh aparatur dapat melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab.

Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan pelayanan administrasi kependudukan di Kota Blitar, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

Apabila terdapat perubahan mendasar yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar maka dokumen Rencana Strategis ini akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Selanjutnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar Tahun 2016 – 2021 ini menjadi acuan kerja bagi sekretariat dan bidang – bidang di lingkungan Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kota Blitar. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Blitar , 18 Juli 2018

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR**



**EDY MULYONO, SE**

Pembina

NIP. 19610321 198603 1 008