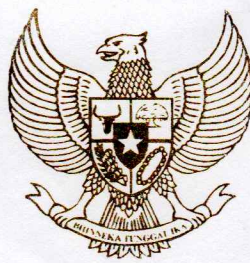




**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA-PD)**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2016-2021

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2017



BUPATI GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2016-2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ditetapkan;
 - b. bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016;
 - c. bahwa dengan ditetapkan regulasi yang mengatur tentang urusan penyelenggaraan pemerintahan dan kelembagaan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 34 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2016-2021;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 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 Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 01 Seri E);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016–2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor: 33);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang urusan Pemerintahan Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15); dan
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2016-2021.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra PD adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul;
5. Bupati adalah Bupati Gunungkidul;
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Kepala Bappeda Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 2

- (1) Renstra PD Tahun 2016-2021 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 dan diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian, serta Renstra PD Provinsi.
- (2) Jangka waktu efektif pelaksanaan Renstra PD Tahun 2016-2021 sebagaimana dimaksud ayat (1) terhitung sejak Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021.

BAB II SISTEMATIKA DAN FUNGSI RENSTRA PD

Pasal 3

- (1) Renstra PD sebagaimana dimaksud pasal 2 pada masing-masing Perangkat Daerah disusun dengan sistematika :
 - Bab I Pendahuluan
 - Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Bab IV Tujuan dan Sasaran
 - Bab V Strategi dan Arah Kebijakan
 - Bab VI Rencana Program dan Kegiatan
 - Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
 - Bab VIII Penutup
- (2) Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XLVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Renstra PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai landasan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2017, 2018, 2019, 2020, dan 2021.
- (2) Renstra PD sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 merupakan alat evaluasi kinerja PD Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021.

BAB III PENGENDALIAN DAN EVALUASI RENSTRA PD

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra PD.
- (2) Kepala PD melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi Renstra PD kepada Bupati melalui kepala Bappeda.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI GUNUNGKIDUL,



Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2017 NOMOR 132.

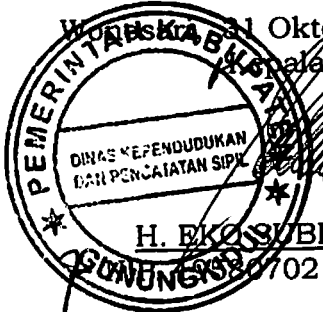
PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, kiranya kami dapat menyusun PERUBAHAN RENSTRA PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul untuk kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan (Tahun 2016– 2021).

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD) untuk jangka waktu 5 (lima) Tahun periode 2016-2021 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021 sebagai Dokumen perencanaan yang dapat memberikan arah dan pedoman bagi semua personil di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan tugas, kinerja dan diharapkan dapat memberikan daya guna dan hasil guna dan juga dapat berfungsi sebagai sarana pengawasan yang efektif dan efisien melalui monitoring dan juga dapat sebagai kerangka landasan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pelayanan publik dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kami menyadari bahwa RENSTRA ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan RENSTRA tahun mendatang.

Akhirnya kami berharap dengan adanya RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan baik.

Widiaska, 31 Oktober 2017
Kepala Dinas,

H. EKO SUBIANTORO, SH.
0702 198903 3 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PD.....	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
2.2. Sumber Daya PD	15
2.3. Kinerja Pelayanan PD.....	35
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD	49
BAB III IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PD.....	53
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD	53
3.2...Telaahan Visi dan Misi Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih	60
3.3. Telaahan Renstra KL dan Renstra PD.....	62
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkung an Hidup Strategis.....	63
4.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	64
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	70
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD.....	70
4.2. Hubungan Tujuan dan Sasaran PD dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	71
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	75
5.1. Strategi	75
5.2. Kebijakan.....	81
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF... ..	84
6.1. Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelom pok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif.....	86
BAB VII INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	98
BAB VI PENUTUP.....	100

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 132 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 34 TAHUN 2016
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH TAHUN 2016-2021

RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2016-2021

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015, setiap Perangkat Daerah (PD) harus menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang berlaku selama 5 (lima) Tahun yang berfungsi untuk merencanakan perubahan kearah yang lebih baik, pengelolaan keberhasilan dan menjamin efektivitas penggunaan potensi sumberdaya untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas organisasi.

Program dan kegiatan yang disusun telah melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses Musrenbang tingkat Kecamatan dan Kabupaten Gunungkidul, dalam pelaksanaannya bersama masyarakat dan Pemerintah, dimana masyarakat adalah pelaku utama pembangunan, sedangkan pemerintah berkewajiban untuk mengarahkan, membimbing serta menciptakan suasana yang menunjang kegiatan masyarakat.

Kegiatan masyarakat dan kegiatan pemerintah tersebut harus saling mengisi, saling menunjang dan saling melengkapi dalam satu kesatuan langkah menuju tercapainya tujuan pembangunan. Salah satu kegiatan Pemerintah adalah pemberian pelayanan pada masyarakat yang merupakan perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara.

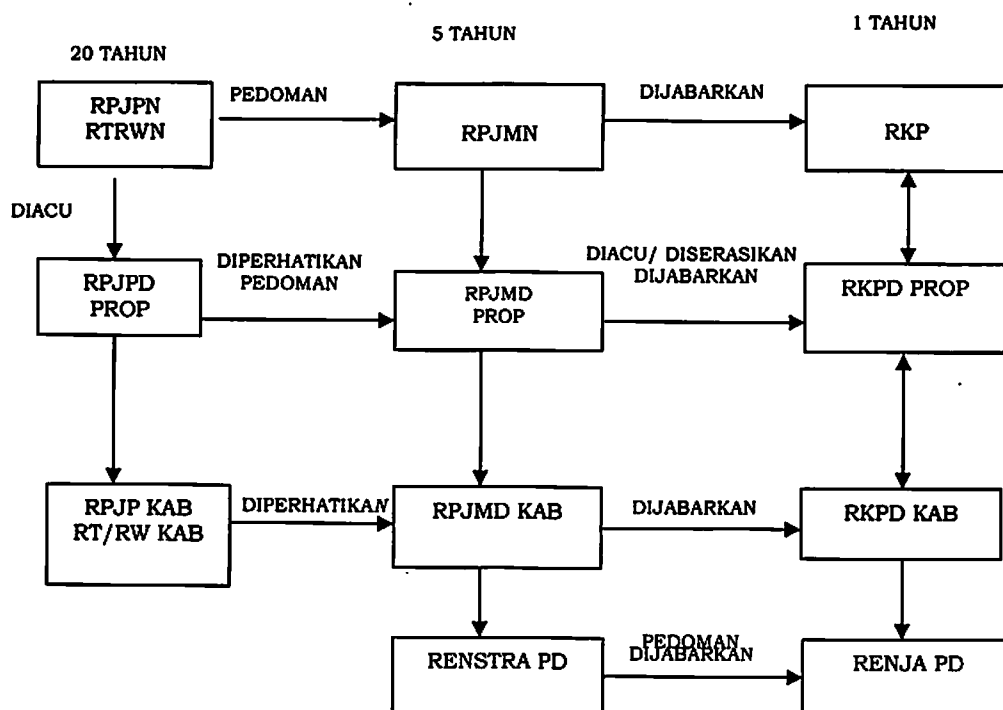
Mengingat ruang lingkup pelayanan umum sangat kompleks dan krusial maka senantiasa perlu dikaji dan dievaluasi secara proaktif, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi, maka perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) yang baik dan benar dengan memanfaatkan sumber daya organisasi yang ada.

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi kepada prosedur dan hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun mendatang, dengan memperhitungkan potensi/ kekuatan, kelemahan, peluang, dan kendala yang ada.

Rencana Strategis disusun untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul yang memuat tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program serta kegiatan dalam rangka terwujudnya pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Hubungan Renstra PD dengan RPJM Daerah Kabupaten adalah Renstra PD sebagai dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah Kabupaten untuk setiap PD yang memuat arah dan kebijakan teknis dan indikasi rencana program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu lima tahunan dan disusun oleh setiap Perangkat Daerah yang dikoordinir oleh Bappeda Kabupaten Gunungkidul.

Gambar 1.1
Kaitan Renstra PD dengan Dokumen Perencanaan Lain



2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

- Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses, serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk elektronik;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005–2025;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
 16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah untuk memberikan gambaran, melaksanakan dan mengimplementasikan Visi, Misi Tujuan dan Strategi yang dijabarkan dalam kebijakan dan program kegiatan yang ada dalam RPJMD Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016–2021.

2. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dalam 5 (lima) tahun ke depan adalah :

- a. Meningkatkan mutu dan produktifitas pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan khususnya pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Mendorong upaya mengefektifkan sistem dan tatalaksana pelayanan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna;

- c. Mendorong tumbuhnya kreatifitas, prakarsa dan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- d. Mengoptimalkan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- e. Sebagai sarana pengawasan yang efektif dan efisien melalui monitoring dan juga dapat sebagai kerangka landasan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pelayanan publik pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4 . Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul meliputi :

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
Latar Belakang ini memuat tentang kondisi secara umum, permasalahan dan upaya penanganan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Landasan Hukum
Memuat tentang peraturan/ ketentuan hukum yang berlaku dan mengatur tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Maksud dan Tujuan
Memuat tentang maksud dan tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016–2021.
4. Sistematika Penulisan
Memuat tentang gambaran singkat mengenai isi dari pada Rencana Strategis.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGGIDUL

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
Memuat tentang uraian tugas, fungsi, kedudukan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2. Sumber Daya
Memuat tentang daftar nominatif, kapasitas pegawai, sarana dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
3. Kinerja Pelayanan
Memuat tentang capaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2010–2015.
4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
Memuat tentang tantangan dan peluang pengembangan pelayanan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.
Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dirumuskan lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari pada tujuan.
2. Hubungan Tujuan dan Sasaran PD dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran Dinas yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program, dan kebijakan adalah merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pelaksanaan program/kegiatan guna mencapai sasaran dan tujuan Dinas.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BABVII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PD
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul meliputi Sekretariat dan Bidang-bidang yang terdiri dari seksi seksi yaitu :

Tugas

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dinas dipimpin oleh seorang Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- h. Pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;
- i. Pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Penerapan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- l. Penyelenggaraan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. Penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- r. Pengelolaan UPT.

Dinas terdiri dari :

- | | |
|-------------------------|--|
| Unsur Pimpinan | : Kepala Dinas; |
| Unsur Pembantu Pimpinan | : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian; |
| Unsur Pelaksana | : 1. Bidang-bidang yang terdiri |

dari seksi-seksi;
2. UPT; dan

Kelompok Jabatan Fungsional.

Organisasi Dinas terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian perencanaan;
 - b. Subbagian keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya. Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sekretariat;

- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. Penyusunan rencana kerja sama;
- f. Penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. Penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. Pelayanan administrasi dan fungsional;
- r. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern sekretariat;
- s. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Sekretariat terdiri dari :

- 1. Subbagian Perencanaan;
- 2. Subbagian Keuangan; dan
- 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian-subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan teknis Subbagian Perencanaan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
- d. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- e. Melaksanakan analisis dan penyajian data;
- f. Mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- h. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;

- k. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. Menyusun laporan kinerja dinas;
- m. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- n. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- o. Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
- d. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan pendeharaan dinas;
- e. Menyusun laporan keuangan;
- f. Mengelola administrasi pendapatan;
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- h. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. Menyusun rincian tugas dinas;
- h. Mengelola urusan rumah tangga;
- i. Mengelola barang milik daerah;
- j. Mengelola perpustakaan dinas;
- k. Melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. Menyusun rencana kerja sama;
- m. Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- n. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. Mengelola perjalanan dinas;
- p. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi dinas;
- q. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. Melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. Menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. Mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. Menganalisis beban kerja;
- v. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;

- y. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum dan Kepegawaia;
- z. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- zz. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan pendaftaran Penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Seksi identitas penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Identitas Penduduk;
- d. Menyelenggarakan Pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
- e. Melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- f. Melaksanakan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
- h. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Identitas Penduduk;
- j. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- b. Menyusun kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pendataan orang asing;
- g. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

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

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala seksi-seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelahiran dan kematian;
- d. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- e. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;
- f. Melaksanakan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- g. Melaksanakan pelayanan akta kelahiran dan kematian;

- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kelahiran dan Kematian;
- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kelahiran dan kematian.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. Melaksanakan, pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan Pewarganegaraan;
- e. Melaksanakan penyuluhan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak dan Pewarganegaraan;
- f. Melaksanakan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perkawinan dan perceraian;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- b. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud terdiri dari :

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

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Menyelenggarakan pendayagunaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Melaksanakan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antar daerah dan kecamatan dan antar kecamatan;
- h. Melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
- i. Menyelenggarakan pengendalian sistem pengendalian intern Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Seksi pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data dan kependudukan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. Melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;

j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana di maksud dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud terdiri dari :

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

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan;
- d. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Menyenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
- d. Menyajikan statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Menyiapkan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan penyajian data di bidang kependudukan;
- g. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

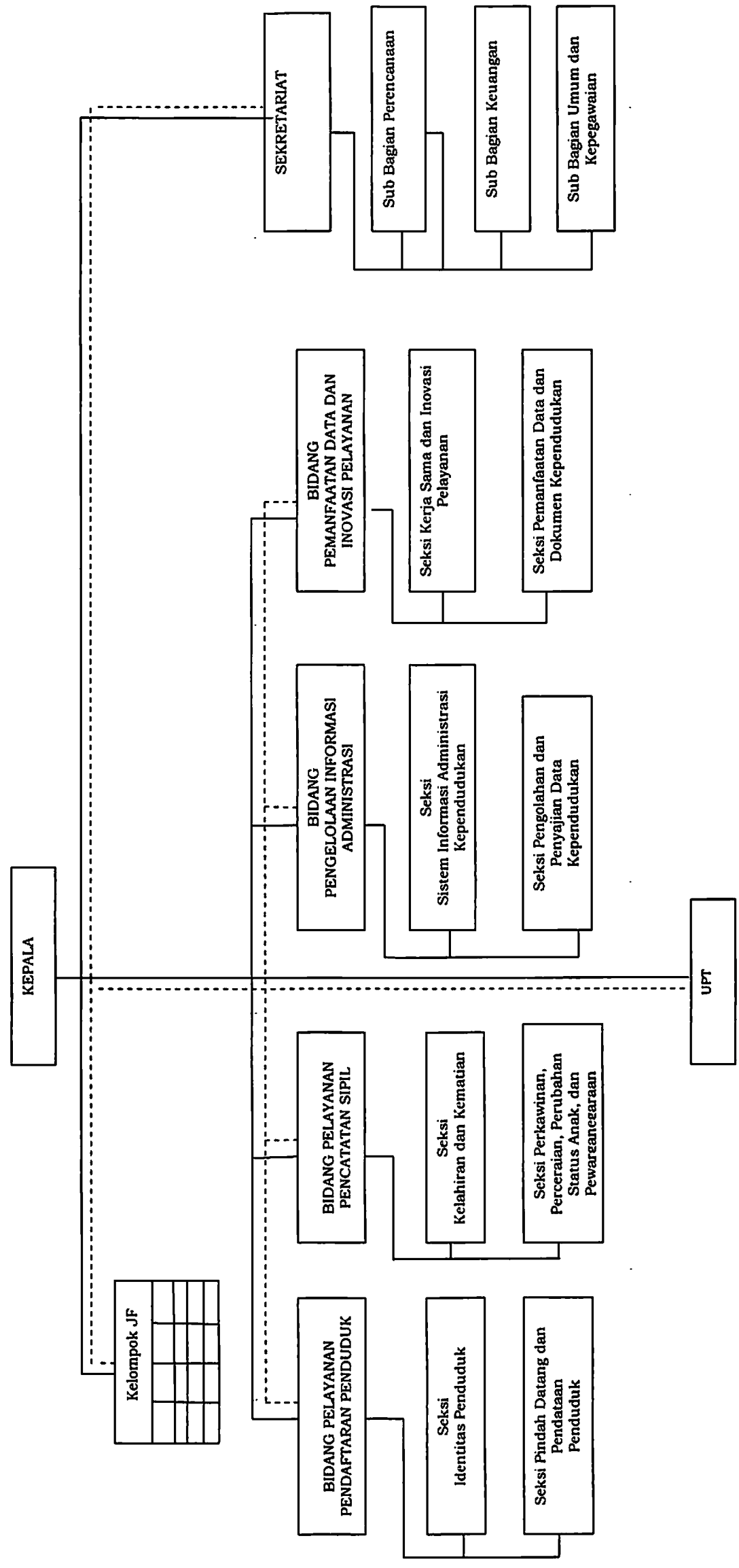
Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana

1. Sumber Daya Manusia

Sebagai bagian dari lembaga teknis daerah di Kabupaten Gunungkidul, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil harus ditunjang dengan perangkat daerah dan perlengkapan pendukung dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas tersebut. Perangkat Daerah yang ada seperti telah tersusun dan terisinya Struktur Organisasi. Bagan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 sebagaimana dapat kami sajikan pada Gambar 2.1 pada halaman berikut.

Gambar 2.1
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Untuk mencapai tujuan suatu organisasi, sumber daya manusia merupakan faktor penting untuk mencapai suatu keberhasilan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagai sebuah institusi pelayanan memiliki personil sejumlah 76 (tujuh puluh enam) orang yang berstatus Pegawai Negeri Sipil 70 orang dan Tenaga Harian Lepas 6 orang, lebih lanjut keadaan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul per 30 Juni 2017 dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1
Distribusi Jumlah Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
per 30 Juni 2017

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
2.1	Kepala Subbagian Perencanaan	1
	Staf Subbagian Perencanaan	2
2.2	Kepala Subbagian Keuangan	1
	Staf Subbagian Keuangan	3
2.3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	3
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1
3.1	Kepala Seksi Identitas Penduduk	1
	Staf Seksi Identitas Penduduk	37
3.2	Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	1
	Staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	1
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1
4.1	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	1
	Staf Seksi Kelahiran dan Kematian	3
4.2	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak	1
	Staf Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan	4
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1
5.1	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1
	Staf Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2
5.2	Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	-
	Staf Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	1
6.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	-
6.1	Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	
	Staf Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	1
6.2	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	-
	Staf Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	-
	JUMLAH SELURUHNYA	70

Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan golongan dan eselon maupun jumlah pegawai menurut tingkat pendidikan dan latar belakang ilmunya dapat dilihat pada tabel 2.2 dan 2.3 berikut.

Tabel 2.2
Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon
per 30 Juni 2017

NO	GOLONGAN	JUMLAH GOLONGAN	ESELON			
			I	II	III	IV
1	IV/b - IV/e	2	-	1	1	-
2	IV/a	4	-	-	3	1
3	III/d	7	-	-	-	7
4	III/c	7	-	-	-	-
5	III/b	18	-	-	-	-
6	III/a	5	-	-	-	-
7	II/d	19	-	-	-	-
8	II/c	7	-	-	-	-
9	II/b	1	-	-	-	-
10	II/a	1	-	-	-	-
11	I/a - I/d	-	-	-	-	-
	JUMLAH	70	-	1	4	8

Tabel 2.3
Data Pegawai berdasarkan latar belakang
Ilmu dan Tingkat Pendidikan
per per 30 Juni 2017

NO	JURUSAN PENDIDIKAN	TINGKAT PENDIDIKAN							Jml
		SD	SMP	KPAA	SMU/ KJR	D3	S1	S2	
1	Mag. Sain	-	-	-	-	-	-	7	7
2	Ilmu Adm Negara	-	-	-	-	-	8	-	8
3	Ilmu Pemerintahan	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Ilmu Hukum	-	-	-	-	-	3	-	3
5	Ilmu Sosial	-	-	-	-	-	5	-	5
6	Ilmu Sosiatri	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Ekonomi	-	-	-	-	-	5	-	5
8	Komunikasi	-	-	-	-	-	1	-	1
9	Pendidikan	-	-	-	-	-	1	-	1
10	D3	-	-	-	-	16	-	-	16
11	SMEA/Umum	-	-	-	20	-	-	-	20
12	KPAA	-	-	2	-	-	-	-	2
13	SMP	-	2	-	-	-	-	-	2
14	SD	-	-	-	-	-	-	-	-
*	JUMLAH	-	2	2	20	16	23	7	70
*	Persentase (%)	-	2,85	2,85	28,57	22,85	32,85	10	100

Dari 70 Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada, sebagian besar atau 32,85% merupakan PNS dengan latar belakang pendidikan Sarjana (S1), kemudian disusul PNS yang berpendidikan SMU/K atau 28,57%, dan DIII sebesar 22,85% kemudian untuk mencukupi kekurangan PNS yang dikarenakan pensiun dan mutasi tercatat ada 6 Tenaga harian Lepas yang terdiri 2 orang mulai 1 Januari 2015 sebagai penjaga malam dan 3 orang mulai 1 Januari 2016 tercatat sebagai petugas pengadministrasi umum dan terhitung mulai 1 Januari 2017 sebagai pengemudi. Perlu dicatat di sini bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Gunungkidul merupakan instansi pelayanan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan dan pengesahan kejadian vital penduduk untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Cakupan pencatatan yang dilaksanakan meliputi pencatatan peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak. Dokumen hasil pencatatan sipil ini merupakan dokumen yang berlaku universal bahkan internasional dan seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan pelayanan masyarakat, pencatatan sipil Kabupaten Gunungkidul telah menggunakan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK), sehingga produk pencatatan sipil akan mempunyai dampak positif terkait data yang dihasilkan terutama terkait dengan upaya penertiban arsip pencatatan sipil melalui kegiatan digitalisasi arsip-arsip pencatatan sipil. Sebagai sebuah organisasi pelayanan kepada masyarakat pada era reformasi dan otonomi daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut dapat memberikan pelayanan secara prima, sehingga layak untuk memenuhi tuntutan akan hal tersebut. Dalam rangka tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai visi yang ditetapkan, telah dilaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK). Untuk menjawab akan program tersebut diperlukan kesiapan *user* yang akan mengoperasikan komputer untuk *database*. Dalam mendukung kinerja aparatur penyelenggara kependudukan dan catatan sipil mutlak diperlukan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pendidikan dan pelatihan baik yang bersifat struktural maupun teknis/fungsional. Menjawab kondisi tersebut, personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagian besar telah mengikuti diklat-diklat struktural maupun teknis dan fungsional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Tabel 2.4
Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
yang telah mengikuti Diklat Struktural per 30 Juni 2017

NO	DIKLAT STRUKTURAL	ESELON					JUMLAH
		I	II	III	IV	Staf	
1	Diklatpim Tk.I (SPATI)	-	-	-	-	-	-
2	Diklatpim Tk.II (SPAMEN)	-	1	-	-	-	1
3	Diklatpim Tk.III (SPAMA)	-	-	4	-	-	4
4	Diklatpim Tk.IV (ADUM)	-	-	-	8	1	9
	J U M L A H	-	1	4	8	1	14

Tabel 2.5
Data Pegawai yang telah mengikuti
Kursus/Diklat Teknis dan Fungsional
per 30 Juni 2017

NO	NAMA DIKLAT	PENYELENGGARA	JUMLAH
1.	Keuangan Daerah	Pusat Informasi dan Pelatihan Aparatur Daerah (PILAR)	1 orang
2.	Manajemen Pelayanan Prima	Universitas Airlangga - Surabaya	3 orang
3.	Manajemen Pelayanan Prima/Pelayanan Exelent	CESS Yogyakarta	24 orang
4.	Bimtek SIAK	Kemendagri	33 orang
5.	Diklat Kearsipan Daerah	BKD	3 orang
6.	Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa	BKD	9 orang

NO	NAMA DIKLAT	PENYELENGGARA	JUMLAH
7.	Bimtek Keuangan Daerah	BKD	2 orang
8.	Perpustakaan	BKD	1 orang
9.	Analisis Jabatan	BKD	1 orang
10.	Satuan Bakti Pekerja Sosial	Kemensos	1 orang
11.	Sistem Administrasi Perkantoran Pemerintah Daerah (SISMINKADA)	BKD	1 orang
12.	SIAK Administrator Database	Kemendagri	3 orang
13.	Bendahara Pengeluaran	BKD	2 orang
14.	Diklat Administrasi Kepegawaian	BKD	1 orang

Berdasarkan data tersebut di atas dapat terlihat bahwa personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagian besar telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, namun demikian masih banyak pegawai yang belum mendapatkan diklat khususnya dibidang pencatatan sipil. Hal ini dilakukan dalam rangka meningkatkan wawasan bagi aparatur penyelenggara catatan sipil maupun kualitas pelayanan.

Tabel 2.6
Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon
per 30 Juni 2017

No	NAMA	NIP	GOL	ESELON			
				I	II	III	IV
1.	H. EKO SUBIANTORO, SH	19580702 198903 1 003	IV/c	-	1	-	-
2.	Drs, VIRGILIO SORIANO	19630621 198602 1 003	IV/b	-	-	1	-
3.	Drs. SURYANTO, MM	19621025 198412 1 003	IV/a	-	-	1	-
4.	SRI SUMIYATI, SH, MH	19620419 199003 2 005	IV/a	-	-	1	-
5.	ARISANDI PURBA, AP, MPA	19760228 199412 1 001	IV/a	-	-	1	-
6.	Drs. ROSYIDIN, MM	19661025 199403 1 009	IV/a	-	-	-	1
7.	WAHYUDI NUGROHO, SIP	19610311 198503 1 013	III/d	-	-	-	1
8.	SRI MULYANINGSIH, SH	19630201 199303 2 004	III/d	-	-	-	1
9.	INTOYO, SE	19630602 199203 1 005	III/d	-	-	-	1
10.	UMI PUJI RIYANTI, S.Pd	19690729 199803 2 003	III/d	-	-	-	1
11.	SUMARTINI, SE	19611102 198403 2 004	III/d	-	-	-	1
12.	SUPARMIN, SIP	19630925 198503 1 005	III/d	-	-	-	1
13.	Y. TRI ENI ASTUTI, SIP, MM	19681007 198903 2 006	III/d	-	-	-	1
14.	RUSPAMILU YULIANTO,SE	19710714 199003 1 001	III/c	-	-	-	-
15.	HARJIYAH, SIP	19760601 199603 2 001	III/c	-	-	-	-
16.	GIYONO, SE	19630912 199102 1 002	III/c	-	-	-	-
17.	SUMAJI PURNOMO,SIP	19671110 198903 1 013	III/c	-	-	-	-

No	NAMA	NIP	GOL	ESELON			
				I	II	III	IV
18.	AGUS SRIMANTO, S.Sos	19720706 199303 1 006	III/c	-	-	-	-
19.	SUWARNA, SIP	19710825 199203 1 008	III/c	-	-	-	-
20.	PUJI RAHAYU	19601125 198201 2 007	III/b	-	-	-	-
21.	SITI KAWANTININGSIH	19650809 198903 2 003	III/b	-	-	-	-
22.	SUWARNI	19600109 199103 2 002	III/b	-	-	-	-
23.	TUPARNO	19710417 199203 1006	III/b	-	-	-	-
24.	BAMBANG ISWANTO	19620727 199103 1 007	III/b	-	-	-	-
25.	SM . YULI PURWAWATI, SIP	19690725 199303 2 004	III/b	-	-	-	-
26.	ANTON WIBOWO, S.Kom	19831129 200903 1 002	III/b	-	-	-	-
27.	MURYANI, SIP	19730317 199402 2 001	III/b	-	-	-	-
28.	VALENTINA MARTINI	19691010 199403 2 014	III/b	-	-	-	-
29.	MUHAMMAD NUR HUDA, SST	19731210 199803 1 007	III/b	-	-	-	-
30.	HETY SURYANI, S. Sos	19791015 199803 2 001	III/b	-	-	-	-
31.	PAJARSA, S.Sos	19750808199903 1 002	III/b	-	-	-	-
32.	HENI NURHAYAT, S.Sos	19770424 199803 2 003	III/b	-	-	-	-
33.	YUYUN RETNA PRAMUJI, SH	19790823 200501 1 010	III/b	-	-	-	-
34.	TUGIRAN	19660630 198903 1 011	III/b	-	-	-	-
35.	THERESIA WIDIASTUTI, S.Sos	19750706 199503 2 002	III/b	-	-	-	-
36.	NGATINI	19750522 199503 2 002	III/b	-	-	-	-
37.	DRAJAT DWI ANANTA, SE	19610912 198503 1 007	III/b	-	-	-	-
38.	SUPRIYONO	19670710 198903 1 014	III/a	-	-	-	-
39.	KARYANTO, SIP	19710520 199704 1 001	III/a	-	-	-	-
40.	SUNARYA	19761118 199703 1 001	III/a	-	-	-	-
41.	SRI PURWANTI	19730723 199803 2 006	III/a	-	-	-	-
42.	YASINTA ROESMIYATUN PURNAMA DEWI, S.Kom	19890724 201101 2 001	III/a	-	-	-	-
43.	WARSONO	19701204 199003 1 004	II/d	-	-	-	-
44.	BUDI SANTOSA	19710913 199803 1 003	II/d	-	-	-	-
45.	TOPPAZ SUNARDI ATMA,A.Md	19840705 201001 1019	II/d	-	-	-	-
46.	NOVIKA DAMAYANTI, A.Md	19871116 201001 2 018	II/d	-	-	-	-
47..	PARJONO	19650415 199803 1 006	II/d	-	-	-	-
48.	IRFANA LUTFI QOMARI, A.Md	19840325 201101 1 001	II/d	-	-	-	-
49.	ADE NILASARI DEWI, A.Md	19870109 201101 2 004	II/d	-	-	-	-
50.	YOSAFAT ANDHY HANTORO, A.Md	19791119 201101 1 001	II/d	-	-	-	-
51.	SUTRI MURYANI, A.Md	19850421 201101 2 003	II/d	-	-	-	-
52.	KRISWORO UTAMI, A.M d	19851013 2011 01 2 002	II/d	-	-	-	-
53.	DHONI BAYU MAHENDRA, A.Md	19860330 201101 1 001	II/d	-	-	-	-
54.	RUDI HENDRATMO, A.Md	19650415 199803 1 006	II/d	-	-	-	-

No	NAMA	NIP	GOL	ESELON			
				I	II	III	IV
55.	AMIR NUR ROHMAN, A.Md	19870228 201101 1 001	II/d	-	-	-	-
56.	DIDIK TRI WIBOWO, A.Md	19870614 201101 1 005	II/d	-	-	-	-
57.	SRI YUNI WIJAYANTI, A.Md	19870627 201101 2 002	II/d	-	-	-	-
58.	WIDYAWATI, A.Md	19871108 201101 2 002	II/d	-	-	-	-
59.	BANGUN SULISTYAWAN, A.Md	19880415 201 011 2 002	II/d	-	-	-	-
60.	IKASARI KRISNANING TYAS, A.Md	19880815 201101 2 002	II/d	-	-	-	-
61.	AMRI KISNADI, A.Md	19900214 201101 1 002	II/d	-	-	-	-
62.	BUDIHARJA	19810101 200501 1 005	II/d	-	-	-	-
63.	TRIBANA PRAWATA	19660201 199703 1 001	II/c	-	-	-	-
64.	RUSDIYANTO, SE	19810413 200801 1 006	II/c	-	-	-	-
65.	MARGIYONO	19760507 200801 1 008	II/c	-	-	-	-
66.	WAHYU WIDIHARTANTO	19760608 200801 1 006	II/c	-	-	-	-
67.	DWI RAMELAN	19840618 200801 1 004	II/c	-	-	-	-
68.	SANU SULARTO, SIP	19721003 200801 1 013	II/c	-	-	-	-
69.	TRI HARYONO	19830614 200501 1 003	II/b	-	-	-	-
70.	KUSMONO	19740320 2008 01 1 016	II/a	-	-	-	-
		Jumlah		-	1	4	8

Tabel 6.1.
Data Tenaga Harian Lepas per 30 Juni 2017

NO.	N A M A	PENDIDIKAN	JENIS PEKERJAAN	Keterangan
1.	Didik Prihantoro	SMA	Penjaga malam	2015
2.	Edy Sumardiyono	SMA	Penjaga malam	2015
3.	Riza Anita, ST	S1	Pengadministrasi Umum	2016
4.	Wimba Yudha, A.Md.	DIII	Pengadministrasi Umum	2016
5.	Etik Liswahyuningsih, S.Pd.	S1	Pengadministrasi Umum	2016
6.	Febri Wibowo	SMA	Pengemudi	2017
	Jumlah	6 orang		

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yang ada saat ini sebanyak 70 (tujuh puluh) orang PNS ditambah 6 orang Tenaga Harian Lepas, sehingga secara keseluruhan ada 76 (tujuh puluh enam) orang.

Disisi lain kualitas sumber daya manusia yang ada, masih perlu ditingkatkan melalui diklat teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil serta diklat pelayanan prima.

Terhadap jumlah pegawai yang ada, bila dirinci menurut jenjang pendidikan menunjukkan perbandingan yang cukup ideal, namun masih perlu penambahan khususnya untuk petugas pengadministrasi kependudukan operator yang ditempatkan di Kecamatan-Kecamatan maupun yang ada di dinas sebagai pengganti PNS yang memasuki masa pensiun di Tahun 2018 saja terdapat 3 orang, dan setelah dilakukan analisis jabatan terkait dengan kebutuhan SDM pada Tahun 2017 diperoleh hasil bahwa kebutuhan SDM yang dibutuhkan sebanyak 105 orang.

Dari jumlah tersebut sehingga ada kekurangan 35 orang PNS yang mana telah dikurangi (6 orang THL di Tahun 2017 yang ada dan 4 orang THL perekrutan yang direncanakan untuk formasi Tahun 2018) atau telah tercukupi 10 THL, sehingga secara keseluruhan masih diperlukan tambahan 25 Orang lagi. Data PNS menurut pendidikan dan hasil analisis kebutuhan SDM seperti termuat dalam tabel 2.7.

Tabel 2.7.
Data PNS menurut Pendidikan dan Golongan
per 30 Juni 2017

No	Golongan	Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	
1	IV	-	-	-	-	1	5	6
2	III	-	-	13	-	22	1	36
3	II	-	1	11	16	-	-	28
4	I	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		0	1	24	16	23	6	70

2. Sarana dan Prasarana

Perlengkapan/sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Dan untuk memenuhi kekurangan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan dibutuhkan sarana dan prasarana guna memenuhi kekurangan ataupun dalam rangka peremajaan sarana dan prasarana yang telah mengalami penurunan fungsi seperti alat rekam data KTP-el yang mana alat tersebut merupakan pengadaan Kementerian Dalam Negeri sejak Tahun 2011 (hanya satu kali) yang diperkuat Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471.13/14652/DUKCAPIL, tanggal 10 Nopember 2017 tentang Pengadaan Perangkat Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang ditujukan kepada Bupati/Walikota Seluruh Indonesia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kabupaten/kota masing-masing daerah, untuk kemudian dimasukkan rencana umum kebutuhan barang sebagaimana dalam tabel 2.8.

Tabel 2.8.
Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
Tahun 2016-2021

No.	Nama Barang	Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana					Jumlah	Keterangan
		Target Tahun						
		2017	2018	2019	2020	2021		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Pengadaan meja biro sedang	2 Buah	0	0	0	0	2 Buah	
2.	Pengadaan meja rapat	10 Buah	13 Buah	0	0	0	23 Buah	
3.	Pengadaan AC	0	8 Buah	0	0	0	8 Buah	
4.	Pengadaan Rak surat kabar	0	1 Buah	0	0	0	1 Buah	
5.	Pengadaan papan pengumuman	0	1 Buah	0	0	0	1 Buah	
6.	Pengadaan kursi rapat	81 Buah	69 Buah	0	0	0	150 Buah	
7.	Pengadaan meja kursi tamu	1 Set	0	0	0	0	1 Set	
8.	Pengadaan kursi tunggu	7 Buah	0	0	4 Buah	0	11 Buah	
9.	Pengadaan kursi kerja	4 Buah	0	0	0	4 Buah	8 Buah	
10.	Pengadaan rak arsip	24 Buah	0	0	0	0	33 Buah	
11.	Pengadaan mesin penghancur kertas	2 Buah	0	0	0	0	2 Buah	
12.	Pengadaan almari besi	1 Buah	0	0	0	0	1 Buah	
13.	Pengadaan filling kabinet	4 Buah	0	0	0	3 Buah	7 Buah	
14.	Pengadaan PABX	1 Buah	0	0	0	0	1 Buah	
15.	Pengadaan Router mikrotik	3 Buah	0	3 Buah	0	0	6 Buah	
16.	Pengadaan rak server	2 Buah	0	0	0	0	2 Buah	
17.	Pengadaan UPS	2 Buah	0	6 Buah	6 Buah	6 Buah	20 Buah	
18.	Pengadaan Rak stavol	2 Buah	0	0	0	0	2 Buah	
19.	Pengadaan IP CAM	10 Buah	0	6 Buah	0	0	16 Buah	
20.	Pengadaan Brankas	1 Buah	0	0	0	0	1 Buah	
21.	Pengadaan kamera	2 Buah	1 Buah	0	0	0	3 Buah	
22.	Pengadaan Komputer	0	0	6 Buah	6 buah	6 buah	18 Buah	
23.	Pengadaan Printer	0	5 Buah	6 Buah	6 buah	6 buah	23 Buah	
24.	Pengadaan Scanner	0	2 Buah	0	0	0	2 Buah	
25.	Pengadaan Laptop	2 Buah	1 Buah	0	2 Buah	2 Buah	7 Buah	
26.	Pengadaan Alat Rekam data KTP el	2 Set	0	6 Set	6 Set	6 Set	20 Set	Pengadaan Kemendagri sejak Tahun 2011 dan pengadnan oleh daerah 2 set melalui perubahan APBD Tahun 2017
27.	Pengadaan meja pelayanan	5 Buah	0	0	0	0	5 Buah	
28.	Pengadaan bacdrop yang dibeli	1 Unit	1 Unit	0	0	0	2 Unit	
29.	Penataan lahan parkir yang dibangun	1 Lokasi	0	0	0	0	1 Lokasi	

Rencana kebutuhan sarana dan prasarana beserta pembiayaannya dapat dilihat pada program 2 dan kegiatan 1 pada BAB VI Dan seberapa banyak sarana dan prasarana yang telah dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kondisi (eksisting) sampai dengan 30 Juni 2017 dapat dilihat pada tabel 2.8.1. berikut :

Tabel 2.8.1.
Kondisi Eksiting Barang/Aset sampai dengan 30 Juni 2017

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Ty pe	No.Sert. No.Pabrik No.Chassis No.Mesin	Bahan	Bahan	Barang						Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	02.06.02.01.48	0001	Meja 1/2 biro			kayu	Dibeli	1994		buah	B	1	150.000,00			
2	02.06.02.01.48	0002	Meja 1/2 biro			kayu	Dibeli	1994		buah	B	1	150.000,00			
3	02.06.02.01.48	0003	Meja 1/2 biro			Kayu	Dibeli	1994		buah	B	1	170.000,00			
4	02.06.01.04.06	0001	Lemari Besi/Brangkas			besi	Dibeli	1994		buah	B	1	900.000,00			
5	02.06.02.01.01	0001	Lemari Kayu			kayu	Dibeli	1995		buah	B	1	200.000,00			
6	02.06.01.04.09	0001	Rotary Filling			Besi	Beli	1995		buah	B	1	850.000,00			
7	02.06.01.03.15	0001	Mesin Pres			campuran	Beli	1995		Unit	B	1	400.000,00			
8	02.06.01.01.03	0001	Mesin Ketik Manual LONGEWANGEN (18)			campuran	Beli	1995		buah	B	1	700.000,00			
9	02.06.01.01.01	0002	Mesin Ketik manual (PORTEBLE 11-13)			campuran	Beli	1995		buah	B	1	700.000,00			
10	02.06.02.01.04	0001	Meja Kayu/Rotan			kayu	Dibeli	1995		buah	B	1	150.000,00			
11	02.06.01.04.04	0001	Filing Cabinet(Filling Besi/Metal)	top		Besilogam	beli	1996		buah	B	1	1.340.000,00			
12	02.06.02.01.01	0002	Lemari Kayu			kayu	Dibeli	1996		buah	B	1	300.000,00			
13	02.06.01.04.09	0002	Rotary Filling			kayu	Beli	1996		buah	B	1	300.000,00			
14	02.06.01.04.03	0001	Rak kayu			kayu	Dibeli	1996		buah	B	1	300.000,00			
15	02.06.01.04.03	0002	Rak kayu			kayu	Dibeli	1996		buah	B	1	450.000,00			
16	02.06.02.01.48	0004-5	Meja 1/2 biro			kayu	Dibeli	1996		buah	B	2	300.000,00			
17	02.06.02.01.48	0006	Meja 1/2 biro			kayu	Dibeli	1996		buah	B	1	170.000,00			
18	02.06.01.05.07	0001	Papan pengumuman			kayu kaca	Dibeli	1996		buah	B	1	300.000,00			
19	02.06.02.01.48	0007	Meja 1/2 biro			kayu	Dibeli	1996		buah	B	1	150.000,00			
20	02.06.02.01.30	0001	Kursi putar	hilal		campuran	Dibeli	1996		buah	B	1	150.000,00			
21	02.06.02.01.48	0008	Meja 1/2 biro			kayu	Dibeli	1996		buah	B	1	150.000,00			

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG							Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Tipe	No.Sert. No.Pabrik No.Chesis No.Mesin	Bahan	Asal/Car a Perolehan n Barang	Tahun Perolehan	Barang				Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
22	02.06.02.01.64	0001	Meja Kayu(Meja Biro)			Kayu	Dibeli	1996		buah	B	1	200.000,00		
23	02.06.01.04.03	0003	Rak Kayu	-	-	kayu	beli	1997		buah	B	1	300.000,00		
24	02.06.02.01.48	0009-10	Meja 1/2 biro	-	-	kayu	Dibeli	1997		buah	B	2	340.000,00		
25	02.06.01.04.10	0006	Peti uang	Ichibad		Besi	Dibeli	1997		buah	B	1	200.000,00		
26	02.06.01.04.04	0002	Filling Besi/Metal			Besi	Beli	1998		buah	B	1	850.000,00		
27	02.06.02.07.01	0001	Alat pemadam portable	-	-	campuran	Dibeli	1998		buah	B	1	600.000,00		
28	02.06.01.04.12	0001	Lemari Kaca	-	-	campuran	Beli	1999		Buah	B	1	750.000,00		
29	02.06.02.04.12	0001	Werless	Toa		campuran	Dibeli	1999		Unit	B	1	8.550.000,00		
30	02.06.01.04.09	0003	Rotary Filling	-	-	Besi	Beli	2000		buah	B	1	850.000,00		
31	02.06.02.01.48	0011	Meja 1/2 Biro	-	-	kayu	Dibeli	2000		buah	B	1	200.000,00		
32	02.06.01.04.03	0004	Rak kayu	-	-	kayu	Dibeli	2000		buah	B	1	500.000,00		
33	02.06.01.04.03	0005	Rak Kayu			Kayu	Dibeli	2000		buah	B	1	500.000,00		
34	02.06.02.01.01	0003	Lemari Kayu	-	-	Kayu	Beli	2001		Buah	B	1	750.000,00		
35	02.06.01.04.09	0004	Rotary Filling	-	-	Besi	Beli	2001		buah	B	1	14.975.000,00		
36	02.06.01.04.03	0006	Rak kayu	-	-	kayu	Dibeli	2001		buah	B	1	425.000,00		
37	02.06.01.04.03	0007	Rak kayu	-	-	kayu	Dibeli	2001		buah	B	1	500.000,00		
38	02.06.01.04.03	0008-9	Rak kayu	-	-	kayu	Dibeli	2001		buah	B	2	850.000,00		
39	02.06.02.01.01	0004	Lemari kayu	-	-	kayu	Dibeli	2001		buah	B	1	750.000,00		
40	02.06.02.01.48	0012	Meja 1/2 biro	-	-	kayu	Dibeli	2001		buah	B	1	200.000,00		
41	02.06.02.01.48	0013	Meja 1/2 biro	-	-	Kayu	Dibeli	2001		buah	B	1	200.000,00		
42	02.06.02.01.48	0014	Meja 1/2 biro			Kayu	Dibeli	2001		buah	B	1	175.000,00		
43	02.06.02.01.07	0001	Meja Kursi Tamu /Zice	-	-	campuran	Dibeli	2002		set	B	1	1.700.000,00		

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG					Bahan	Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Ty pe	No.Sert. No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Barang	Harga									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
44	02.06.02.01.13	0002	Meja Telepon	multiple	-	-	Dibeli	2002		Buah	B	1	150.000,00			
45	02.06.01.04.03	0010-12	Rak kayu	-	-	kayu	Dibeli	2002		buah	B	2	1.000.000,00			
46	02.06.02.01.64	0002	Meja 1 biro			kayu	Dibeli	2002		buah	B	3	600.000,00			
47	02.06.01.04.03	0013	Rak kayu			kayu	Dibeli	2002		buah	B	1	500.000,00			
48	02.06.02.01.27	0001-24	Kursi Rapat	chitos	F-EP401	Besi	beli	2003		buah	B	24	8.400.000,00			
49	02.06.01.04.04	0003-6	Filling Besi/Metal	Brother	-	Besi	Dibeli	2003		buah	B	4	900.000,00			
50	02.06.01.04.12	0002	Lemari Kaca	-	-	campuran	Beli	2003		Buah	B	1	1.500.000,00			
51	02.06.02.04.06	0001	Kipas Angin	Panasoni		campuran	Dibeli	2003		buah	B	1	500.000,00			
52	02.06.02.04.06	0002	Kipas Angin	Panasoni		campuran	Dibeli	2003		buah	B	1	500.000,00			
53	02.06.02.01.37	0001	Meja Komputer	-	-	campuran	beli	2004		buah	B	1	150.000,00			
54	02.06.03.02.02	0001	Laptop	accer	-	campuran	Dibeli	2004		Buah	B	1	12.000.000,00			
55	02.06.01.04.03	0014	Rak kayu	-	-	kayu	Dibeli	2004		buah	B	1	500.000,00			
56	02.06.02.01.18	0001	Meja tambahan penganutin(Meja tambahan)	-	-	campuran	Dibeli	2004		buah	B	1	200.000,00			
57	02.06.01.04.03	0015	Rak Kayu			Kayu	Dibeli	2004		buah	B	1	650.000,00			
58	02.06.02.04.06	0003	Kipas Angin			campuran	Dibeli	2004		buah	B	1	450.000,00			
59	02.06.04.03.04	0001	Kursi Kerja Pejabat	comforpr	-	campuran	dibeli	2005		buah	B	1	1.750.000,00			
60	02.06.04.01.04	0001	Meja Kerja Pejabat	-	-	kayu+kaca	dibeli	2005		buah	B	1	750.000,00			
61	02.06.02.04.04	0001	AC Split 1 PK(AC Split)	toshiba	-	campuran	dibeli	2005		buah	B	1	3.900.000,00			
62	02.06.03.02.02	0002	Laptop	compaq	-	campuran	Dibeli	2005		Buah	B	1	12.950.000,00			
63	02.06.03.05.03	0001	Printer	Accer Aspira		campuran	Dibeli	2005		Unit	B	1	8.625.000,00			

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Ty pe	No.Sert. No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Bahan	Baran g						Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
64	02.06.02.06.33	0001	Pataka(Lambang Daerah)	-	-	kayu	Dibeli	2006		buah	B	1	200.000,00			
65	02.06.01.04.09	0007	Filling besi(Filling Besi/Metal)	data scrip	-	Besi	Dibeli	2007		buah	B	1	35.000.000,00			
66	02.06.01.04.03	0016-17	Rak kayu	-	-	kayu	Dibeli	2007		buah	B	2	4.500.000,00			
67	02.06.02.01.37	0002	Meja Komputer	-	-	campuran	Dibeli	2007		buah	B	1	225.000,00			
68	02.06.03.06.06	0001	Maket jaringan(Lain-lain)	-	-	campuran	Dibeli	2007		buah	B	1	49.250.000,00			
69	02.06.03.02.03	0001	Laptop	ion	-	campuran	Dibeli	2007		buah	B	1	12.275.000,00			
70	02.06.01.05.47	0001	Slide Proyektor	Toshiba		campuran	Dibeli	2007		Unit	B	1	21.600.000,00			
71	02.06.01.05.42	0001	Ligting Stand Tripod	Focus Screen		campuran	Dibeli	2007	213x213 cm	Unit	B	1	2.800.000,00			
72	02.06.03.06.01	0001	Server(Mainframe)	-	-	campuran	Dibeli	2008		buah	B	1	98.250.000,00			
73	02.06.03.06.02.	0001-2	Instalasi Perangkat(Router)			campuran	Hibah	2008		Paket	B	2	3.250.000,00	BAST.No028 /261/SES		
74	02.06.02.04.04	0002-19	AC 1 PK(AC Split)			campuran	Hibah	2008		Unit	B	18	59.626.800,00			
75	02.06.01.03.15	0001-14	Mesin Laminating(lain-lain)			campuran	Hibah	2008		Unit	B	14	40.166.164,71			
76	02.06.03.06.02.	0003-20	Instalasi Perangkat(Router)			campuran	Hibah	2008		Paket	B	18	31.500.000,00			
77	02.06.03.06.01	0002	Server(Mainframe)			campuran	Hibah	2008		Unit	B	1	45.000.000,00			
78	02.06.03.02.01	0001-3	Personal Komputer			campuran	Hibah	2008		Unit	B	2	12.300.000,00			
79	02.06.03.05.03	0002	Printer Ink Jet Colour			campuran	Hibah	2008		Unit	B	1	1.850.000,00			
80	02.06.03.01.03	0001	Sarana LAN(Lokal area Network/LAN)			campuran	Hibah	2008		Unit	B	1	6.000.000,00			
81	02.06.03.06.02.	0021-23	Instalasi Perangkat(Router)			campuran	Hibah	2008		Paket	B	3	4.500.000,00			
82	02.06.03.05.03	0003	Printer Dot Matriks			campuran	Hibah	2008		Unit	B	1	4.750.000,00			
83	02.06.03.05.03	0004-9	Printer Ink Jet Colour			campuran	Hibah	2008		Unit	B	6	11.100.000,00			
84	02.06.03.01.03	0002	Sarana LAN dengan Modem(Lokal			campuran	Hibah	2008		Unit	B	6	36.000.000,00			

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Ty pe	No.Sert. No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Bahan	Barang						Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
			Area Network/LAN)													
85	02.06.03.04.10	0001-5	Scanner			campuran	Hibah	2008		Unit	B	5	8.750.000,00			
86	02.06.03.06.02.	0024-29	Instalasi Perangkat(Rauter)			campuran	Hibah	2008		Paket	B	6	9.000.000,00			
87	02.06.03.06.01	004-15	pc server(Mainframe)			campuran	Hibah	2008		Unit	B	12	216.000.000,00			
88	02.06.03.02.01	0016-39	Personal Komputer			campuran	Hibah	2008		Unit	B	24	147.600.000,00			
89	02.06.03.05.03	0010-21	Printer Dot Matriks			campuran	Hibah	2008		Unit	B	12	57.000.000,00			
90	02.06.03.05.03	0022	Printer Ink Jet Colour			campuran	Hibah	2008		Unit	B	1	1.850.000,00			
91	02.06.03.01.03	0003	sarana lan tanpa modem(Lokal Area Network/LAN)			campuran	Hibah	2008		Unit	B	12	48.000.000,00			
92	02.06.03.04.10	006-17	Scanner			campuran	Hibah	2008		Unit	B	12	21.000.000,00			
93	02.06.03.06.02	0030-41	Instalasi Perangkat(Rauter)			campuran	Hibah	2008		Paket	B	12	18.000.000,00			
94	02.06.03.05.03	0022	Printer			campuran	Dibeli	2008		unit	B	1	3.998.500,00			
95	02.06.02.01.48	0015-19	Meja 1/2 biro			campuran	Dibeli	2008		buah	B	5	2.500.000,00			
96	02.06.02.01.31	0027-31	Kursi Kerja			campuran	Dibeli	2008		buah	B	5	1.500.000,00			
97	02.06.01.05.10	0002	Papan White board	uk.120x 240		campuran	Dibeli	2008		buah	B	1	1.450.000,00			
98	02.06.01.04.03	0018	Rak Kayu			campuran	Dibeli	2008		Unit	B	1	2.300.000,00			
99	02.06.03.02.01	0040	PC Unit			Campuran	Dibeli	2009		Unit	B	1	6.902.500,00			
100	02.06.03.02.01	0041-46	PC Unit			Campuran	Dibeli	2009		Unit	B	6	49.236.000,00			
101	02.06.02.01.48	0020-22	Meja 1/2 biro			Kayu	mutasi	2009		buah	B	3	540.000,00	Disperindag kop		
102	02.06.02.01.08	0023	Meja 1/2 biro			Kayu	mutasi	2009		buah	B	1	175.000,00			
103	02.06.03.05.03	0023-24	Printer	Dotmatri k LQ- 2180		campuran	dibeli	2009		Unit	B	2	16.983.597,50			

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Ty pe	No.Sert. No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Bahan	Barang						Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
104	02.06.03.05.03	0025-27	Printer	Injet Pixma IP 1980		campuran	Dibeli	2009		unit	B	3	2.212.264,50			
105	02.06.03.05.03	0028	Printer	HP Laserjet P 1505n		campuran	Dibeli	2009		unit	B	1	4.242.238,00			
106	02.06.02.01.65	0001-4	Kursi Tunggu			Kayu	Dibeli	2010		buah	B	4	1.800.000,00			
107	02.06.03.02.02	0003	Laptop	Lenovo 100		campuran	Dibeli	2010		buah	B	1	7.477.500,00			
108	02.06.03.05.03	0029-31	Printer	Canon	IP1980	campuran	Dibeli	2010		buah	B	3	2.410.000,00			
109	02.06.03.05.03	0032-34	Printer	Epson	T11	campuran	Dibeli	2010		buah	B	2	1.888.000,00			
110	02.06.02.01.31	0032-34	Kursi Kerja			campuran	Dibeli	2011		buah	B	3	1.350.000,00			
111	02.06.02.01.48	0025-27	Meja 1/2 biro			campuran	Dibeli	2011		buah	B	3	2.100.000,00			
112	02.06.02.04.04	0020-21	AC 2 PK(AC Split)			campuran	Dibeli	2011		Unit	B	2	9.200.000,00			
113	02.06.03.05.03	0035-44	Printer Canon PIXMA iP 2770 +			campuran	Dibeli	2011		Unit	B	10	9.075.000,00			
114	02.06.03.02.01	0047-48	Komputer PC			campuran	Dibeli	2011		Unit	B	2	12.705.000,00			
115	02.06.01.04.09	0005-9	Compact Rolling Scaving(Rotary Filling)			campuran	Dibeli	2011		buah	B	5	93.201.250,00			
116	02.06.01.04.04	0008-17	Filling Kabinet(Filling Besi/Metal)			campuran	Dibeli	2011		buah	B	10	21.967.230,00			
117	02.06.01.04.02	0001	Rak Server(Rak Besi/Metal)			campuran	Dibeli	2011		buah	B	1	9.721.520,00			
118	02.06.03.01.01	0001	Komp mainframe server(Mainframe)			campuran	Dibeli	2011		buah	B	1	95.218.000,00			
119	02.06.03.05.03	00045	Printer HP Laserjet P1102			campuran	Hibah	2011		Unit	B	1	1.507.998,11	DPPKAD		
120	02.06.03.02.01	0049	Seperangkat komputer/PC			campuran	Hibah	2011		Unit	B	1	6.601.888,89	Bast:028/61 7/BA/2011		
121	02.06.03.06.05	0001-2	Hardisk eksternal(Netware Interface External)	Transcen d 300gb		campuran	dibeli	2011		buah	B	2	1.500.000,00			
122	02.06.02.01.17	0001-6	Customer servise desk(Meja)			campuran	Hibah	2011		buah	B	6	11.805.000,00	GIZ/ No.		

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Jumlah		Keterangan				
Urut	Kode Barang	Reg	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No.Sert. No.Pabrik No.Chassis No.Mesin	Bahan	Asal/Car Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P,S,D)		Satuan	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Barang	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Resepsionis)											/5/1/2011
123	02.06.02.01.17	0007-8	Writing form desk(Meja Resepsionis)			campuran	Hibah	2011		buah	B	2	3.123.000,00	
124	02.06.01.04.05	0001-3	Cabinet wardrobe file(Filling Kayu)			campuran	Hibah	2011		buah	B	3	9.279.000,00	
125	02.06.02.01.17	0001-7	Cler glass table(Sekat Kaca)			campuran	Hibah	2011		buah	B	7	4.973.500,00	
126	02.06.02.01.28	0001-8	Sofa bench 3 scater(Kursi Tamu)			campuran	Hibah	2011		buah	B	8	17.936.000,00	
127	02.06.01.04.03	0001-12	CPU Holder(Rak Kayu)			campuran	Hibah	2011		buah	B	12	6.894.000,00	
128	02.06.02.01.29	0001-6	Customer servise chair(Kursi Tangan)			campuran	Hibah	2011		buah	B	6	7.429.200,00	
129	02.06.02.01.29	0007-10	Working chair(Kursi Tangan)			campuran	Hibah	2011		buah	B	4	4.712.800,00	
130	02.06.02.01.29	0011-16	Visitor chair(Kursi Tangan)			campuran	Hibah	2011		buah	B	6	6.571.200,00	
131	02.06.02.01.29	0017-20	Working desk(Kursi Tangan)			campuran	Hibah	2011		buah	B	4	6.486.000,00	
132	02.06.02.04.04	0022-23	AC 2 PK(AC Split)	Green		campuran	Dibeli	2012		unit	B	2	9.000.000,00	
133	02.06.03.05.03	0046-51	Printer Pixa iP 2770+	Pixma iP 2770+		campuran	Dibeli	2012		buah	B	6	5.465.105,00	
134	02.06.03.05.03	0052-59	Printer Epson L100	Epson L100		campuran	Dibeli	2012		buah	B	8	12.129.516,00	
135	02.06.01.04.04	0018-23	Filling Kabinet(Filling Besi/Metal)	TOP		Seng/besi	Dibeli	2012		buah	B	6	13.304.000,00	
136	02.06.01.04.09	0010	Compact Rolling Scaving(Rotary Filling)	Datascri p/single		besi	Dibeli	2012		buah	B	1	18.562.385,38	
137	02.06.01.04.09	0011-13	Compact Rolling Scaving(Rotary Filling)	Datascri p/double		besi	Dibeli	2012		buah	B	3	56.287.615,62	
138	02.06.03.02.03	0002-3	Laptop(Note Book)	HP pavilion dm4		campuran	Dibeli	2012		unit	B	2	14.790.000,00	
139	02.06.03.02.01	0050-52	Komputer PC			campuran	Dibeli	2012		unit	B	3	17.845.000,00	
140	02.06.02.01.31	0035-51	Kursi Kerja			Kayu	Dibeli	2012		buah	B	17	5.950.000,00	

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Ty pe	No.Sert. No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Bahan	Baran g						Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
141	02.06.02.06.39	0001	Dispenser	Miyako		campuran	Dibeli	2012		buah	B	1	500.000,00			
142	02.06.01.04.03	0019-27	Rak Kayu			Kayu	Dibeli	2012		buah	B	9	17.772.000,00			
143	02.06.02.01.48	0028-45	Meja 1/2 biro			Kayu	Dibeli	2012		buah	B	18	12.639.000,00			
144	02.06.02.06.20	0001-36	Stabilizer(Stabilisator)	Takayama 1000 VA		campuran	Dibeli	2012		buah	B	36	24.660.000,00			
145	02.06.03.02.03	0004	Laptop(Note Book)	SONY Vaio	S01- 7001045-3	Campuran	Hibah	2012		unit	B	1	12.975.000,00			
146	02.06.03.02.03	0005	Laptop(Note Book)	SONY Vaio	S01- 7001990- C	campuran	Hibah	2012		Unit	B	1	12.975.000,00	BASTNo.027 /1238- C/Ro.1/2012		
147	02.06.01.02.57	0002	LCD Proyektor			campuran	Dibeli	2012		unit	B	1	5.000.000,00			
148	02.06.02.04.04	0024-26	AC 1,5 PK(AC Split)	Samsung		campuran	Dibeli	2013		buah	B	3	13.200.000,00			
149	02.06.02.04.04	0027-29	AC 2 PK(AC Split)	Samsung		campuran	Dibeli	2013		buah	B	3	18.150.000,00			
150	02.06.03.02.01	0053	Komputer PC	Acer XC100		campuran	Dibeli	2013		buah	B	1	7.810.000,00			
151	02.06.02.06.20	0037-47	Stavolt Matsugawa(Stabilisator)	1000VA		campuran	Dibeli	2013		buah	B	10	4.840.000,00			
152	02.06.01.04.09	0014-17	Compack Rolling Scaving(Rotary Filling)			campuran	Dibeli	2013		buah	B	4	78.600.000,00			
153	02.06.01.01.12	0001-2	Touchscreen(Lain-lain)			campuran	Dibeli	2013		buah	B	2	49.720.000,00			
154	02.06.03.04.10	0018	Scanner			campuran	Dibeli	2013		buah	B	1	36.850.000,00			
155	02.06.03.05.03	0060-63	Printer Dot Matriks			campuran	Dibeli	2013		buah	B	4	27.500.000,00			
156	02.06.01.04.12	0003	Lemari Kaca			Kayu	Dibeli	2013		buah	B	1	3.000.000,00			
157	02.06.01.04.04	0024-28	Filling Kabinet(Filling Besi/Metal)			campuran	Dibeli	2013		buah	B	5	9.982.500,00			
158	02.06.03.05.03	0064-87	Printer e-KTP			Campuran	Dibeli	2013		buah	B	24	831.606.200,00			
159	02.06.02.01.48	0046-81	Meja 1/2 biro			Kayu	Dibeli	2013		buah	B	35	26.950.000,00			

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/ Jenis Barang	Mcrk/Ty pc	No.Sert. No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Barang	Harga								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
160	02.06.02.01.31	0052-86	Kursi			Kayu	Dibeli	2013		buah	B	35	13.475.000,00			
161	02.06.01.04.03	0028-36	Rak Kayu			Kayu	Dibeli	2013		buah	B	9	14.850.000,00			
162	02.06.02.06.03	0001	Televisi	Panasonic		campuran	Dibeli	2013		buah	B	1	4.345.000,00			
163	02.06.01.05.01	0003	Papan Visual(PowerLogic,TV,Komputer)			campuran	Dibeli	2013		buah	B	1	49.775.000,00			
164	02.06.03.02.01	0054-57	Komputer PC			campuran	Dibeli	2014		buah	B	4	33.796.000,00			
165	02.06.03.05.03	0088-92	Printer			campuran	Dibeli	2014		buah	B	5	7.457.000,00			
166	02.06.03.02.03	0009-10	Laptop(Note Book)	Lenovo		campuran	Dibeli	2014		buah	B	2	14.772.000,00			
167	02.06.03.06.05	0003-4	Hardisk eksternal(Network Interface External)			campuran	Dibeli	2014		buah	B	2	2.986.000,00			
168	02.06.01.04.12	0004-5	Lemari Kaca			Kayu	Dibeli	2014		buah	B	2	4.500.000,00			
169	02.06.01.04.04	0029-32	Filling Kabinet(Filling Besi/Metal)	Brother		campuran	Dibeli	2014		buah	B	4	4.000.000,00			
170	02.06.01.05.24	0001	Mesin Potong Kertas			campuran	Dibeli	2014		buah	B	1	16.500.000,00			
171	02.06.02.01.48	0082-83	Meja Kerja Pejabat			Kayu	Dibeli	2014		buah	B	2	2.500.000,00			
172	02.06.02.01.31	0087-89	Kursi Kerja			Kayu	Dibeli	2014		buah	B	3	2.250.000,00			
173	02.06.02.01.07	0002	Meja Kursi Tamu / Zice			Kayu	Dibeli	2014		buah	B	1	7.000.000,00			
174	02.06.03.02.01	0058-60	Komputer PC			campuran	Dibeli	2014		buah	B	3	25.492.500,00			
175	02.06.03.05.03	0093-102	Printer Ink Jet Colour	Pixma iP 2770+		campuran	Dibeli	2014		buah	B	10	7.425.000,00			
176	02.06.03.05.03	0103-122	Printer Kwitansi	Matrx Point		campuran	Dibeli	2014		buah	B	20	49.830.000,00			
177	02.06.03.05.03	0123-124	Printer All In			campuran	Dibeli	2014		buah	B	2	4.499.000,00			
178	02.06.03.05.03	0125-130	Printer Dot Matriks			campuran	Dibeli	2014		buah	B	5	37.482.500,00			
179	02.06.03.04.10	0019-20	Scanner			campuran	Dibeli	2014		buah	B	2	17.996.000,00			

Urut	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG						Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahun Peroleha n	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satua n	Keadaan Barang (B/KB/R B)	Jumlah		Keterangan
	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merk/Ty pe	No.Sert. No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Bahan	Barang						Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15			
180	02.06.02.01.31	0090	Kursi kerja			Kayu	Dibeli	2014		buah	1	3.750.000,00				
181	02.06.01.04.03	0037-39	Rak Kayu			Kayu	Dibeli	2014		buah	3	7.500.000,00				
182	02.06.01.05.17	0001	Mesin Absensi			campuran	Dibeli	2014		buah	1	5.390.000,00				
183	02.06.03.02.01	061-64	Komputer PC			campuran	Dibeli	2015		buah	4	35.300.000,00				
184	02.06.03.05.03	0131-134	Printer	Epson LX310		campuran	Dibeli	2015		buah	4	9.522.200,00				
185	02.06.03.05.03	0135-140	Printer	Injek 2770		campuran	Dibeli	2015		buah	5	3.460.160,00				
186	02.06.03.05.03	0141-144	Printer	Metrxpoi n		campuran	Dibeli	2015		buah	4	9.965.140,00				
187	02.06.02.04.04	0030-47	AC 2PK(AC Split)	SHARP		campuran	Dibeli	2015		buah	18	84.260.000,00				
188	02.06.03.02.01	0065-83	Komputer PC			campuran	Dibeli	2015		buah	18	147.220.000,00				
189	02.06.02.06.20	0048-49	Stavolt (Stabilisator)			campuran	Hibah	2014		buah	2	15.070.000,00				
190	02.06.03.06.05	0005	Hardisk eksternal(Netware Interfase External)			campuran	Hibah	2014		buah	1	1.798.500,00				
191		0084-88	Komputer PC			campuran	Dibeli	2016		buah	5	45.300.000,00				
192			Laptop			campuran	Dibeli	2016		buah	3	23.578.500,00				
193.			UPS			campuran	Dibeli	2016		buah	5	12.364.500,00				
194,	02.06.02.01.07	003	Meja Kursi Tamu /Zice			campuran	Dibeli	2017		buah	1	7.650.000,00				
195.	02.06.02.01.65	005-11	Kursi Tunggu			campuran	Dibeli	2017		buah	7	31.633.000,00				
196.	02.06.02.01.27	025-106	Kursi Rapat			campuran	Dibeli	2017		buah	81	46.089.000,00				
197.	02.06.02.01.31	063-66	Kursi kerja			campuran	Dibeli	2017		buah	4	3.912.000,00				
			Jumlah								791	3.281.916.405,00				

Berkaitan dengan penyelenggaraan kantor dinas, perangkat lunak telah terpenuhi. Akan tetapi untuk operasional di lapangan belum memadai, kendaraan roda empat sejumlah 4 buah, namun 2 buah kondisinya sudah tua perlu biaya pemeliharaan yang cukup besar dan perlu diremajakan, kendaraan roda dua sejumlah 5 (lima) buah, 3 buah diantaranya sudah tua dan perlu diremajakan juga, sehingga idealnya perlu penambahan 22 buah kendaraan dinas roda 2 (dua) yang akan digunakan perekaman data KTP-el keliling disabilitas dan manula, maupun untuk operasional petugas yang ada di kecamatan.

Pembangunan gedung dinas yang saat ini masih dalam proses penyempurnaan belum mengkonversi penataan lahan parkir yang ada, sehingga parkir pemohon terkesan semrawut dan melalui perubahan APBD 2017 diusulkannya penataan lahan parkir tersebut, sehingga parkir pemohon dan nantinya direncanakan terpisah agar tidak terkesan semramut.

3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sebagai Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun Renstra yang pertama yaitu Renstra Dinas Tahun 2009-2010 yang merupakan perubahan Renstra periode 2006-2008 yang masih berstatus Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil. Namun demikian, karena penyusunan Renstra waktu itu masih menggunakan sistem lama, dan belum adanya pedoman baku, sehingga masih banyak kelemahan. Seiring dengan diberlakukannya aturan dan pedoman-pedoman yang baru, Renstra tersebut masih jauh dari pedoman, sehingga Renstra 2010-2015 yang pernah disusun diupayakan telah disesuaikan dengan pedoman dan petunjuk yang ada, demikian juga Renstra periode Tahun 2016-2021 diupayakan menggunakan pedoman dan sistematika sebagaimana yang dianjurkan dari Kementerian Dalam Negeri dan KEMENPAN-RB. Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2010-2015 yang terkait Indikator Kinerja Utama PD, Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Kinerja Kunci secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Selama periode 5 Tahun data Kepala Keluarga maupun penerbitan Kartu Keluarga naik turun hal ini terjadi pada Tahun 2014 sudah mencapai 90,59%, namun turun pada Tahun 2015 menjadi 88,47% kenaikan data tersebut sebagai dampak positif adanya kegiatan Pemutakhiran Data Penduduk yang dibiayai anggaran bantuan keuangan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Tata Pemerintahan Setda. Daerah Istimewa Yogyakarta, namun peningkatan data tersebut tidak diikuti warga terdaftar Kepala Keluarga dalam mencari Kartu Keluarga, sehingga ada kesenjangan antara Kepala Keluarga terdaftar dengan Kartu Keluarga yang diterbitkan sebesar 2,12%;
- b. Penerbitan KTP pada Tahun 2014 sudah mencapai 92,73%, namun mengalami penurunan menjadi 85,36% pada Tahun 2015 hal ini disebabkan adanya kelangkaan blangko secara nasional disebabkan mundurnya proses pengadaan di pusat, sehingga ada kesenjangan antara wajib KTP yang telah melaksanakan perekaman data KTP elektronik dengan KTP yang telah diterbitkan yaitu sebesar 7,37%;
- c. Penerbitan akta kelahiran pada awal SPM digulirkan indikator yang dipakai kelahiran Umum (0-1 Tahun sebagai pembilang dan

penyebut menggunakan kelahiran Tahun bersangkutan), sehingga capaian ketika itu 80,99% pada Tahun 2011 dan Tahun 2012 sebesar 89,92% dan dalam perkembangannya indikator berubah menjadi kelahiran semua penduduk dengan penyebut seluruh penduduk ber-NIK dengan perhitungan data register manual dan hasil pelayanan on line sehingga hasil capaian menurun (laporan Tahun 2014), kemudian pada Tahun 2015 capaian laporan menggunakan data hasil pelayanan on line saja dengan by name by address yang dirasa paling valid datanya, meskipun hanya 34,32% saja dari jumlah penduduk ber-NIK yang ada;

- d. Penerbitan Akta Kematian dengan pembilang jumlah akta kematian yang diterbitkan sampai dengan Tahun yang bersangkutan dan penyebut jumlah kematian yang dilaporkan sampai dengan Tahun bersangkutan pada awal digulirkan SPM Tahun 2011 capaian hanya 2,56%, namun pada Tahun 2016 sudah mencapai 64,2%, sehingga pada Tahun berakhirnya target SPM Tahun 2020 sebesar 70% dapat tercapai;
- e. Persentase layanan yang sesuai SOP pada Tahun 2015 dilaporkan sebesar 90%, sebenarnya semua jenis layanan yang dilaksanakan sudah diSOPkan sejak 2011 atas pendampingan GIZ, namun dalam perjalanan ada beberapa SOP yang perlu dilakukan perbaikan/revisi, sehingga belum semua SOP tersebut dapat dijalankan dan perlu disesuaikan dengan dinamisasi yang ada dengan cara evaluasi SOP yang ada;
- f. Indeks Kepuasan Masyarakat yang mana kegiatan tersebut dimulai Tahun 2012, dengan kecenderungan nilai indeks meningkat dan hal ini merupakan indikator perbaikan pelayanan kepada masyarakat dengan pelayanan gratis, namun dikecualikan denda bagi yang terlambat;
- g. Sedangkan penerapan KTP ber-NIK nasional dapat dilaporkan semua penduduk yang telah masuk *database* kependudukan telah diterbitkan NIKnya, meskipun sampai saat ini yang diterbitkan KTP elektroniknya baru 96,45% karena sakit tua, disabilitas, dan kepindahan yang tak dilaporkan, meskipun telah dilaksanakan pelayanan perekaman data KTP *door to door*

Data capaian dapat dilihat dari Tabel 2.9. di bawah ini.

Tabel 2.9.
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2010-2015

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD (SPM/ IKK/Indikator Lain)	Target	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Keterangan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
A. Indikator Kinerja Utama																			
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan																			
	1 Cakupan Penerbitan KK	100% (2015)	50	60	80	90	100	41,8	58,56	72,72	90,59	88,47	0,8	0,98	0,91	1	0,89		Naiknya capaian pada Tahun 2014 ini disebabkan antara lain adanya pemutakhiran data penduduk, dan Pileg dan Pilpers
	2 Cakupan Penerbitan KTP elektronik/Surat Keterangan	100% (2015)	50	80	100	100	100	37,27	80,3	91,57	92,73	85,36	0,75	0,8	0,92	0,93	0,85		Penurunan ini disebabkan stok blangko KTP elektronik di Pusat yang mana sempat terjadi kelangkaan
	3 Cakupan Penerbitan Akta kelahiran	90% (2020)	45	50	60	65	70	80,99	89,92	79,25	57,38	34,32	0,81	0,90	0,79	0,57	0,34		Untuk Tahun 2011 s/d. 2013 data capaian (pembilang) menggunakan data manual dan data SIAK, Tahun 2014 dan 2015 hanya menggunakan

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD (SPM/ IKK/Indikator Lain)	Target	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Keterangan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	data SIAK data kepemilikan by name by address lebih valid
	4 Cakupan Penerbitan Akta kematian	70% (2020)	5	10	20	30	40	2,56	5,34	3,87	12,66	64,2	0,2	0,5	0,4	0,13	0,64		
Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan																			
	1 Prosentase layanan yang sesuai SOP	100% (2021)	60	75	80	85	90	60	70	80	90	90	1	0,9	1	1	1	1	
	2 Indeks Kepuasan Masyarakat	84 (2021)	0	78	78,5	79	80	0	79	77,79	83,67	83,17	0	1	1	1	1	1	Tahun 2011 belum dilaksanakan survei pelanggan
B.	Indikator SPM																		
Meningkatnya cakupan penerbitan dokumen kependudukan																			
	1 Cakupan Penerbitan KK	100% (2015)	50	60	80	90	100	41,8	58,56	72,72	90,59	88,47	0,84	0,98	0,91	1	0,88		Naiknya jumlah KK yang terdaftar ini sebagai dampak dilaksanakan pemutakhiran data penduduk yang dilaksanakan pada akhir Tahun 2014, namun yang bersangkutan tidak segera memperbarui/ mencari Kartu Keluarga yang baru

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD (SPM/ IKK/Indikator Lain)	Target	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Keterangan
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	2	100% (2015)	50	80	100	100	100	37,2 ₇	80,3	91,57	92,73	85,3 ₆	0,75	1	0,92	0,93	0,85	Penurunan capaian ini disebabkan blanko KTP elektronik di Pusat yang mana sempat terjadi kelangkaan
	3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta kelahiran	90% (2020)	45	50	60	65	70	80,9 ₉	89,92	79,25	57,38	34,3 ₂	0,81	0,89	0,79	0,57	0,34	Untuk Tahun 2011 s/d. 2013 data capaian (pembilang) menggunakan data manual dan data SIAK, Tahun 2014 dan 2015 hanya menggunakan data SIAK data kepemilikan by name by address lebih valid
	4 Cakupan Penerbitan Kutipan Akta kematian	70% (2020)	5	10	20	30	40	2,56	5,34	3,87	12,66	64,2	0,51	0,53	0,4	0,12	0,64	
C.	Indikator Kinerja Kunci																	
	1 Kepemilikan KTP elektronik/Surat Keterangan	100% (2021)	50	80	100	100	100	37,2 ₇	80,3	91,57	92,73	85,3 ₆	0,75	1	0,92	0,93	0,85	Penurunan capaian ini disebabkan blanko KTP elektronik di Pusat yang mana sempat terjadi kelangkaan

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD (SPM/ IKK/Indikator Lain)	Target	Target Renstra PD Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-						Keterangan
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
	2	450 orang (2021)	450	470	490	550	600	475	484	563	324	342	1	1	1	0.32	0.34		Untuk Tahun 2011 s/d. 2013 data capaian (pembilang) menggunakan data manual dan data SIAK, Tahun 2014 dan 2015 hanya menggunakan data SIAK data kepemilikan by name by address lebih valid		
	3	Sudah/ Belum	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah			

Interpretasi/Penjelasan atas tabel 2.9 tersebut di atas

1. Indikator Kinerja Utama

1.1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan

a. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga

Pada Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2014 telah memenuhi target yang telah ditetapkan, atau bahkan melebihi target setiap tahunnya karena pada periode tersebut secara bertahap telah diberlakukan Kartu keluarga dengan NIK, sehingga selain dilaksanakan khususnya pada tahun-tahun awal tersebut dilaksanakan pendataan penduduk melalui perekaman data penduduk guna penerbitan KTP-el, sedangkan pada Tahun 2015 terdapat kenaikan jumlah KK yang terdaftar karena adanya pemutakhiran data penduduk, namun belum diikuti peningkatan permohonan Kartu Keluarga, sehingga ada gap/kesenjangan sebesar 11% dan diindikasikan terdapatnya data ganda, namun secara bertahap data ganda tersebut telah dibersihkan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk

Pada Tahun 2011 dan Tahun 2012 telah terpenuhi target, karena di awal pelaksanaan program KTP nasional tersebut, selain dilaksanakan secara massal juga ketersediaan blangko tercukupi, namun untuk Tahun 2013 sampai dengan Tahun 2015 belum terpenuhi, khususnya pada Tahun 2015 terdapat gap/kesenjangan sebesar 15% karena secara Nasional pengadaan blangko dilaksanakan Pusat, sehingga banyak wajib KTP telah melaksanakan perekaman data KTP, namun belum dapat dilaksanakan penerbitan KTP karena tidak adanya blangko atas kondisi tersebut diterbitkan Surat Keterangan atau dengan sebutan SUKET sebagai pengganti KTP;

c. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran

Pada Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2013 telah melampaui target dikarenakan pada awal SPM diluncurkan akta kelahiran sesuai juknis yang dihitung hanya kelompok umur 0-1 Tahun (kelahiran umum) dan data yang digunakan data manual dan SIAK, namun dalam perjalanannya pada Tahun 2014 dan Tahun 2015 yang dihitung semua kelompok umur, selain disebabkan yang dilaporkan hanya berdasarkan hasil pelayanan menggunakan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan by name by adress, sehingga target tidak terpenuhi atau ada gap/kesenjangan sebesar 36% dari yang ditargetkan sebesar 70% di akhir Renstra, sehingga target perlu direvisi pada Renstra berikutnya;

d. Cakupan penerbitan Akta Kematian

Mulai Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2015 telah melebihi target yang ditetapkan, hal ini disebabkan selain sosialisasi yang dilaksanakan secara terus menerus, himbauan Daerah kepada semua institusi untuk tidak menerima surat kematian dalam urusan administrasi pemerintahan sangat efektif, juga khusus akta kematian meskipun terlambat tidak dikenakan denda administratif.

1.2. Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan

1.2.1. Persentase layanan yang sesuai SOP

Dari 19 jenis layanan yang dilaksanakan mulai Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2015 secara bertahap telah diterbitkan SOPnya dan telah memenuhi target yang ditetapkan kecuali untuk Tahun 2012 tidak terpenuhi, namun telah dilaksanakan penyusunan pada

tahun berikutnya dan pada berakhirnya masa Renstra target telah terpenuhi dan telah ditindaklanjuti dengan Standar Pelayanan untuk masa berlakunya Renstra saat ini;

1.2.2. Indek Kepuasan Masyarakat

Untuk Tahun 2011 tidak terpenuhi karena belum dilaksanakan survei kepuasan kepada pelanggan/masyarakat, namun untuk Tahun 2012 sampai dengan Tahun 2015 target telah terpenuhi dengan perolehan angka indek sebagaimana tercantum dalam tabel 2.9. di atas.

2. Standar Pelayanan Minimal

Standar Pelayanan Minimal dengan target nasional sebagai berikut :

a. Penerbitan KK 100% di Tahun 2015

Pada saat berakhirnya target belum terpenuhi, karena masih ada gap/kesenjangan 12% hal ini disebabkan

- karena menjelang berakhirnya masa berlaku Renstra diadakan pemutakhiran data penduduk, sehingga ada kenaikan data jumlah KK,
- kenaikan tersebut belum diikuti warga yang terdaftar melakukan permohonan cetak KK;
- Dijumpainya data ganda KK ganda, hal ini telah dikomunikasikan dengan Pusat untuk dilakukan pembersihan data ganda secara bertahap oleh pusat;

b. Penerbitan KTP 100% di Tahun 2015

Penerbitan KTP samapai dengan Tahun 2015 belum terpenuhi karena masih ada gap sebesar 15%, hal ini disebabkan :

pengadaan blangko terpusat di Kemendagri, sehingga ketika ada permasalahan ketersediaan blangko karena suatu hal, semua kena dampaknya sehingga daerah tidak dapat melakukan cetak KTP, meskipun wajib KTP yang bersangkutan telah melaksanakan perekaman data KTP, atas hal tersebut di atasi dengan diterbitkannya surat keterangan sebagai pengganti KTP.

c. Penerbitan akta kelahiran 90% di Tahun 2020

Dimungkinkan tidak terpenuhi, meskipun target berakhir di Tahun 2020 karena berdasarkan SIAK capaian samapai dengan Tahun 2015 baru 34% karena pertumbuhan setiap tahunnya kurang lebih hanya sekitar 12.000 pemohon untuk semua kelompok umur hal tersebut disebabkan :

- untuk kelompok penduduk yang berusia lanjut kesadaran mencari akta kelahiran dirasa masih kurang, hal ini terlihat para PNS saja terkadang menjelang pensiun baru mencari akata kelahiran, apalagi masyarakat biasa terkadang mempertimbangkan fungsi akta kelahiran karena sudah tua

d. Akta kematian 70% di Tahun 2020

Mulai Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2015 telah melebihi target daerah dan pada saat berakhirnya nanti diperkirakan target Nasioanal dapat terpenuhi, hal ini disebabkan selain sosialisasi yang dilaksanakan secara terus menerus, himbauan Daerah kepada semua institusi untuk tidak menerima surat kematian dalam urusan administrasi pemerintahan sangat efektif, juga khusus akta kematian meskipun terlambat tidak dikenakan denda administratif.

3. Indikator Kinerja Kunci

3.1. Kepemilikan KTP/Surat Keterangan

Pada Tahun 2015 100% belum terpenuhi target, dengan sebab sebagaimana kami uraikan pada 1.1.b dan 2.b.

3.2. Kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk

Pada Tahun 2011 sampai Tahun 2013 target terpenuhi, namun untuk Tahun 2014 dan 2015 tidak terpenuhi karena penghitungan yang awalnya menggunakan data manual dan SIAK berubah menjadi data SIAK saja dengan *by name by addres*, namun data kepemilikan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penurunan sangat signifikan dan pada saat berakhirnya Renstra Tahun 2015 belum terpenuhi dari target sebesar 600 akta per 1.000 orang hanya teregistrasi sebanyak 340 atau 34%.

3.3. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK

Sejak KTP ber-NIK digulirkan Tahun 2011 telah dilaksanakan, sehingga target telah terpenuhi.

Faktor-faktor yang mendukung tingkat keberhasilan :

- *Stake holder* di semua tingkat pemerintahan instansi terkait, kecamatan, dan Desa;
- Dana APBD dan APBN (Tugas Pembantuan);
- Adanya regulasi yang mengatur baik Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Perda dan Perbup;
- Sumber daya yang ada baik SDM, maupun sarana dan prasarana yang mendukung beroperasinya organisasi.

Faktor yang mempengaruhi/menghambat belum terpenuhinya target :

- Keterbatasan anggaran terkadang menghambat terlaksananya rencana kegiatan yang harus ditunda atau dikurangi volumenya;
- Masih kurangnya kesadaran warga kelompok tertentu akan pentingnya dokumen kependudukan;
- Keterbatasan SDM sehingga harus dilakukan penataan/SPT di saat ada yang cuti, khususnya yang melaksanakan pelayanan di kecamatan;
- Kelompok penduduk manula dan disabilitas, sehingga harus dilakukan pelayanan jemput bola untuk memenuhi haknya.

Sedangkan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat di lihat pada tabel 2.10. di bawah ini :

Tabel 2.10
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 TAHUN 2010-2015**

Kode Rekening	Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan	Anggaran pada Tahun										Realisasi Anggaran pada Tahun										Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun			Rata-rata Pertumbuhan			
		2011		2012		2013		2014		2015		2011		2012		2013		2014		2015		2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
		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		
1	0	0																										
1	0	1																										
1	0	0	01	1.200.000	2.500.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	1.200.000	1.500.000	2.500.000	2.005.000	3.000.000	100	100	100	66,83	100	100	100	66,83	100	100	1.600.000	1.053.750		
1	0	1	02	8.000.000	15.000.000	8.400.000	7.000.000	7.000.000	8.400.000	4.507.214	4.204.007	3.325.639	3.237.909	4.437.830	56,34	57,99	72,17	46,25	52,83	52,83	56,34	57,99	72,17	46,25	(650.000)	(969.325)		
1	0	1	06		2.550.000	4.750.000	5.200.000	5.200.000	5.500.000		1.842.000	2.981.000	3.063.400	2.662.000	0	72,24	62,75	58,91	48,4	48,4	0	72,24	62,75	58,91	5.275.000	2.963.050		
1	0	1	07	21.000.000	44.400.000	49.200.000	48.600.000	48.600.000	48.600.000	20.700.000	44.025.000	46.125.000	48.600.000	46.775.000	98,57	99,16	93,75	100	96,24	96,24	98,57	99,16	93,75	100	27.600.000	27.443.750		
1	0	1	07	1.500.000						1.500.000					100	0	0	0		100	0	0	0		(1.500.000)	(1.500.000)		
1	0	1	09	21.470.000	42.900.000	16.500.000	24.700.000	24.700.000	42.500.000	20.965.000	38.814.000	12.935.600	15.240.000	37.110.500	97,65	90,48	78,39	61,7	87,32	87,32	97,65	90,48	78,39	61,7	7.680.000	(237.375)		
1	0	1	10	12.000.000	12.000.000	64.700.000	18.000.000	18.000.000	11.500.000	11.999.900	11.968.850	63.481.850	13.281.000	11.499.900	100	99,74	98,11	73,78	100	100	100	99,74	73,78	100	4.375.000	835.825		
1	0	1	11	202.450.000	131.650.000	322.850.000	158.600.000	158.600.000	136.370.000	191.345.000	130.014.700	293.103.000	123.119.100	113.866.500	94,52	98,76	90,78	77,62	83,5	83,5	94,52	98,76	90,78	77,62	(49.407.500)	(70.539.950)		
1	0	1	12	1.000.000	1.500.000	4.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	1.000.000	1.498.350	4.000.000	2.995.050	2.763.600	100	99,89	100	99,83	92,12	92,12	100	99,89	100	99,83	2.000.000	1.937.188		
1	0	1	13	284.600.000	110.650.000	1.076.450.440	346.493.360	346.493.360	266.983.465	269.855.500	104.144.000	1.036.718.700	243.506.000	245.637.500	94,82	94,12	96,30	70,27	92	92	94,82	94,12	96,30	70,27	42.015.886	(25.816.625)		
1	0	1	14		3.000.000	6.000.000	4.000.000	4.000.000	3.500.000		2.999.950	4.479.000	3.869.000	3.473.050	0	100	74,65	96,72	99,23	99,23	0	100	74,65	96,72	3.875.000	3.770.013		

Interpretasi/Penjelasan dari tabel 2.10. sebagaimana dapat kami sampaikan sebagaimana berikut :

Sumber dana adalah sangat penting bagi berjalannya suatu organisasi untuk dapat mengoperasionalkan/menjalankan suatu kegiatan, demikian juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan organisasinya khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Sejauh mana realisasi anggaran periode Tahun 2011 dalam sampai dengan Tahun 2015 dapat kami sampaikan sebagai berikut ;

1. Untuk pelaksanaan yang dapat dikatakan sangat berhasil adalah pelaksanaan program/kegiatan dalam satu tahun anggaran dengan realisasi capaian belanja maupun capaian fisik dari suatu anggaran diatas 85%, yaitu terlaksana pada Tahun anggaran 2011 capaian keuangan 92,33 dengan realisasi fisik sebesar 95,13%, Tahun 2013 realisasi keuangan 87,38 dengan capaian fisik sebesar 97,82%, dan Tahun 2015 dengan realisasi keuangan sebesar 86,9% dengan capaian fisik sebesar 92,92%;
2. Untuk kategori berhasil terdapat pada Tahun 2014 dengan realisasi keuangan sebesar 84,47 dengan capaian fisik sebesar 91,60%
3. Kemudian dengan kategori cukup berhasil terdapat pada Tahun 2012 dari sisi capaian keuangan karena hanya terealisasi sebesar 66,08%, namun dari capaian fisik program kegiatan ini juga dapat dikatakan sangat berhasil.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk Tahun 2011, 2013 dan 2015 dapat dikatakan ideal/sangat baik, karena berada level angka antara capaian keuangan dan fisik pada kategori level/grid yang sama, yang dikatakan baik Tahun 2014 capaian keuangan agak rendah, namun capaian fisik tinggi sehingga dari sisi perencanaan ada anggaran yang tidak termanfaatkan atau efisiensi yang sebenarnya dapat dimanfaatkan untuk penganggaran yang lain, dan Tahun 2012 cukup baik, karena capaian keuangan agak rendah, namun realisasi fisik sangat tinggi.

Faktor-faktor yang menyebabkan rendahnya serapan anggaran khususnya yang terjadi pada Tahun 2012 adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya koordinasi antara Pusat dan Daerah karena pada saat itu Dirjen Adminduk, tidak selancar sekarang setelah menjadi Dirjen. Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalin koordinasi lebih inten;
2. Penganggaran blangko KTP-el yang dulunya dianggarkan sekali untuk pelaksanaan KTP massal berubah menjadi dianggarkan selamanya oleh Pemerintah Pusat, sehingga anggaran di Daerah tidak terserap dengan nilai yang sangat besar;
3. Ada penganggaran kegiatan yang tidak terlaksana, laporan keuangan tahunan pelaksanaan anggaran dianggarkan pada tahun yang bersangkutan, seharusnya penganggaran kegiatan ini untuk tahun sebelumnya, terhadap hal ini telah disesuaikan untuk tahun berikutnya.

4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas

Analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra PD Daerah Istimewa Yogyakarta, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimungkinkan memiliki keterkaitan langsung dengan Renstra yang lebih tinggi yaitu Renstra Sekretariat Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, adalah Renstra Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2014-2019 yaitu pada Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil Biro Tata Pemerintahan dan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2014-2019

pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sedangkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010-2030 yang telah disusun tidak menjadikan suatu permasalahan dan tidak mempengaruhi permasalahan pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dikarenakan pembangunan tidak bersifat fisik dan bukan bersifat kewilayahan, namun menjangkau seluruh wilayah Kabupaten Gunungkidul. Dan dari hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) guna pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna menghadapi tantangan dalam pengembangan pelayanan dituntut dalam berinovasi dalam penyelenggaraan pelayanan selain yang telah dilaksanakan selama ini pelayanan akta pencatatan sipil secara keliling dan perekaman data KTP-el bagi manula dan penyandang Disabilitas (*Bad to bad*) jemput bola, mulai Tahun 2017 pelayanan telah berbasis Tehnologi Informasi dan akan dikembangkan antara lain :

1. Cek status permohonan KTP;
2. Informasi Kependudukan dan pencatatan Sipil melalui WEB;
3. Pelayanan *Tree in one* yaitu permohonan akta kelahiran sekaligus diterbitkan KK baru, akta kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA).

Guna memenuhi tuntutan/tantangan tersebut tentunya diperlukan SDM yang mana untuk saat ini akan dilakukan penataan SDM di internal dinas dan mohon tambahan personil ke BKPPD dan dari rencana kegiatan pelayanan tersebut diperkirakan anggaran kurang lebih sebesar Rp25.376.307.465 (Dua lima milyar tiga ratus tujuh puluh enam juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu empat ratus enam puluh lima rupiah)

Macam pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibagi dalam 2 jenis, yaitu pelayanan dalam arti pelayanan masyarakat yang berupa pelayanan dokumen Akta-akta pencatatan sipil dan pelayanan dokumen penduduk KTP, KIA, pindah datang, pindah pergi penduduk dan sebagainya. Sedangkan macam pelayanan yang satu lagi merupakan pelayanan dalam arti tugas dan fungsi PD dinas itu sendiri, dan dalam memberikan pelayanan masyarakat guna menuju pelayanan prima, kami mempunyai motto sebagai berikut :

MOTTO PELAYANAN

“ KAMI MELAYANI ANDA DENGAN IKHLAS “

Motto tersebut mengandung arti :

Semangat Batin :

Dengan hati yang tulus dan niat yang baik mengerjakan tugas untuk memperoleh ridho-Nya.

Semangat Lahir :

Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan :

I : Ikuti peraturan perundangan yang berlaku;

K : Kedepankan sikap ramah, santun, dan terpuji;

H : Hormati pemohon dengan sepenuh hati;

L : Lakukan pekerjaan semaksimal mungkin;

A : Akuntabilitas kinerja (dapat dipertanggungjawabkan);

S : Solutif, setiap ada masalah selalu ada penyelesaiannya/jalan keluar.

Jenis pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini dapat digambarkan dalam tabel 2.11 di bawah ini :

Tabel 2.11
Lingkup Pelayanan Masyarakat
di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	BIDANG PELAYANAN	JENIS PELAYANAN	TINGKAT PENYELESAIAN
1.	Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan KK - Pembuatan KTP - Kartu Identitas Anak (KIA) - Pindah Pergi - Pindah Datang - Surat Keterangan 	} Selesai
2.	Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran - Akta Perkawinan - Akta Perceraian - Akta Kematian - Akta Pengangkatan anak - Akta Pengakuan dan Pengesahan anak - Salinan akta - Pencatatan pinggir - Perubahan nama 	} Selesai
3.	Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan II akta – akta catatan sipil - Legalisasi 	} Selesai

Sedangkan kegiatan pelayanan dalam arti tugas dan fungsi Dinas itu sendiri yang telah dilaksanakan oleh PD berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tiap tahun dapat diuraikan sebagai berikut :

Kegiatan Sekretariat, meliputi :

1. penyediaan jasa surat menyurat;
2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional;
4. penyediaan jasa administrasi keuangan;
5. penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
6. penyediaan alat tulis kantor;
7. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
8. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
9. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
10. penyediaan peralatan rumah tangga;
11. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
12. penyediaan makanan dan minuman;
 Kegiatan-kegiatan di atas merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan Dinas demi kelancaran administrasi perkantoran.
13. rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
14. pengadaan perlengkapan gedung kantor ;
15. pengadaan mebelair;
16. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;

17. pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor Kegiatan-kegiatan nomor 13 sampai dengan 17 merupakan kegiatan berkala, disesuaikan dengan kebutuhan kantor.
18. sosialisasi peraturan perundang - undangan ;
19. penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD;
20. penyusunan pelaporan keuangan semesteran;
21. penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
22. penyusunan pelaporan keuangan bulanan/SPJ; merupakan kegiatan yang dilakukan bulan;
23. penyusunan Rencana Strategis PD;
Merupakan kegiatan lima tahunan. Namun demikian tidak menutup kemungkinan adanya revisi di tahun tertentu, jika ada perubahan aturan perundangan yang terkait dengan susunan organisasi dan tugas pokok serta fungsi PD dan kebijakan pemerintah lainnya;
24. penyusunan Rencana Kerja PD; merupakan kegiatan tahunan;
25. monitoring, evaluasi, dan pengendalian program kegiatan PD; merupakan kegiatan monitoring dan pengendalian program kegiatan pada akhir kegiatan
26. penyusunan standar operating prosedur (SOP PD), kegiatan ini menurut kebutuhan PD;
27. penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM PD),
28. evaluasi standar pelayanan minimal (SPM) PD; kegiatan ini nomor 27 dan 28 dilaksanakan semesteran;
29. pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu;
30. pelatihan tenaga pengelola SIAK;
31. implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, *updating*, dan pemeliharaan);
32. koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan;
33. peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan;
34. pengembangan *database* kependudukan;
35. penyusunan kebijakan kependudukan;
36. peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil;
37. sosialisasi kebijakan kependudukan; dan
38. peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan, kegiatan nomor 29 sampai dengan nomor 38 adalah kegiatan utama/prioritas guna tercapainya target-target RPJMD 2011-2015.

BAB III
IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu kabupaten di Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan ibu kota di Wonosari yang terletak 39 km sebelah tenggara Kota Yogyakarta. Secara yuridis status Kabupaten Gunungkidul sebagai salah satu daerah kabupaten yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta yang ditetapkan pada tanggal 15 Agustus Tahun 1950 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950, serta Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang mana Kabupaten Gunungkidul terdiri dari 18 (delapan belas) Kecamatan dan 144 desa yang mana secara geografis berada pada 7°46' LS-8°09' LS dan 110°21' BT-110°50' BT dengan luas wilayah 1.485,36 km² atau lebih kurang 46,63% dari luas Daerah Istimewa Yogyakarta

Keadaan Penduduk

Jumlah penduduk menurut hasil register penduduk tahun 2015 yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul berjumlah 755.744 jiwa.

1. Penduduk Kabupaten Gunungkidul menurut kelompok umur Tahun 2010–2015

Data penduduk Kabupaten Gunungkidul menurut kelompok umur menunjukkan bahwa pada tahun 2015, jumlah penduduk yang terbanyak pada usia diatas 60 tahun dengan jumlah 133.663 jiwa (17,32%) dan untuk jumlah penduduk yang terendah pada kelompok umur dengan usia antara 0-4 tahun dengan jumlah 38.724 (5,02%). Jumlah penduduk pada Tahun 2015 saat ini mengalami penurunan setelah dilakukan koordinasi oleh Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Dinas Kependudukan Kabupaten/ Kota untuk dilakukan pembersihan data ganda penduduk.

Perincian Data Penduduk Kabupaten Gunungkidul menurut kelompok umur adalah sebagaimana berikut.

Tabel 3.1
Penduduk Kabupaten Gunungkidul Menurut Kelompok Umur
Tahun 2010–2015

KELOMPOK UMUR UMUR	2011	2012	2013	2014	2015
00-04	38.045	38.438	35.905	34.110	34.043
05-09	49.080	51.336	50.868	50.018	52.498
10-14	58.083	58.166	51.386	48.905	51.586
15-20	60.642	58.993	51.014	50.105	51.769
20-24	61.262	61.326	57.205	56.596	55.427
25-29	65.566	61.930	50.971	49.072	49.597
30-34	70.133	70.083	58.214	56.171	54.358
35-39	63.265	63.598	55.690	54.076	54.001
40-44	66.702	66.297	57.791	55.496	55.471

KELOMPOK UMUR UMUR	2011	2012	2013	2014	2015
45-49	58.564	59.176	57.954	57.642	57.335
50-54	54.277	55.771	51.417	50.310	51.061
55-59	46.589	48.488	47.251	47.914	47.274
60-64	40.302	41.259	39.150	39.262	39.720
65-69	32.245	32.430	30.369	30.512	31.912
70-74	32.369	34.150	28.162	26.303	25.806
75>	50.990	55.008	40.418	42.955	43.886
JUMLAH	848.114	856.449	763.765	749.447	755.744

Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2010-2015

Menurut Luas Wilayah Administrasi, Jumlah, dan Kepadatan Penduduk Tahun 2015, Kabupaten Gunungkidul dengan luas wilayah sebesar 1.485.35 km² pada sampai dengan 31 Desember 2015 dihuni oleh penduduk sebanyak 755.744 jiwa yang menyebar di 18 Kecamatan. Rata-rata kepadatan penduduk Kabupaten Gunungkidul pada tahun 2015 ini sebanyak 519 jiwa per km² dengan daerah terpadat di Kecamatan Wonosari dengan kepadatan 1.168 jiwa per km², sedangkan wilayah kecamatan yang kepadatan penduduknya paling sedikit adalah Kecamatan Girisubo yakni sebanyak 286 jiwa per km².

Adapun perincian data luas wilayah administrasi, jumlah, dan kepadatan penduduk tahun 2015 adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2
Luas Wilayah Administrasi, Jumlah dan Kepadatan Penduduk
Tahun 2015

NO	KECAMATAN	Luas (KM2)	JUMLAH PENDUDUK			KEPADATAN PENDUDUK
			L	P	Σ	
1	WONOSARI	75,51	42.532	42.925	85.457	1.132
2	NGLIPAR	73,87	16.729	16.984	33.713	456
3	PLAYEN	105,26	29.261	29.989	59.250	563
4	PATUK	72,04	16.720	17.254	33.974	472
5	PALIYAN	58,07	16.686	17.039	33.725	581
6	PANGGANG	99,80	14.523	14.967	29.490	295
7	TEPUS	104,91	18.297	18.625	36.922	352
8	SEMANU	108,39	28.140	28.137	56.277	519
9	KARANGMOJO	80,12	27.076	27.336	54.412	679
10	PONJONG	104,49	27.816	28.140	55.956	536
11	RONGKOP	83,46	15.088	15.205	30.293	363
12	SEMIN	78,92	28.421	28.417	56.838	720
13	NGAWEN	46,59	17.123	17.365	34.488	740
14	GEDANGSARI	68,14	20.103	20.283	40.386	593
15	SAPTOSARI	87,82	19.193	19.169	38.362	437
16	GIRISUBO	94,57	13.108	13.264	26.372	279
17	TANJUNGSARI	71,63	14.350	14.776	29.126	407
18	PURWOSARI	71,76	10.051	10.652	20.703	289
	Total	1.485	375.217	380.527	755.744	509

Sumber Data :Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2010-2015

Berdasarkan registrasi penduduk Kabupaten Gunungkidul pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil tahun 2015 tercatat sebanyak 755.744 jiwa yang terdiri dari 380.527 jiwa penduduk laki-laki dan 375.217 jiwa penduduk perempuan. Jumlah penduduk terbanyak terdapat di Kecamatan Wonosari, yaitu sebanyak 88.225 jiwa, sedangkan jumlah penduduk yang terendah terdapat di Kecamatan Girisubo yakni sebanyak 27.009 jiwa.

Jumlah kepala keluarga sampai dengan saat ini 228.380 kepala keluarga terdiri kepala keluarga laki-laki 200.245 dan kepala keluarga perempuan 28.135, ini berarti rata-rata jumlah per keluarga di Kabupaten Gunungkidul adalah 3,38, ini berarti setiap keluarga di Kabupaten Gunungkidul dihuni oleh hampir 3 jiwa lebih. Kecamatan Panggang merupakan Kecamatan dengan rata-rata penduduk per keluarga terbesar, yaitu 3,78 sedangkan Kecamatan Gedangsari merupakan kecamatan dengan rata-rata jumlah penduduk per keluarga yang terendah, yakni sebesar 3,09.

Berdasarkan status kewarganegaraannya, menunjukkan bahwa penduduk warga negara asing (WNA) tidak ada yang terdaftar sebagai penduduk di Kabupaten Gunungkidul sampai dengan 2015 ini.

Budaya merantau masyarakat Kabupaten Gunungkidul yang sudah berjalan puluhan tahun terakhir sangat mempengaruhi kinerja suatu Perangkat Daerah, demikian juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan Instansi yang melaksanakan pelayanan publik dalam bidang pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil tak lepas dari permasalahan dalam melayani masyarakat yang mana dapat kami petakan sebagai berikut pada tabel 3.3. di bawah ini :

Tabel 3.3.
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No.	Masalah	Pokok Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Masih adanya data penduduk yang belum valid karena masih ditemui data ganda dan anomali data.	Sering berubahnya data penduduk dalam memberikan informasi saat melaporkan peristiwa kependudukan.	Penduduk mempunyai nama lebih dari satu nama.
2.	Belum sempurnanya pembangunan gedung kantor yang diserahkan, namun telah ditempati karena belum ada sekat ruang antar bidang dan pengamanan gedung bagian dasar tralis, Gordyn, dan Pembangunan/ Penataan garasi.	Informasi bahwa gedung lama akan segera direhabilitasi untuk selanjutnya akan ditempati Perangkat Daerah lain.	Pembangunan gedung tiga lantai untuk 2 Perangkat Daerah, meskipun anggaran cukup namun waktu yang dibutuhkan tidak mencukupi, sehingga tidak selesai dalam waktu 6 bulan (terjadi Silpa).
3.	Masih kurangnya sarana transportasi.	Pelayanan jemput bola untuk menjangkau wilayah yang luas perlu sarana transportasi.	Masih banyak penduduk wajib KTP khususnya manula dan Disabilitas yang belum direkam datanya.
4.	Sarana prasarana pelayanan belum memadai.	Ruang pelayanan baru, perlu dilengkapi sarana tambahan dan diperbarui.	Sarana pelayanan sudah lama dan rusak seperti meja dan kursi pelayanan.
5.	Masih kurangnya SDM (arsiparis dan petugas pelayanan).	Tidak adanya Arsiparis, Tuntutan dalam Inovasi Pelayanan dan tambahnya jenis pelayanan perlu tambahan SDM.	Berkurangnya SDM karena mutasi dan pensiun.

No.	Masalah	Pokok Masalah	Akar Masalah
(1)		(3)	(4)
6.	Belum tertibnya pelaporan data dan informasi penduduk yang akurat dan tepat waktu secara berjenjang.	Terhentinya desa dalam melaporkan perkembangan penduduk.	Jumlah penduduk kurang valid.
7.	Belum dilaksanakan kegiatan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang merupakan program nasional.	Pemberian KIA kepada anak merupakan program Nasional dan untuk tahap awal menunggu dropping dari pusat.	Belum dianggarkan blangko di daerah.
8.	Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran untuk semua umur.	Kesadaran membuat akta kelahiran khususnya kalangan usia tua masih kurang.	Adanya kalangan penduduk utamanya yang berusia lanjut menganggap akta kelahiran kurang bermanfaat.
9.	Jaringan internet yang tidak stabil karena kondisi geografis, hal ini karena menggunakan sistem warehouse.	Jaringan dengan sistem warehouse rentan terjadi gangguan.	Pelayanan kepada pemohon ada saatnya terhenti.
10.	Masih adanya penduduk belum mengetahui pelayanan dokumen kependudukan diberikan secara gratis, sehingga menyerahkan kepada pihak ketiga dengan dibebani biaya tinggi.	Sosialisasi kebijakan kependudukan yang dilakukan bertahun-tahun terkadang informasinya belum menyasar ke semua lapisan masyarakat.	Masyarakat enggan mengurus dokumen kependudukan sendiri dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
11.	Belum masuknya program/kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Pengembangan struktur organisasi dinas (bertambah 1 bidang)	Perda RPJM ditetapkan sebelum Perda Kelembagaan sehingga program/kegiatan belum terakomodir.
12.	Masih rendahnya OPD melakukan perjanjian kerja sama untuk pemanfaatan NIK, KTP el dan data kependudukan.	Data Kependudukan rawan disalah gunakan.	Tidak mempunyai kekuatan hukum.
13.	Belum terisinya pejabat eselon III dan IV bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.	Tugas dan fungsi bidang bersangkutan diampu bidang lain.	Fungsi dan tugas bidang bersangkutan kurang optimal.

Atas kondisi tersebut di atas berikut kami sampaikan analisis isu-isu strategis yang muncul di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan solusi yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Masih adanya data penduduk yang belum valid karena masih ditemui data ganda dan anomali data
Masih adanya data ganda penduduk hal itu diketahui adanya nama Kepala Keluarga beda namun nama orang tua sama, yang demikian itu diupayakan diadakan pembersihan data oleh Kementerian Dalam Negeri Cq. Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Data Kependudukan Bersih (DKB), dan sering berubahnya data penduduk/beda nama yang dijumpai saat penduduk yang bersangkutan mengurus administrasi kependudukan sebagai persyaratan nikah biasanya perbedaan itu terletak nama orang tua calon pengantin yang tertera pada buku nikah orang tua dengan KK ataupun KTP berbeda, hal tersebut dapat terjadi karena saat pernikahan budaya daerah orang tua pengantin memberi nama orang tua yang mana timbul masalah ketika digunakan untuk mengurus dokumen kependudukan;
2. Belum sempurnanya pembangunan gedung kantor yang diserahkan, namun telah ditempati berupa sekat ruang antar bidang, tralis pengaman gedung bagian dasar, Gordyn, dan Pembangunan/ Penataan garasi
Dengan telah ditempatinya gedung kantor dinas sejak bulan Maret 2017 di Jalan Kesatriyan nomor 38 Wonosari, namun dikarenakan belum sempurnanya pembangunan di lantai III dan halaman parkir membuat proses penyelenggaraan dinas dan pelayanan kepada masyarakat kurang nyaman, baik sebelum dilaksanakan proses pembangunan kembali maupun selama proses pembangunan kembali tahap II berupa suara yang bising maupun debu yang beterbangan. Pada saatnya nanti pembanguan selesai dan diserahkan belum semua kebutuhan pembangunan terakomodir untuk itu melalui perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017 ini mengusulnya penataan tempat parkir karyawan agar terpisah dengan pemohon agar tidak terkesan semrawut, dan untuk Tahun anggaran 2018 mengusulkan pengaman ruangan berupa Tralis dan Gordyn utamanya yang posisinya di lantai I;
3. Masih kurangnya sarana transportasi;
Untuk menunjang kebutuhan transportasi kegiatan sosialisasi kepada masyarakat maupun pelayanan keliling/jemput bola pelayanan akta-akta pencatatan sipil dan pelayanan perekaman data wajib KTP-el manula dan Disabilitas dibutuhkan kendaraan operasional khususnya roda 2 (dua) masih sangat kurang karena baru ada 5 buah dari kebutuhan sebanyak 27 buah, sehingga masih kekurangan 22 buah, 3 buah diantaranya sudah tidak layak pakai, demikian untuk roda 4 dari kebutuhan sebanyak 7 buah baru tersedia 4 (empat) buah, 2 buah tidak layak, sehingga masih ada kekurangan 3 buah.
4. Sarana prasarana pelayanan belum memadai;
Seiring dengan fasilitas gedung kantor dinas yang baru, namun mebelair pelayanan sudah usang karena pemakaian yang mana meja pelayanan tersebut hibah dari GIZ pada Tahun 2011 yang mana hanya terbuat dari Texwood bukan kayu murni pelapisnya sudah mulai terkelupas, sehingga mengurangi keindahan, atas kondisi tersebut diusulkan 5 set meja

pelayanan dan Layout ruang pelayanan pada perubahan APBD Tahun 2017 dan akan dianggarkan pada tahun-tahun anggaran berikutnya air minum pemohon, surat kabar beserta rak surat kabar;

5. Masih kurangnya SDM
Dengan semakin bertambahnya jenis pelayanan yaitu Kartu Identitas Anak (KIA) jumlah pemohon semakin meningkat, namun semakin berkurangnya jumlah PNS dikarenakan pensiun dan mutasi yang dilakukan oleh BKPPD. Jumlah petugas Operator SIAK di Kecamatan yang awalnya berjumlah 1 sampai dengan 3 orang sekarang hanya 1 atau 2 orang saja, namun demikian kekurangan yang paling menonjol adalah pada petugas Arsiparis dan petugas pelayanan yang ada di dinas untuk menutup kekurangan tersebut rekrutmen Tenaga Harian Lepas terkadang menjadi salah satu pilihan, namun juga adanya pagu anggaran menjadi kendala dalam melaksanakan rekrutmen tersebut;
6. Belum tertibnya pelaporan data dan informasi penduduk yang akurat dan tepat waktu secara berjenjang
Untuk mendapatkan data penduduk yang akurat diperlukan kesadaran dalam penyampaian laporan secara berjenjang dari setiap tingkatan Pemerintahan mulai dari Desa, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi ke Pemerintah Pusat Cq. Kementerian Dalam Negeri baik peristiwa kependuduk (pindah datang, pindah pergi dan lahir mati), sehingga data penduduk akan di dapat data yang akurat;
7. Belum dilaksanakan kegiatan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang merupakan program nasional
Setiap penduduk berhak mendapatkan perlakuan yang sama dalam mengakses semua layanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah kepada warganya. Untuk itu dalam rangka memberikan hak tersebut dalam rangka menciptakan dokumen yang bersifat unik dan tunggal diterbitkannya Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan untuk mengaplikasikan hal tersebut diberikannya KTP-el bagi penduduk yang telah berusia 17 tahun atau belum genap 17 tahun namun sudah menikah dan bagi anak yang kurang dari 17 tahun tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada akhir tahun 2017 mulai menerbitkan KIA yang merupakan program nasional.
8. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran
Cakupan penerbitan akta kelahiran bagi semua kelompok umur sampai dengan akhir Tahun 2016 baru terealisasi sebesar 37% dari target nasional sebesar 90% di Tahun 2020. Hal tersebut merupakan beban berat bagi daerah dalam merealisasikan target tersebut, baik menyangkut anggaran dan kuantitas SDM yang sangat terbatas dan luasnya wilayah yang memerlukan dukungan sarana transportasi yang memadai dan sebagai upaya meningkatkan capaian, selain pelayanan di dinas juga dilakukan pelayanan jemput bola maupun pelayanan secara keliling.
9. Jaringan internet yang tidak stabil karena kondisi geografis, hal ini karena menggunakan sistem warehouse
Layanan mudah dan cepat adalah harapan semua pihak, namun hal tersebut terkadang terhalang adanya gangguan jaringan internet yang mati karena menggunakan sistem warehouse yang rawan terhadap cuaca dan petir. Demikian juga jaringan yang masih menginduk di Dinas Komunikasi dan

Informasi, sehingga apabila ada gangguan pada induknya akan mengalami gangguan dalam memberikan pelayanan pada masyarakat, atas hal ini bila memungkinkan dapat dilakukan study kelayakan pengembangan jaringan internet dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat untuk dapat memiliki jaringan internet sendiri;

10. Masih adanya penduduk belum mengetahui pelayanan dokumen kependudukan diberikan secara gratis, sehingga menyerahkan kepada pihak ketiga dengan dibebani biaya tinggi Hak mendapatkan informasi adalah hak setiap warga masyarakat, namun terkadang tidak semua informasi diketahui oleh masyarakat, meskipun sosialisasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil telah dilaksanakan beberapa tahun yang lalu baik melalui tatap muka, media elektronik (radiospot), dan media online. Meskipun pelayanan diberikan gratis tempat pelayanan masih diindikasikan adanya pihak ketiga yang mengambil keuntungan hal itu terbukti adanya beberapa orang atau perangkat desa yang sering ke tempat pelayanan dan untuk meminimalisir adanya kebocoran maupun pungli pembayaran denda administrasi kependudukan, pemohon melakukan pembayaran sanksi denda keterlambatan sendiri di BPD cabang Wonosari kemudian baru mengambil dokumen yang diurus;
11. Belum masuknya program/kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
Sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengalami penambahan 1 bidang dari sebelumnya yang hanya terdiri 3 bidang, sehingga ada program dan kegiatan baru belum masuk program prioritas RPJMD dan Renstra PD 2016-2021. Atas hal tersebut diusulkan Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan agar dimasukkan dalam Revisi RPJMD Tahun 2016-2021 dan Revisi Renstra Tahun 2016-2021;
12. Masih rendahnya OPD melakukan perjanjian kerja sama untuk pemanfaatan NIK, KTP el dan data kependudukan
Sebagai institusi yang diberi wewenang dalam mengelola data administrasi kependudukan untuk kepentingan pembangunan dan sektor lainnya, namun penerima manfaat belum banyak yang mengadakan kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka ke depan semua institusi penerima manfaat diharapkan dapat mengadakan kerja sama (MOU) agar jelas hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh kedua belah pihak;
13. Belum terisinya pejabat eselon III dan IV bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Agar organisasi dapat berjalan seperti yang diharapkan, maka semua perangkat yang dibentuk harus ada, sehingga semua akan menjalankan tugas dan fungsi masing-masing, namun yang terjadi setelah disyahkannya SOTK yang baru tetapi pejabat struktural dalam bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan belum terisi. Hal ini kalau dibiarkan berlarut-larut akan berdampak kurang optimalnya kinerja bidang bersangkutan karena harus diampu oleh bidang yang lain.

3.2. Telaahan Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2016-2021

Bahwa sesuai dengan Misi pertama RPJMD Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021 yaitu " Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang bertujuan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik untuk meningkatkan pelayanan publik. Terkait misi tersebut di atas ketugasan dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersurat dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

Tugas :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
2. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
3. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
4. pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil ;
5. pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
7. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan ;
8. pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil ;
9. pelaksanaan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk ;
10. pengelolaan data informasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
11. penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
12. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan ;
13. penyelenggaraan kerja sama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
14. penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil ;
15. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
16. pengelolaan UPT ; dan
17. pengelolaan kesekretariatan dinas.

Faktor-faktor penghambat pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi RPJMD antara lain :

1. belum dilaksanakan penerbitan KIA bagi anak usia 0 tahun -17 tahun kurang 1 hari;
2. masih ditemuinya data ganda penduduk;
3. penduduk wajib KTP belum semua memiliki KTP;

4. masih banyak penduduk yang belum mempunyai akta kelahiran;
 5. belum adanya petugas arsiparis;
 6. kurangnya SDM dikarenakan pensiun dan mutasi;
 7. belum terisinya pejabat eselon III dan IV pada bidang yang baru.
- Sedangkan faktor-faktor yang mendukung terlaksananya pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi RPJMD antara lain :
1. secara periodik data dibersihkan dari data ganda oleh Kemendagri sehingga secara bertahap data menjadi valid;
 2. dukungan dari *stakeholders* dalam pelaksanaan SIAK;
 3. dukungan dana APBD;
 4. dukungan dana Dana Alokasi Khusus;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dan peraturan lainnya; dan
 6. kerja sama dengan instansi terkait sebagai mitra kerja, maupun penerima manfaat data kependudukan

3.3. Telaahan Renstra K/L

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015–2019 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Kementerian Dalam Negeri untuk periode 5 (lima) Tahun terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan 2019. Dasar Hukum dibuatnya Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri ini adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019, yang mana dalam Renstra pada periode ini program prioritas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diampu Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara nasional yang telah diampu antara lain :

- (1) Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
 - (2) Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil;
 - (3) Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - (4) Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu;
 - (5) Penataan Pengembangan Kebijakan Kependudukan;
 - (6) Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan
- Program nasional yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan sasaran program yaitu : meningkatnya kualitas *database* kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pelayanan publik dan pembangunan Nasional, serta mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada. Adapun Indikator Kegiatan Program (IKP) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu:
- a. Penyediaan *database* kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal;
 - b. Peningkatan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga Pengguna Pusat;
 - c. Peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kabupaten/kota;
 - d. Penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada serentak.

Program tersebut dijabarkan ke dalam 7 Kegiatan, yaitu:

- a. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu, dengan sasaran kegiatan yaitu terbangunnya sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) untuk pelayanan KTP-el di daerah, serta tersedianya database yang akurat dan terpadu;
- b. Pengelolaan Informasi Kependudukan, dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pengelolaan informasi kependudukan;
- c. Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil, dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan cakupan fasilitasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk, dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan cakupan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- e. Pembinaan Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pembinaan aparatur kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dengan sasaran kegiatan yaitu meningkatnya kualitas implementasi kebijakan dan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan sasaran kegiatan yaitu dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang berkualitas di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dan dari ke enam program tersebut program Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu yang dilaksanakan di daerah melalui kegiatan Tugas Pembantuan yang telah berjalan sejak Tahun 2014, namun Tahun 2017 bantuan kegiatan tersebut berubah menjadi Dana Alokasi Khusus (DAK) yang dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-PD) dengan sumber dana DAK, sedangkan untuk penguatan kelembagaan aparatur dilaksanakan di pusat maupun di propinsi D.I.Yogyakarta dalam bentuk bimtek maupun pelatihan-pelatihan.

Sedangkan Renstra Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta disusun berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2012-2017, untuk bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pelayanan yang dilakukan Biro Tata Pemerintahan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil lebih kepada tersedianya data kependudukan yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dimanfaatkan oleh siapa saja, baik itu masyarakat maupun instansi pemerintah. Sehingga kegiatan-kegiatan kependudukan guna menunjang indikator kinerja pelayanan prima ini meliputi pembangunan *database* kependudukan dan pengoperasian SIAK dan pengembangan *database* kependudukan, namun untuk Renstra yang baru masih sulit diakses karena baru proses penyusunan.

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

Faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis juga belum dapat dilakukan penelaahan yang lebih

mendalam. Hal ini mengingat Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul yang berlaku Tahun 2010-2030 telah disusun, namun karena pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bukan bersifat fisik dan kewilayahan, sedangkan kajian mengenai lingkungan strategis belum pernah dilakukan. Meskipun demikian tidak mempengaruhi kinerja pelayanan Perangkat Daerah.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis menggunakan analisis SWOT

Pemantapan sistem kelembagaan sebagai salah satu misi yang diemban memerlukan dukungan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang memadai. Kualitas di sini terkait dengan sikap, perilaku, dan moral. Sikap dan perilaku pada kelembagaan yaitu sikap dan perilaku dari birokrasi yang dapat melayani masyarakat, sebagai konsumen pelayanan. Didukung oleh peralatan yang memenuhi standar sehingga dapat memberikan hasil layanan yang baik. Struktur lembaga yang ada mempunyai aturan main, prosedur dan standar kerja yang jelas serta lebih banyak memberikan kewenangan pada pegawai yang berada di bawah dan langsung berhubungan dengan masyarakat.

Agar layanan yang diberikan dapat memberikan kepuasan pada konsumen informasi yang lengkap, jelas, dan mudah diperoleh sangat diperlukan. Kemampuan yang harus dimiliki seseorang meliputi baik dalam penguasaan teknologi dalam hal ini ketrampilan komputer, maupun berkomunikasi dengan pelanggan. Sistem nilai atau norma yang ada yaitu bekerja secara efektif dan efisien, disiplin, transparansi, mengutamakan kepuasan pelanggan menjadi tuntutan yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Peningkatan kapasitas kelembagaan dimaksudkan agar organisasi dapat berkembang dengan baik, responsif terhadap tuntutan masyarakatnya, lebih tertib dalam administrasi serta mempunyai inisiatif yang tinggi dalam upaya memajukan organisasi. Upaya ini dilakukan melalui program-program atau kegiatan yang dilaksanakan.

Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat/pelanggan. Upaya ini dilakukan dengan adanya prosedur pelayanan dan standar pelayanan yang jelas, meningkatkan kualitas petugas pemberi pelayanan, peningkatan sarana/kelengkapan pelayanan serta pemberian prioritas pada kecepatan dan ketepatan pelayanan dengan tidak mengabaikan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

1. Kondisi *Internal*

Formalisasi struktur saat ini telah dilakukan dengan sosialisasi kepada semua karyawan dan para pengguna jasa pelayanan. Struktur yang ada telah dilengkapi dengan tugas pokok dan fungsinya, semua jabatan yang ada telah diisi semuanya. Kekurangan yang cukup mencolok adalah belum adanya jabatan fungsional dan juga belum berubahnya kebiasaan dari semua aparat untuk menjadikan kepuasan pelanggan sebagai tujuan pelayanan.

Seiring semakin banyaknya tuntutan masyarakat, maka pelayanan masyarakat menjadi suatu hal yang perlu mendapatkan perhatian. Kepuasan pelanggan harus dijadikan tujuan pelayanan yang tertanam dalam diri aparat pemerintah. Untuk itu diperlukan sistem dan

prosedur yang jelas, aparat yang mempunyai kemampuan yang baik dalam komunikasi dengan pelanggan, juga sarana dan teknologi yang ada.

1.1 Kekuatan

Kekuatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat ini adalah :

1. jumlah personil yang ada;
2. dukungan dari Stakeholders dalam pelaksanaan SIAK;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dan peraturan lainnya;
4. dukungan dana APBD;
5. Dukungan dana Pemerintah (DAK), dan
6. kerja sama dengan instansi terkait sebagai mitra kerja.

1.2 Kelemahan

1. masih ditemuinya data ganda penduduk;
2. belum sempurnanya pembangunan gedung dinas;
3. masih kurangnya jumlah SDM;
4. belum dilaksanakannya penerbitan KIA;
5. belum diisinya kekosongan pejabat eselon III dan IV;
6. masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran;
7. masih kurangnya sarana pelayanan dan transportasi.

2. Kondisi Eksternal

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Perangkat Daerah seperti halnya organisasi pemerintah yang lain merupakan organisasi terbuka yang tidak dapat terlepas dari lingkungannya. Faktor-faktor eksternal baik peluang maupun ancaman yang dapat membantu dan menghambat organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

1. Tuntutan Misi

a. Faktor politik

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai organisasi pemerintah daerah sangat dipengaruhi oleh keputusan-keputusan politis dari pemerintah di atasnya. Adanya kecenderungan di mana pelayanan publik diharapkan semakin cepat dan ditangani oleh institusi yang paling dekat pada masyarakat merupakan kondisi yang tidak dapat dielakkan lagi. Dinamika, kesadaran hukum dan partisipasi masyarakat yang semakin meningkat akan meningkatkan pula tuntutan masyarakat yang cepat untuk memperoleh pelayanan. Kondisi seperti di atas harus diantisipasi oleh pemerintah.

b. Faktor Ekonomi

Faktor ekonomi yang dapat menjadi peluang maupun ancaman diantaranya : anggaran (*budget*) baik dari pemerintah pusat berupa dana Tugas Pembantuan maupun dari kabupaten, dana masyarakat, dan struktur perekonomian daerah. Anggaran dari kabupaten kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disesuaikan dengan plafond yang diberikan dan disesuaikan dengan kemampuan daerah. Hal ini kadang mengesampingkan tugas pokok dari Dinas itu sendiri, hal demikian ini disebabkan oleh

kemampuan daerah, sehingga urgensi dan skala prioritaslah yang menjadi pertimbangan dalam penentuan dalam pengajuan anggaran program/ kegiatan Perangkat Daerah.

c. Faktor Sosial

Kecenderungan-kecenderungan sosial serta sikap-sikap masyarakat akan mempengaruhi organisasi dalam mencapai tujuannya. Kondisi masyarakat di Kabupaten Gunungkidul yang tengah mengalami perubahan menuju ke masyarakat yang mengembangkan perdagangan akan menyebabkan pula perubahan tuntutan dalam pelayanan. Pengetahuan masyarakat tentang hak dan kewajiban sebagai pengguna layanan harus direspon oleh jajaran aparat pemerintah.

d. Faktor Teknologi

Inovasi teknologi yang semakin pesat seperti teknologi komputer dengan jaringan komunikasi internet akan memudahkan hubungan antar instansi. Perangkat komputer bisa digunakan sebagai bank data yang merupakan informasi yang sangat diperlukan dalam pelayanan. Semakin mudahnya masyarakat dalam memperoleh akses informasi dari teknologi informatika yang berkembang pesat saat ini akan menambah pengetahuan masyarakat.

Kondisi saat ini :

a. Faktor Politik

Kewenangan yang diberikan kabupaten kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, hal ini juga dipengaruhi oleh keputusan politis.

b. Faktor Ekonomi

Anggaran dari pemerintah kabupaten yang selama ini sangat terbatas merupakan kendala bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga kurang bisa mengembangkan kegiatannya. Untuk mencapai misi, anggaran seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja yang diemban oleh Dinas. Sementara kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas saat ini cenderung diarahkan untuk dilaksanakan tanpa memungut biaya (gratis) dari masyarakat dan hal ini dikecualikan bagi yang terlambat sebagai bentuk edukasi agar masyarakat tertib segera melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya. Namun demikian, adanya lembaga keuangan di tingkat Kabupaten yang semakin banyak memberikan dukungan yang cukup kuat bagi pertumbuhan perekonomian di wilayah Kabupaten Gunungkidul.

c. Faktor Sosial

Masih adanya budaya masyarakat yang masih mengacu pada pimpinan/primordial. Belum semua masyarakat mengetahui tentang hak-hak mereka sepenuhnya terutama dalam memperoleh pelayanan dari instansi pemerintah termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

d. Faktor Teknologi

Saat ini belum semua orang mengenal terhadap kemajuan teknologi. Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yang dapat membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belum dipahami semua orang.

Dari tuntutan misi dan kondisi yang ada saat ini dapat diperoleh analisis sebagai berikut :

Peluang :

Peluang (*Opportunity*) yang ada pada PD antara lain :

1. Dibersihkannya data ganda penduduk oleh Kemendagri secara berkala;
2. Mohon segera diselesaikannya pembangunan gedung dinas;
3. Peningkatan sarana prasarana ruang pelayanan dan kendaraan bermotor;
4. Penambahan jumlah aparatur maupun THL;
5. Pengisian jabatan eselon III dan IV oleh BKD;
6. Bertambahnya dana APBD untuk mendukung fungsi PD

Ancaman :

Sedangkan faktor-faktor sebagai ancaman (*Threat*) dalam pengembangan pelayanan PD antara lain :

1. Gedung kantor bertingkat dengan pintu satu yang dipusatkan di depan mempersulit evakuasi saat terjadi gempa atau kebakaran;
2. Jaringan internet masih menginduk di Kominfo dengan menggunakan warehouse, bila terjadi trouble akan berdampak berhentinya pelayanan;
3. Banyaknya aset yang dimiliki yang tersebar di 18 kecamatan dengan pengamanan yang kurang, bila terjadi pencurian menyebabkan terhentinya pelayanan;
4. Bila terjadi kebakaran, maka akan hilang arsip aktif yang berlaku selamanya (arsip aktif).

Dengan melihat kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman maka analisis SWOT adalah sebagai berikut

Tabel
Penentuan Alternatif Strategi Pencapaian Indikator Sasaran

Internal Eksternal	<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jumlah personil yang ada; 2. dukungan dari Stakeholders dalam pelaksanaan SIAK; 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dan peraturan lainnya; 4. dukungan dana APBD; 5. Dukungan dana Pemerintah (DAK), dan 6. kerja sama dengan instansi terkait sebagai mitra kerja. 	<p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. masih ditemuinya data ganda penduduk; 2. belum sempurnanya pembangunan gedung dinas; 3. masih kurangnya jumlah SDM; 4. belum dilaksanakannya penerbitan KIA; 5. belum diisinya kekosongan pejabat eselon III dan IV; 6. masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran; 7. masih kurangnya sarana pelayanan dan transportasi.
<p>Peluang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibersihkannya data ganda penduduk oleh Kemendagri secara berkala; 2. Mohon segera diselesaikannya pembangunan gedung dinas; 3. Peningkatan sarana prasarana ruang pelayanan dan kendaraan bermotor; 4. Penambahan jumlah aparatur maupun THL; 5. Pengisian jabatan eselon III dan IV oleh BKD; 6. Bertambahnya dana APBD untuk mendukung fungsi PD yang ada; 	S - O	W - O

<p>Ancaman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor bertingkat dengan pintu satu yang dipusatkan di depan mempersulit evakuasi saat terjadi gempa atau kebakaran; 2. Jaringan internet masih menginduk di Kominfo dengan menggunakan warehouse, bila terjadi trouble akan berdampak berhentinya pelayanan; 3. Banyaknya aset yang dimiliki yang tersebar di 18 kecamatan dengan pengamanan yang kurang, bila terjadi pencurian menyebabkan terhentinya pelayanan; 4. Bila terjadi kebakaran, maka akan hilang arsip aktif yang berlaku selamanya (arsip aktif). 	S - T	W - T

Dari uraian diatas dapat dikemukakan isu-isu strategis sebagai berikut:

S-O

1. Kekurangan SDM dapat ditempuh dengan merekrut Tenaga Harian Lepas
2. Mohon pembangunan gedung dapat dipercepat penyelesaiannya agar tidak mengganggu jalannya pelayanan
3. Mohon segera diisi pejabat eselon III dan IV
4. Perlu penambahan anggaran untuk sarana dan prasarana guna lebih memperlancar moda transportasi untuk menunjang pelayanan
5. Mohon kepada Kemendagri untuk tetap membersihkan data ganda
6. Meningkatkan koordinasi kepada instansi terkait sebagai mitra kerja

S-T

1. Memberdayakan personil yang ada untuk penyelesaian tugas tugas yang ada.
2. Dukungan para *stakeholders* akan memberikan motivasi kerja kepada personil.
3. Bila dimungkinkan dengan dukungan APBD perlu pengadaan jaringan sendiri/sistem kabel sehingga kelancaran jaringan lebih terjamin.
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dimungkinkan untuk direvisi penghapusan denda administrasi guna meningkatkan capaian penerbitan dokumen (KK,KTP dan akta-akta catatan sipil

W-O

1. Secara periodik diadakan pembersihan data oleh Kemendagri
2. Untuk mendekatkan pelayanan kepada pemohon dilaksanakan pelayanan keliling/jemput bola dan perekaman data KTP-el bagi manula dan disabilitas, serta Kartu Identitas Anak (KIA)
3. Gunaantisipasi bila terjadi gempa gedung kantor perlu ditambah pintu selain pintu utama sebagai akses jalur evakuasi
4. Mohon penambahan personel setiap ada perekrutan CPNS baru maupun rekrutmen Tenaga Harian Lepas

W-T

1. Pembangunan gedung kantor dinas tahap dua segera diselesaikan pembangunannya dan perlu adanya pintu tambahan dan usulan penataan lahan parkir pada perubahan APBD Tahun 2017
2. Perlu jaringan internet tersendiri/meningkatkan kapasitas yang jaringan sudah ada
3. Peningkatan pengelolaan aset daerah dengan mengirim petugas untuk mengikuti bimtek manajemen aset daerah
4. Penyimpanan arsip-arsip aktif pada Almari Besi/Rolling Scaving maupun dalam bentuk digitalisasi yang dapat diback-up ke media lain.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bahwa Visi Kabupaten Gunungkidul tahun 2016-2021 adalah: “Mewujudkan Gunungkidul sebagai daerah tujuan wisata yang terkemuka dan berbudaya menuju masyarakat yang berdaya saing, maju, mandiri, dan sejahtera tahun 2021” dan misi Kabupaten Gunungkidul adalah :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing;
3. Memantapkan pengelolaan pariwisata yang profesional;
4. Meningkatkan infrastruktur yang memadai untuk menggerakkan perekonomian yang tangguh berbasis potensi daerah;
5. Mengembangkan sektor-sektor unggulan daerah dan iklim investasi yang kondusif;
6. Meningkatkan pengelolaan dan perlindungan sumber daya alam secara berkelanjutan, dan untuk mendukung visi dan misi tersebut di atas khususnya misi yang pertama kami menetapkan tujuan dan sasaran sebagaimana berikut :

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1-5 tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Renstra Tahun 2016-2021 ini adalah :

1. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan.
- Maka tujuan, indikator dan target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada awal dimulai dan saat berakhirnya dokumen perencanaan periode Tahun 2016-2021 dapat disajikan pada tabel 4.1.

Tabel 4.1.
Tujuan, Indikator dan Target Kinerja Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Kondisi Awal Renstra (Tahun 2016)	Target Akhir Periode Renstra (Tahun 2021)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Meningkatkan tertib administrasi kependudukan	Persentase masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	96%	100%
		Cakupan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	96%	100%
		Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan PD meningkat	80,26	80,50

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Kondisi Awal Renstra (Tahun 2016)	Target Akhir Periode Renstra (Tahun 2021)
1.	2.	3.	4.	5.
		Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan PD	100%	100%
		Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Meningkat	100%	100%

4.2. Hubungan Tujuan dan Sasaran PD dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Di dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Berdasarkan tujuan di atas, maka sasaran pembangunan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Tertib administrasi kependudukan meningkat;
2. Kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan meningkat;
3. Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan PD;
4. Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat.

Hubungan antara tujuan, sasaran dan indikator sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun 2016-2021 dapat dilihat pada tabel 4.2. berikut :

Tabel 4.2.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	3	5	6	7	8	9
1.	Meningkatkan tertib administrasi kependudukan	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	97%	98%	99%	100%	100%
		Cakupan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.	KK	92%	94%	96%	98%	100%
			KTP	97%	98%	99%	100%	100%
			Akta Kelahiran	37%	39%	41%	43%	45%
			Akta Kematian	66%	67%	68%	69%	70%
		Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan PD meningkat	Nilai IKM Peringkat Daerah (PD)	78,17	78,50	79	79,50	80,50
	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan PD	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan PD	Persentase kesesuaian program dalam 1. Renja PD terhadap RKPD 2. Renstra PD terhadap RPJMD	100% NA	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%
	Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Meningkatkan	Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Meningkatkan	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu (Bulanan, Semesteran, Tahunan)	100%	100%	100%	100%	100%

Dari kedua tabel tujuan dan sasaran jangka menengah tersebut di atas, maka dapat kami sajikan sasaran dan indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah seperti tabel 4.3. halaman berikut.

Tabel 4.3.
 Sasaran dan Indikator Kinerja Utama
 PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke					Unit kerja penanggung jawab	Keterangan/Rumus/Formula
			2017	2018	2019	2020	2021		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Tertib administrasi kependudukan meningkat	1. Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	97	98	99	100	100	Bidang Kependudukan	$\frac{\sum \text{KTP yg diterbitkan s/d th x}}{\sum \text{Wajib KTP s/d. th x}} \times 100\%$

Keterangan : Dokumen kependudukan yang digunakan adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP) karena dokumen KTP bersifat universal dan memuat Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dapat digunakan untuk mengakses semua jenis layanan publik dan yang dimaksud indikator ini termasuk surat keterangan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Strategi merupakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berdasarkan strategi tersebut, selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam menentukan kebijakan dan program. Strategi diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain melalui strategi :

1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat ;
2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu;
3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling maupun perekaman data KTP-el bagi manula dan disabilitas;
4. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP;
5. Mengembangkan jaringan internet Desa (SID) dengan SIAK Kabupaten;
6. Penyediaan formulir/blangko persyaratan kepada Pemerintah Desa;
7. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja pelayanan;
8. Pengadaan kotak saran;
9. Melaksanakan survei pelanggan;
10. Penyediaan mesin antrian pelanggan;
11. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik;
12. Penyediaan informasi on line;
13. Tetap melanjutkan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital;

Penentuan Alternatif Strategi menggunakan analisis SWOT

Pemantapan sistem kelembagaan sebagai salah satu misi yang diemban memerlukan dukungan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang memadai. Kualitas di sini terkait dengan sikap, perilaku, dan moral. Sikap dan perilaku pada kelembagaan yaitu sikap dan perilaku dari birokrasi yang dapat melayani masyarakat, sebagai konsumen pelayanan. Didukung oleh peralatan yang memenuhi standar sehingga dapat memberikan hasil layanan yang baik. Struktur lembaga yang ada mempunyai aturan main, prosedur dan standar kerja yang jelas serta lebih banyak memberikan kewenangan pada pegawai yang berada di bawah dan langsung berhubungan dengan masyarakat.

Agar layanan yang diberikan dapat memberikan kepuasan pada konsumen informasi yang lengkap, jelas, dan mudah diperoleh sangat diperlukan. Kemampuan yang harus dimiliki seseorang meliputi baik dalam penguasaan teknologi dalam hal ini ketrampilan komputer, maupun berkomunikasi dengan pelanggan. Sistem nilai atau norma yang ada yaitu bekerja secara efektif dan efisien, disiplin, transparansi, mengutamakan kepuasan pelanggan menjadi tuntutan yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Peningkatan kapasitas kelembagaan dimaksudkan agar organisasi dapat berkembang dengan baik, responsif terhadap tuntutan masyarakatnya, lebih tertib dalam administrasi serta mempunyai inisiatif yang tinggi dalam upaya memajukan organisasi. Upaya ini dilakukan melalui program-program atau kegiatan yang dilaksanakan.

Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat/pelanggan. Upaya ini dilakukan dengan adanya prosedur pelayanan dan standar pelayanan yang jelas, meningkatkan kualitas petugas pemberi pelayanan, peningkatan sarana/kelengkapan pelayanan serta pemberian prioritas pada kecepatan dan ketepatan pelayanan dengan tidak mengabaikan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

1. Kondisi *Internal*

Formalisasi struktur saat ini telah dilakukan dengan sosialisasi kepada semua karyawan dan para pengguna jasa pelayanan. Struktur yang ada telah dilengkapi dengan tugas pokok dan fungsinya, semua jabatan yang ada telah diisi semuanya. Kekurangan yang cukup mencolok adalah belum adanya jabatan fungsional dan juga belum berubahnya kebiasaan dari semua aparat untuk menjadikan kepuasan pelanggan sebagai tujuan pelayanan.

Seiring semakin banyaknya tuntutan masyarakat, maka pelayanan masyarakat menjadi suatu hal yang perlu mendapatkan perhatian. Kepuasan pelanggan harus dijadikan tujuan pelayanan yang tertanam dalam diri aparat pemerintah. Untuk itu diperlukan sistem dan prosedur yang jelas, aparat yang mempunyai kemampuan yang baik dalam komunikasi dengan pelanggan, juga sarana dan teknologi yang ada.

1.1 Kekuatan

Kekuatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat ini adalah :

1. jumlah personil yang ada;
2. dukungan dari Stakeholders dalam pelaksanaan SIAK;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dan peraturan lainnya;
4. dukungan dana APBD;
5. Dukungan dana Pemerintah (DAK), dan
6. kerja sama dengan instansi terkait sebagai mitra kerja.

1.2 Kelemahan

1. masih ditemuinya data ganda penduduk;
2. belum sempurnanya pembangunan gedung dinas;
3. masih kurangnya jumlah SDM;
4. belum dilaksanakannya penerbitan KIA;
5. belum diisinya kekosongan pejabat eselon III dan IV;
6. masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran;
7. masih kurangnya sarana pelayanan dan transportasi.

1. Kondisi *Eksternal*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Perangkat Daerah seperti halnya organisasi pemerintah yang lain merupakan organisasi terbuka yang tidak dapat terlepas dari lingkungannya. Faktor-faktor eksternal baik peluang maupun ancaman yang dapat membantu dan menghambat organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

1. Tuntutan Misi
 - a. Faktor politik

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai organisasi pemerintah daerah sangat dipengaruhi oleh keputusan-keputusan politis dari pemerintah di atasnya. Adanya kecenderungan di mana pelayanan publik diharapkan semakin cepat dan ditangani oleh institusi yang paling dekat pada masyarakat merupakan kondisi yang tidak dapat dielakkan lagi. Dinamika, kesadaran hukum dan partisipasi masyarakat yang semakin meningkat akan meningkatkan pula tuntutan masyarakat yang cepat untuk memperoleh pelayanan. Kondisi seperti di atas harus diantisipasi oleh pemerintah.

b. Faktor Ekonomi

Faktor ekonomi yang dapat menjadi peluang maupun ancaman diantaranya : anggaran (*budget*) baik dari pemerintah pusat berupa dana Tugas Pembantuan maupun dari kabupaten, dana masyarakat, dan struktur perekonomian daerah. Anggaran dari kabupaten kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disesuaikan dengan plafond yang diberikan dan disesuaikan dengan kemampuan daerah. Hal ini kadang mengesampingkan tugas pokok dari Dinas itu sendiri, hal demikian ini disebabkan oleh kemampuan daerah, sehingga urgensivitas dan skala prioritaslah yang menjadi pertimbangan dalam penentuan dalam pengajuan anggaran program/ kegiatan Perangkat Daerah.

c. Faktor Sosial

Kecenderungan-kecenderungan sosial serta sikap-sikap masyarakat akan mempengaruhi organisasi dalam mencapai tujuannya. Kondisi masyarakat di Kabupaten Gunungkidul yang tengah mengalami perubahan menuju ke masyarakat yang mengembangkan perdagangan akan menyebabkan pula perubahan tuntutan dalam pelayanan. Pengetahuan masyarakat tentang hak dan kewajiban sebagai pengguna layanan harus direspon oleh jajaran aparat pemerintah.

d. Faktor Teknologi

Inovasi teknologi yang semakin pesat seperti teknologi komputer dengan jaringan komunikasi internet akan memudahkan hubungan antar instansi. Perangkat komputer bisa digunakan sebagai bank data yang merupakan informasi yang sangat diperlukan dalam pelayanan. Semakin mudahnya masyarakat dalam memperoleh akses informasi dari teknologi informatika yang berkembang pesat saat ini akan menambah pengetahuan masyarakat.

Kondisi saat ini :

a. Faktor Politik

Kewenangan yang diberikan kabupaten kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, hal ini juga dipengaruhi oleh keputusan politis.

b. Faktor Ekonomi

Anggaran dari pemerintah kabupaten yang selama ini sangat terbatas merupakan kendala bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga kurang bisa mengembangkan kegiatannya. Untuk mencapai misi, anggaran seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja yang diemban oleh Dinas. Sementara kegiatan

pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas saat ini cenderung diarahkan untuk dilaksanakan tanpa memungut biaya (gratis) dari masyarakat dan hal ini dikecualikan bagi yang terlambat sebagai bentuk edukasi agar masyarakat tertib segera melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya. Namun demikian, adanya lembaga keuangan di tingkat Kabupaten yang semakin banyak memberikan dukungan yang cukup kuat bagi pertumbuhan perekonomian di wilayah Kabupaten Gunungkidul.

c. Faktor Sosial

Masih adanya budaya masyarakat yang masih mengacu pada pimpinan/primordial. Belum semua masyarakat mengetahui tentang hak-hak mereka sepenuhnya terutama dalam memperoleh pelayanan dari instansi pemerintah termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

d. Faktor Teknologi

Saat ini belum semua orang mengenal terhadap kemajuan teknologi. Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yang dapat membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belum dipahami semua orang. Dari tuntutan misi dan kondisi yang ada saat ini dapat diperoleh analisis sebagai berikut :

Peluang :

Peluang (*Opportunity*) yang ada pada PD antara lain :

1. Dibersihkannya data ganda penduduk oleh Kemendagri secara berkala;
2. Mohon segera diselesaikannya pembangunan gedung dinas;
3. Peningkatan sarana prasarana ruang pelayanan dan kendaraan bermotor;
4. Penambahan jumlah aparatur maupun THL;
5. Pengisian jabatan eselon III dan IV oleh BKD;
6. Bertambahnya dana APBD untuk mendukung fungsi PD

Ancaman :

Sedangkan faktor-faktor sebagai ancaman (*Threat*) dalam pengembangan pelayanan PD antara lain :

1. Gedung kantor bertingkat dengan pintu satu yang dipusatkan di depan mempersulit evakuasi saat terjadi gempa atau kebakaran;
2. Jaringan internet masih menginduk di Kominfo dengan menggunakan warehouse, bila terjadi trouble akan berdampak berhentinya pelayanan;
3. Banyaknya aset yang dimiliki yang tersebar di 18 kecamatan dengan pengamanan yang kurang, bila terjadi pencurian menyebabkan terhentinya pelayanan;
4. Bila terjadi kebakaran, maka akan hilang arsip aktif yang berlaku selamanya (arsip aktif).

Dengan melihat kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman maka analisis SWOT dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.2.
Penentuan Strategi Tertib administrasi Kependudukan meningkat

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Strategi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib administrasi Kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat ; 2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu; 3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling, maupun perekaman data KTP-el bagi manula dan disabilitas; 4. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP; 5. Mengembangkan jaringan internet Desa (SID) dengan SIAK Kabupaten; 6. Penyediaan formulir/blangko persyaratan kepada Pemerintah Desa. 7. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja pelayanan; 8. Pengadaan kotak saran; 9. Melaksanakan survei pelanggan; 10. Penyediaan mesin antrian pelanggan 11. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik 12. Penyediaan informasi on line; 13. Optimalisasi digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital

S-O

1. Kekurangan SDM dapat ditempuh dengan merekrut Tenaga Harian Lepas;
2. Mohon pembangunan gedung dapat dipercepat penyelesaiannya agar tidak mengganggu jalannya pelayanan;
3. Mohon segera diisi pejabat eselon III dan IV;
4. Perlu penambahan anggaran untuk sarana dan prasarana guna lebih memperlancar moda transportasi untuk menunjang pelayanan;
5. Mohon kepada Kemendagri untuk tetap membersihkan data ganda;
6. Meningkatkan koordinasi kepada instansi terkait sebagai mitra kerja.

S-T

1. Memberdayakan personil yang ada untuk penyelesaian tugas tugas yang ada;
2. Dukungan para *stakeholders* akan memberikan motivasi kerja kepada personil;
3. Bila dimungkinkan dengan dukungan APBD perlu pengadaan jaringan sendiri/sistem kabel sehingga kelancaran jaringan lebih terjamin;

4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dimungkinkan untuk direvisi penghapusan denda administrasi guna meningkatkan capaian penerbitan dokumen (KK,KTP dan akta-akta catatan sipil.

W-O

1. Secara periodik diadakan pembersihan data oleh Kemendagri;
2. Untuk mendekatkan pelayanan kepada pemohon dilaksanakan pelayanan keliling/jemput bola dan perekaman data KTP-el bagi manula dan disabilitas, serta Kartu Identitas Anak (KIA);
3. Guna antisipasi bila terjadi gempa gedung kantor perlu ditambah pintu selain pintu utama sebagai akses jalur evakuasi;
4. Mohon penambahan personel setiap ada perekrutan CPNS baru maupun rekrutmen Tenaga Harian Lepas.

W-T

1. Pembangunan gedung kantor dinas tahap dua segera diselesaikan pembangunannya dan perlu adanya pintu tambahan dan usulan penataan lahan parkir pada perubahan APBD Tahun 2017;
2. Perlu jaringan internet tersendiri/meningkatkan kapasitas yang jaringan sudah ada;
3. Peningkatan pengelolaan aset daerah dengan mengirim petugas untuk mengikuti bimtek manajemen aset daerah;
4. Penyimpanan arsip-arsip aktif pada Almari Besi/Rolling Sceving maupun dalam bentuk digitalisasi yang dapat diback-up ke media lain.

5.2. Kebijakan

Kebijakan pada hakekatnya adalah ketentuan-ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan arah, pedoman, pegangan, atau petunjuk untuk melaksanakan program/kegiatan sehingga pencapaian sasaran, tujuan, serta visi dan misi satuan kerja pemerintah daerah ini dapat berjalan lancar dan terpadu.

Kebijakan-kebijakan yang dapat dirumuskan kemudian akan dioperasikan melalui serangkaian program, yaitu kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mencapai sasaran tertentu, yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah ini secara sendiri atau dalam kerja sama dengan pihak lain.

Dari strategi-strategi yang ditetapkan dapat dirumuskan berbagai kebijakan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan seperti tabel 5.3. sebagai berikut :

Tabel 5.3.
Strategi – Kebijakan

Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat;	1. Peningkatan ketrampilan dan penguasaan teknologi kerja melalui pengiriman SDM untuk mengikuti diklat-diklat.
2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu;	2. Mengadakan pelayanan di hari-hari libur tertentu

Strategi	Kebijakan
3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling	3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling, maupun perekaman data KTP-el bagi manula dan disabilitas
1. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP	4. Mengadakan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada Perangkat desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon KTP pemula
2. Mengembangkan jaringan internet Desa (SID) dengan SIAK Kabupaten;	5. Mengembangkan kerja sama dengan PD terkait
3. Penyediaan formulir/blangko persyaratan kepada Pemerintah Desa	6. Mohon kepada pemerintah daerah untuk tetap menganggarkan belanja ini guna keberlangsungan kegiatan administrasi kependudukan
7. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja;	7. Mengadakan kursi tunggu bagi pemohon guna menambah yang sudah ada
8. Pengadaan kotak pengaduan/saran	8. Mengadakan kotak pengaduan/saran di setiap unit pelayanan
9. Melaksanakan survei pelanggan	9. Mengadakan survey pelanggan setiap 6 bulan sekali
10. Penyediaan mesin antrian pelanggan	10. Mengoptimalkan mesin antrian yang sudah ada
11. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik	11. Mengoptimalkan Touchsreen yang sudah ada
12. Penyediaan informasi on line	12. Mengoptimalkan WEB yang sudah ada dengan informasi perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil
13. Tetap melanjutkan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital	13. Optimalisasi digitalisasi arsip

Kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan di atas, yang dihasilkan dari strategi, dan sasaran yang telah ditetapkan, kemudian akan dioperasikan melalui berbagai program dan kegiatan pada bab selanjutnya.

Sedangkan hubungan antara tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan dapat dilihat pada tabel 5.4. di bawah ini :

Tabel 5.4.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Mewujudkan Gunungkidul sebagai daerah tujuan wisata yang terkemuka dan berbudaya menuju masyarakat yang berdaya saing, maju, mandiri, dan sejahtera Tahun 2021			
MISI 1 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)			
TUJUAN 1	SASARAN 2	STRATEGI 3	KEBIJAKAN 4
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik untuk meningkatkan pelayanan publik	Sasaran 1 : Tertib administrasi kependudukan meningkat	<p>Strategi 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat ; 1.2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu; 1.3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling; 1.4. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP; 1.5. Mengembangkan jaringan internet Desa (SID) dengan SIAK Kabupaten; 1.6. Penyediaan formulir/blangko persyaratan kepada Pemerintah Desa. <p>Strategi 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja pelayanan; 2.2. Pengadaan kotak saran; 2.3. Melaksanakan survei pelanggan; 2.4. Penyediaan mesin antrian pelanggan 2.5. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik; 2.6. Penyediaan informasi on line; 2.7. Optimalisasi dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital. <p>Strategi 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Penyerasian program dan kegiatan yang ada di Renstra PD dengan RPJMD; 3.2. Penyerasian program dan kegiatan rang ada di Renja PD dengan RKPD <p>Strategi 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas SDM yang menangani pengelolaan keuangan 	<p>Kebijakan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Peningkatan ketrampilan dan penguasaan teknologi kerja melalui pengiriman SDM untuk mengikuti diklat -diklat; 1.2. Mengadakan pelayanan di hari-hari libur tertentu ; 1.3. Mengadakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling maupun perekaman data KTP-el bagi manula dan disabilitas; 1.4. Mengadakan sosialisasi kebijakan kependudukan baik melalui tatap muka di lingkungan sekolah sebagai pemohon KTP pemula, media elektronik (radio spot) dan media on line (web dinas), dan harian on line , serta meningkatkan fungsi Petugas Register Desa; 1.5. Kerja sama dengan Dinas Kominfo untuk peningkatan jaringan SID; 1.6. Mohon kepada pemerintah daerah untuk tetap mengalokasikan belanja ini guna keberlangsungan kegiatan administrasi kependudukan. <p>Kebijakan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mengadakan kursi tunggu bagi pemohon guna menambah yang sudah ada; 2.2. Mengadakan kotak pengaduan/saran di setiap unit pelayanan; 2.3. Mengadakan survey pelanggan setiap 6 bulan sekali; 2.4. Memfungsikan mesin antrian yang sudah ada ; 2.5. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik; 2.6. Penyediaan informasi on line; 2.7. Optimalisasi kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital. <p>Kebijakan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Penyusunan Renstra PD mengacu penyusunan RPJMD; 3.2. Penyusunan Renja PD mengacu penyusunan RKPD <p>Kebijakan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan pelaporan keuangan secara tepat waktu

BAB VI

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

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang dijabarkan pada bab IV dan strategi dan arah kebijakan pada bab V kemudian dirumuskan program dan kegiatan. Kebijakan yang ditetapkan perlu penjabaran lebih lanjut ke dalam program-program untuk menentukan kegiatan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

Sesuai Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050/795/SJ/tanggal 4 Maret 2016 tentang Penyusunan RPJMD dan RKPd Tahun 2017 diamanatkan bahwa dalam RPJMD Tahun 2016-2021 perlu menampilkan program pembangunan Tahun 2016. Hal ini dimaksudkan untuk mewedahi program pembangunan tahun 2016 yang tidak masuk dalam RPJMD Tahun 2010-2015 sementara tidak masuk juga dalam RPJMD Tahun 2016-2021 karena tahun pertama RPJMD Tahun 2016-2021 adalah Tahun 2017, dan data program dan kegiatan tahun 2016 dapat kami sajikan pada tabel 6.1. sebagaimana berikut

Tabel 6.1

Kode Rekening					Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1					2	3	4
1	10	01	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
1	10	01	01	01	1 Penyediaan jasa surat menyurat	450,000	APBD
1	10	01	01	02	2 Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	6,750,000	APBD
1	10	01	01	04	3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	6,500,000	APBD
1	10	01	01	07	4 Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	47,998,700	APBD
1	10	01	01	08	5 Penyediaan alat tulis kantor	12,000,000	APBD
1	10	01	01	09	6 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	103,425,000	APBD
1	10	01	01	10	7 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5,000,000	APBD
1	10	01	01	11	8 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	81,912,450	APBD
1	10	01	01	12	9 Penyediaan peralatan rumah tangga	5,000,000	APBD
1	10	01	01	13	10 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	2,700,000	APBD
1	10	01	01	15	11 Penyediaan makanan dan minuman	15,250,000	APBD
1	10	01	01	16	12 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	86,230,000	APBD
	10	01	01	17	13 Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknik perkantoran	83,760,000	APBD
					Sub Jumlah	456,976,150	
1	10	01	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
1	10	01	02	11	1 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	146,406,000	APBD

Kode Rekening					Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1					2	3	4
1	10	01	02	13	2 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	39,410,000	APBD
					Sub Jumlah	185,816,000	
1	10	01	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur		
1	10	01	03	02	1 Penatalaksanaan Kepegawaian SKPD	4,327,000	APBD
					Sub Jumlah	4,327,000	
1	10	01	04		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		
1	10	01	04	01	1 Pendidikan dan pelatihan formal	39,980,000	APBD
					Sub Jumlah	39,980,000	
1	10	01	05		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
1	10	01	05	01	1 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1,999,800	APBD
1	10	01	05	02	2 Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	620,000	APBD
1	10	01	05	05	3 Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	3,075,000	APBD
1	10	01	05	04	4 Penyusunan laporan keuangan bulanan/SPJ	61,143,000	APBD
					Sub Jumlah	66,837,800	
1	10	01	06		Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		
1	10	01	06	01	1 Pengelolaan data dan sistem informasi SKPD	8,650,650	APBD
1	10	01	06	02	2 Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	9,207,000	APBD
1	10	01	06	06	3 Evaluasi Standart Pelayanan Minimal (SPM) SKPD	2,139,100	APBD
					Sub Jumlah	19,996,750	
1	10	01	07		Program Peningkatan Kualitas Perencanaan		
1	10	01	07	01	1 Penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis SKPD	7,045,250	APBD
1	10	01	07	02	2 Penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja SKPD	6,177,400	APBD
1	10	01	07	04	3 Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Program Kegiatan SKPD	3,203,500	APBD
					Sub Jumlah	16,426,150	
1	10	01	15		Program Penataan Administrasi Kependudukan		
1	10	01	15	01	1 Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	140,077,000	APBD

Kode Rekening					Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1					2	3	4
1	10	01	15	02	2 Implementasi Sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	834,791,250	APBD
1	10	01	15	03	3 Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	72,946,000	APBD
1	10	01	15	04	4 Penyusunan kebijakan kependudukan	7,549,950	APBD
					Sub Jumlah	1,055,364,200	
1	10	01	16		Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil		
1	10	01	16	01	1 Koordinasi Kebijakan dan Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil statis dan keliling	169,085,300	APBD
1	10	01	16	02	2 Peningkatan Kapasitas aparat Pencatatan sipil	133,318,000	APBD
1	10	01	16	03	3 Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan	48,054,000	APBD
					Sub Jumlah	350,457,300	
1	10	01	17		Program Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi		
1	10	01	17	01	1 Pengembangan Data Base Kependudukan dan Pencatatan Sipil	158,478,500	APBD
1	10	01	15	02	2 Pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil	282,929,400	APBD
1	10	01	15	03	3 Penyediaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil	57,258,500	APBD
					Sub Jumlah	498,666,400	
					Jumlah seluruhnya	2,694,847,750	

Rencana Program dan Kegiatan, indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis, dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program yang ditetapkan merupakan rencana yang lebih konkret yang mencakup berbagai jenis kegiatan yang mengarah kepada tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan guna menjalankan berjalannya suatu organisasi yang telah dirumuskan untuk periode Renstra Tahun 2016-2021. Dari program dan kegiatan tersebut dijabarkan melalui strategi dan arah kebijakan dengan Rencana Program dan Kegiatan, indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif seperti dapat dilihat dalam tabel 6.2. di bawah ini :

Tabel 6.2.
Renja Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Sasaran dan Pendanaan Indikatif
PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021

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 PD Penanggung jawab	Lokasi	
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Meningkatkan kemampuan masyarakat terhadap pelayanan administrasi perencana kependudukan	Nilai IKM PD	0611000	0011	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	100%	100%	580.480,400	100%	845.318,650	100%	929.850,515	100%	653.000,000	100%	663.000,500	100%	3.671.650,065			
						750 Buah	444.550,400	775 Buah	684.013,650	800 Buah	752.415,015	800 Buah	501.523,000	800 Buah	505.239,000	3.925 Buah	2.887.741,065				
Meningkatkan kemampuan masyarakat terhadap pelayanan kependudukan	Nilai IKM PD	0611000	0011	KEGIATAN Penyediaan jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran	Jumlah surat yg dikirim	500 Buah	9 bi	444.550,400	12 bulan	684.013,650	12 bulan	752.415,015	12 bulan	501.523,000	12 bulan	505.239,000	57 bulan				
						750 Buah	9 bi	775 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	3.925 Buah								
Meningkatkan kemampuan masyarakat terhadap pelayanan kependudukan	Nilai IKM PD	0611000	0011	KEGIATAN Penyediaan jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran	Jumlah rekening listrik yg dibayar	12 bulan	12 bulan	444.550,400	12 bulan	684.013,650	12 bulan	752.415,015	12 bulan	501.523,000	12 bulan	505.239,000	60 bulan				
						12 bulan	12 bulan	775 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	3.925 Buah								
Meningkatkan kemampuan masyarakat terhadap pelayanan kependudukan	Nilai IKM PD	0611000	0011	KEGIATAN Penyediaan jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran	Jumlah rekening air yang dibayar	9 Buah	9 Buah	444.550,400	29 Buah	684.013,650	29 Buah	752.415,015	29 Buah	501.523,000	29 Buah	505.239,000	29 Buah				
						9 Buah	9 Buah	775 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	3.925 Buah								
Meningkatkan kemampuan masyarakat terhadap pelayanan kependudukan	Nilai IKM PD	0611000	0011	KEGIATAN Penyediaan jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran	Jumlah jenis peralatan kantor yang dipelihara	7 Jenis	7 Jenis	444.550,400	7 Jenis	684.013,650	7 Jenis	752.415,015	7 Jenis	501.523,000	7 Jenis	505.239,000	7 Jenis				
						7 Jenis	7 Jenis	775 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	3.925 Buah								
Meningkatkan kemampuan masyarakat terhadap pelayanan kependudukan	Nilai IKM PD	0611000	0011	KEGIATAN Penyediaan jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran	Jumlah alat tulis kantor yang dibeli	31 Macam	31 Macam	444.550,400	31 Macam	684.013,650	31 Macam	752.415,015	31 Macam	501.523,000	31 Macam	505.239,000	31 Macam				
						31 Macam	31 Macam	775 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	800 Buah	3.925 Buah								

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung jawab	Lokasi	
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
					Jumlah macam barang cetakan yang dicetak dan digandakan	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam	13 Macam			
					Jumlah jenis komponen listrik yang dibeli	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam	12 Macam			
					Jumlah macam bahan kebersihan yang dibeli	34 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam	19 Macam			
					Jumlah eksemplar surat kabar yang dibeli	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	3600 Eksemplar			
					Jumlah orang tenaga harian lepas yang dibayar	6 Orang	6 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang	14 Orang			
					Jumlah peserta rapat yang disediakan snack dan minum	750 OS	800 OS	135.930.000	750 OS	161.305.000	750 OS	177.435.500	750 OS	151.477.000	750 OS	750 OS	157.761.500	3.800 OS	783.909.000	Disduk capil	Disdukc apil
					Jumlah peserta rapat yang disediakan makan dan minum	625 OS	650 OS		625 OS		625 OS		625 OS		625 OS	625 OS		3.150 OS			
					Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah	168 OP	414 OP		168 OP		168 OP		168 OP		168 OP	168 OP		1.086 OP			
					Jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah propinsi	48 OP	26 OP		48 OP		48 OP		48 OP		48 OP	48 OP		218 OP			
					Program																

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 PD Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1 Meningkatkan tertib administrasi nisra kependudukan	2 Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan PD	3 Nilai IKM PD	4 0 0 0 0 6 1 2	5 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran KEGIATAN	6 Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana Perkantoran	7 100%	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
							100%	882.123.050	100%	352.950.000	100%	388.245.000	100%	715.005.000	100%	764.650.350	100%	3.102.973.400		
							2 Buah	724.148.250	0	167.550.000	0	184.305.000	0	520.850.000	0	534.307.250	2 Buah	2.131.160.500		
							10 Buah		13 Buah								23 Buah			
							0		8 Buah								8 Buah			
							0		1 Buah								1 Buah			
							0		1 Buah								1 Buah			
							81 Buah		69 Buah								150 Buah			
							1 Set		0								1 Set			
							7 Buah		4 Buah								11 Buah			
							4 Buah		1 Buah								8 Buah			
							33 Buah		0								33 Buah			
							2 Buah		0								2 Buah			
							1 Buah		0								1 Buah			

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 PD Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
					Jumlah filling kabinet yang dibeli	25 Buah	4 Buah		0		0		0		3 Buah		7 Buah			
					Jumlah PABX yang dibeli	1 Buah	1 Buah		0		0		0		0		1 Buah			
					Jumlah Router mikrotik yang dibeli	0	3 Buah		0		3 Buah		0		0		6 Buah			
					Jumlah rak server yang dibeli	1 Buah	2 Buah		0		0		0		0		2 Buah			
					Jumlah UPS yang dibeli	29 Buah	2 Buah		0		6 Buah		6 Buah		6 Buah		20 Buah			
					Jumlah Rak staval yang dibeli	0	2 Buah		0		0		0		0		2 Buah			
					Jumlah IP CAM yang dibeli	0	10 Buah		0		6 Buah		0		0		16 Buah			
					Jumlah Brankas yang dibeli	1 Buah	1 Buah		0		0		0		0		1 Buah			
					Jumlah kamera yang dibeli	9 Buah	2 Buah		1 Buah		0		0		0		3 Buah			
					Jumlah komputer yang dibeli	53 Buah	0		0		6 Buah		6 buah		6 buah		18 Buah			
					Jumlah Printer yang dibeli	122 Buah	0		5 Buah		6 Buah		6 buah		6 buah		23 Buah			
					Jumlah Scanner yang dibeli	6 Buah	0		2 Buah		0		0		0		2 Buah			
					Jumlah Laptop yang dibeli	12 Buah	2 Buah		1 Buah		0		2 Buah		2 Buah		7 Buah			
					Alat Rekam data KTP el yang dibeli	0	2 Set		0		6 Set		6 Set		6 Set		20 Set			
					Jumlah meja pelayanan yang dibeli	8 Buah	5 Buah		0		0		0		0		5 Buah			
					Jumlah backdrop yang dibeli	0	1 Unit		1 Unit		0		0		0		2 Unit			

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Program	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD yang bertanggung jawab	Lokasi					
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD								
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
					Jumlah lahan parkir yang dibangun	0	1 Lokasi		0		0		0		0		1 Lokasi								
				0 0	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Perkantoran	5 Buah	25 Buah	157.974.800	25 Buah	185.400.000	25 Buah	203.940.000	25 Buah	194.155.000	25 Buah	230.343.100	25 Buah	971.812.900				Disduk capil	Disduk apel		
					Jumlah roda 4 yang dipelihara	4 Buah	4 Buah		4 Buah		4 Buah		4 Buah		4 Buah		4 Buah								
					Jumlah AC yang dipelihara	46 Buah	46 Buah		54 Buah		54 Buah		54 Buah		54 Buah		54 Buah								
					Jumlah Gordyn yang dibeli	0	0		25 meter persegi		0		0		0		0								
					Jumlah Tralis yang dibeli	0	0		25 meter persegi		0		0		0		0								
					Jumlah Kaca Film Jendelanya yang dibeli	0	0		100 meter persegi		0		0		0		0								
					Jumlah Gedung yang dipelihara	0	0		1 Unit		1 Unit		1 Unit		1 Unit		1 Unit								
					Jumlah sekat ruang yang dibangun	0	0		1 buah		0		0		0		0								
					PROGRAM																				
					Peningkatan Keatalaksanaan dan kapasitas aparatur	100%	100%	36.539.000	100%	26.600.000	100%	34.224.000	100%	42.350.500	100%	47.950.000	100%	187.663.500							
					Kegiatan																				
					Penyelenggaraan Ketatalaksanaan dan Pengelolaan Kepegawaian PD	73 ASN	70 ASN	4.327.000	70 ASN		70 ASN	4.964.000	70 ASN	5.100.000	70 ASN	7.100.000	70 ASN	21.491.000						Disduk capil	Disduk apel

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 PD Penganggung jawab	Lokasi			
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD						
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
					Jumlah ASN yang terfasilitasi	73 ASN	70 ASN	32.212.000	70 ASN	26.600.000	70 ASN	29.260.000	70 ASN	37.250.500	70 ASN	40.850.000	70 ASN	166.172.500	20	Disduk capil			
				PROGRAM	Persentase laporan keuangan yang disusun tepat waktu	100%	100%	36.539.000	100%	138.511.000	100%	152.362.100	100%	164.815.500	100%	168.225.000	100%	660.452.600					
				KEGIATAN	Jumlah Laporan keuangan bulanan/ SPJ	12 Laporan	12 Laporan	36.539.000	12 Laporan	138.511.000	12 Laporan	152.362.100	12 Laporan	164.815.500	12 Laporan	168.225.000	144 Laporan	660.452.600			Disduk capil	Disduk april	
					Jumlah Laporan keuangan Semesteran	2 Laporan	2 Laporan		2 Laporan		2 Laporan		2 Laporan		2 Laporan		10 Laporan						
					Jumlah Laporan keuangan Tahunan	1 Laporan	1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		5 Laporan						
					Jumlah meterai yang dibeli	605	605		605		605		605		605		3.025 metera						
					Jumlah personel yang menangani laporan keuangan/den di adminduk	33 OB	33 OB		33 OB		33 OB		33 OB		33 OB		165 OB						
				PROGRAM	Persentase kesesuaian program dalam renja SKPD terhadap RKPD dan renstra RPJMD	100%	100%	15.308.500	100%	22.489.600	100%	24.738.550	100%	31.501.250	100%	36.850.000	100%	130.887.900					
				KEGIATAN	Persentase kesesuaian program dalam dokumen perencanaan PD																		

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 PD Penanggung jawab	Lokasi	
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
		PD terhadap RKP PD dan Renstra PD terhadap RPJMD)	0 0	Perencanaan Kinerja PD	Jumlah dokumen Renstra dan Perubahannya yang disusun	1 Dokumen	12.105.000	18.819.100	20.701.000	25.250.500	29.300.000	106.175.600	106.175.600	106.175.600	106.175.600	106.175.600	106.175.600	106.175.600	106.175.600	106.175.600	106.175.600
					Jumlah dokumen Renja yang disusun	1 Dokumen															
					Jumlah dokumen Perubahan Renja yang disusun	1 Dokumen															
					Jumlah dokumen RKA yang disusun	1 Dokumen															
					Jumlah dokumen laporan TEPPA yang dilaporkan	12 Laporan	3.203.500	3.670.500	4.037.550	6.250.750	7.550.000	24.712.300	24.712.300	24.712.300	24.712.300	24.712.300	24.712.300	24.712.300	24.712.300	24.712.300	24.712.300
					Jumlah dokumen laporan Monev/dal program dan kegiatan yang dilaporkan	2 Laporan															
					Nilai IKM meningkat	80,26	4.413.500	17.127.000	18.839.700	20.730.225	21.250.750	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175
					Jumlah dokumen yang dilaporkan	80,48	4.413.500	17.127.000	18.839.700	20.730.225	21.250.750	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175	82.361.175
					URUSAN WAJIB																
					Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan PD meningkat																
					Peringkat Daerah (PD)																
					Kependudukan dan Catatan Sipil																

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 PD Penganggung jawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
							0	2.319.331.050	0	1.479.816.500	14 Desa	2.024.440.000	30 Desa	2.130.063.000	56 Desa	2.343.069.450	100 Desa	10.000.661.000		
							90%	1.789.522.550	92%	1.130.001.300	94%	1.629.113.000	96%	1.731.521.000	98%	1.919.390.100	100%	8.199.547.950	Disduk capil	Disduk apil
						96%			97%		98%		99%		100%					
						13.147 orang	13.315 Orang	13.451 Orang	349.815.200	13.535 Orang	395.327.000	13.575 Orang	398.542.000	13.625 Orang	423.679.350	67.501 Orang	1.801.113.050	Disduk capil	Disduk apil	
						12.820 Orang	12.963 Orang	12.975 Orang		12.984 Orang		12.989 Orang		12.998 Orang			64.909 Orang			

Tujan	Susaran	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 PD Penanggung jawab	Lokasi		
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD					
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
				Pelayanan Pendataan Kependudukan	Jumlah wajib KTP manula dan disabilitas yang direkam datanya	2.394 Orang	1.200 Orang	296.059.000	1.000 Orang	547.198.850	1.000 Orang	723.794.000	1.000 Orang	796.173.800	1.000 Orang	875.791.950	5.200 Orang					
Meningkatkan terbit Admistrasi kependudukan				Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Cakupan penerbitan akta- akta- catatan sipil	36%	37%	545.414.150	39%	547.198.850	41%	723.794.000	43%	796.173.800	45%	875.791.950	45%	3.488.372.750				
				Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian	Persentase penerbitan akta lahir anak 0-18 Tahun	80,29%	81%	273.469.900	82%	351.017.100	85%	421.157.000	86%	467.252.800	87%	523.265.225	87%	2.036.162.025				
					Persentase akta kelahiran yang diterbitkan	36%	37%		39%		41%		43%		45%		45%					
					Persentase akta kematian yang diterbitkan	65%	66%		67%		68%		69%		70%		70%					
				Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Jumlah pencatatan perkawinan yang dilaksanakan	250 pasangan	200 pasangan	202.884.250	200 pasangan	196.181.750	200 pasangan	302.637.000	200 pasangan	328.921.000	200 pasangan	352.526.725	1.000 pasangan	1.383.150.725				

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 PD yang bertanggung jawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan tertib Administrasi kependudukan	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapat pelayanan administrasi kependudukan	060106	Pengelolaan Data dan Penyediaan Informasi	Jumlah pasangan yang melaksanakan sidang isbat	18 Desa	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
							0	69.060.000	0	405.261.800	18 Desa	466.153.000	18 Desa	522.768.200	18 Desa	564.046.500	90 Desa	2.441.274.900		
Meningkatkan tertib Administrasi kependudukan	Tertib administrasi kependudukan	Cakupan masyarakat yang mendapat pelayanan administrasi kependudukan	060106	Pengelolaan data dan Administrasi Kependudukan	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	40 Lokasi	25	270.395.400	20	230.234.400	20	229.353.000	20	274.219.200	20	316.213.825	105	1.320.415.825	Disduk capil	Disduk apil
							18 Desa	18 Desa	18 Desa	18 Desa	18 Desa	18 Desa	18 Desa	18 Desa	18 Desa	18 Desa	90 Desa			
Meningkatkan tertib Administrasi kependudukan	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapat pelayanan administrasi kependudukan	060106	Pengembangan dan pengelolaan Jaringan Komunikasi Data	Jumlah dokumen yang digitalisasi	294.400 Berkas	75.655	212.650.000	75.655	175.027.400	75.655	236.800.000	75.655	248.549.000	75.655	247.832.675	378.275	1.120.859.075	Disduk capil	Disduk apil
							18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan
Meningkatkan tertib Administrasi kependudukan	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapat pelayanan administrasi kependudukan	060106	Pemanfaatan Data dan Inovasi	Jumlah kerja sama yang telah dilaksanakan dengan OPD dan Desa	6 OPD	6	0	6	325.107.300	6	387.132.400	6	406.481.350	6	420.393.125	30	1.539.114.175	Disduk capil	Disduk apil
							18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan	18 Jaringan
Meningkatkan tertib Administrasi kependudukan	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapat pelayanan administrasi kependudukan	060106	Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Jumlah pelayanan data yang dapat dilayani	0	5	198.607.400	5	198.607.400	5	208.607.400	5	221.225.150	5	225.750.200	25	854.190.150	Disduk capil	Disduk apil
							5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS	5 PKS

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 PD Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)																		
		Jumlah rapat koordinasi pemanfaatan data				0	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	5 Kali		
		Jumlah buku agregat yang disusun				360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	360 Buku	1.800 Buku			
		Persentase pemanfaatan data administratif				4 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	6 OPD	30 OPD		
		Persentase penceraian Inovasi Pelayanan Adminduk				2 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	1 Inovasi	6 Inovasi			
		Jumlah pameran pembangunan yang dilaksanakan				0	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	4 Kali			
		Jumlah peraturan bupati yang disusun				0	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup	1 perbup		
		Jumlah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
						4.903.194.050	4.160.380.700	5.149.779.265	5.482.888.825	5.905.227.625	684.924.025	25.305.411.465								

BAB VII INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Renstra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi RPJMD Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021. Oleh karena itu, rencana pencapaian kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diupayakan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021.

Kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana pada tabel 7.1.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja PD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	96%	97%	98%	99%	100%	100%	100%
2.	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan PD meningkat	80,26	78,17	78,50	79	79,50	80,50	80,50
3.	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD) 1. Renstra PD terhadap RPJMD 2. Renja PD terhadap RKPD,	100% NA	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%
4.	Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah (PD) meningkat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VII P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021 sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar tujuan yang ingin dicapai organisasi berdasarkan tujuan, sasaran dan program, dimana program dan kegiatan yang direncanakan tetap mempertimbangkan kemampuan atau kapasitas keuangan daerah. Kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud merupakan pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, dengan memperhatikan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Materi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja ini merupakan masukan yang dibuat dan akan dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa program yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan (2016-2021) dan menitikberatkan kepada pola pelayanan prima dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021 yang telah disesuaikan masa jabatan Kepala Daerah terpilih. Di samping itu, dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 disusun dengan memperhatikan sumber daya dan potensi yang dimiliki, faktor-faktor keberhasilan, evaluasi program periode sebelumnya serta isu-isu strategis yang berkembang.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021, telah melibatkan peran *stakeholders* yang ada dalam upaya menghasilkan Renstra yang dapat menampung aspirasi yang ada, serta mengantisipasi kebutuhan pembangunan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan dan tahunan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021, sebagai dasar untuk mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja Penyelenggaraan Pembangunan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk masa 5 (lima) tahunan dan tahunan, yang mana visi dan misi pembangunan akan dicapai selaras dengan strategi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program prioritas dinas, sebagaimana dimuat dalam Renstra Tahun 2016-2021 ini.

Dalam penulisan Renstra ini masih banyak kekurangan untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi perbaikan Renstra ini, dan semoga bermanfaat di masa mendatang.

