

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2023-2026



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA
SITUS : www.disdukcapil.salatiga.go.id



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

RENSTRA DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA TAHUN 2023 -2026

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayahnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga dapat menyusun Renstra tahun 2023-2026. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga menyelenggarakan tugas Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, karena semakin meningkatnya tuntutan publik berkaitan dengan pelayanan masyarakat sesuai dengan perkembangan dan dinamika masyarakat.

Guna lebih menajamkan perspektif ke depan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, disusunlah Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2026, sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga.

Rencana strategis tersebut merupakan pedoman untuk pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu 4 (empat) tahun ke depan.

Demikian semoga bisa bermanfaat bagi kita semua.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Drs. Noegroho Agoes Setijono
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI..... ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR GAMBAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum..... 1

1.3 Maksud dan Tujuan 3

1.4 Sistematika Penulisan 3

BAB II GAMBARAN PELAYANAN 5

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah 5

2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5

2.1.2 Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..... 9

2.2.1 Sumber Daya Manusia..... 9

2.2.2 Sumber Daya Aset/Modal..... 11

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 11

2.4 Tantangan, Peluang, Kelemahan, dan Kekuatan Pengembangan
Pelayanan Perangkat Daerah..... 16

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS 18

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
Pelayanan Perangkat Daerah..... 18

3.2 Telaah RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025 19

3.3 Telaah Renstra Kementerian Kependudukan dan Pencatatan Sipil 20

3.4 Telaah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa
Tengah Tahun 2018-2023 23

3.5 Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026 25

3.6 Penentuan Isu Strategis..... 27

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 28

4.1 Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 28

4.2 Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 28

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 30

5.1 Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 30

5.2 Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..... 30

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 33

6.1 Rencana Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..... 33

6.2 Rencana Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 43

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN PERANGKAT DAERAH 46

BAB VIII PENUTUP..... 47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Salatiga Berdasarkan Tingkat Jabatan Struktural 10

Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Berdasarkan Tingkat Pendidikan 10

Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Berdasarkan Tingkat Golongan/Ruang 10

Tabel 2.4 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 11

Tabel 2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil
Kota Salatiga Tahun 2017-2021..... 13

Tabel 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan
Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2017-2021 14

Tabel 3.1 Identifikasi Masalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Salatiga 18

Tabel 3.2 Telaah RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025..... 20

Tabel 3.3 Telaah Renstra Kementerian Kependudukan dan Pencatatan Sipil..... 21

Tabel 3.4 Telaah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023..... 24

Tabel 3.5 Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026..... 25

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026 29

Tabel 4.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga 29

Tabel 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Salatiga 32

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan
Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota
Salatiga Tahun 2023-2026..... 34

Tabel 6.2 Program, Indikator Program, dan Formulasi Renstra pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga
Tahun 2023-2026..... 45

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Salatiga Tahun 2023-2026..... 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada masa Tahun 2022, Bupati/Wali Kota yang masa jabatannya berakhir Tahun 2022 agar menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah (PD) untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga tahun 2023-2026 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilakukan dengan pendekatan teknokratis.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 114 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut: Bab I Pendahuluan; Bab II Gambaran Pelayanan; Bab III Permasalahan dan Isu Strategis; Bab IV Tujuan dan Sasaran; Bab V Strategi dan Arah Kebijakan;

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan; Bab VII Kinerja Penyelenggaran Bidang Urusan dan Bab VIII Penutup.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026 antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan pembangunan dan Keuangan daerah yang dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021, tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022;
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Salatiga Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

15. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 114 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga tahun 2023-2026 disusun dengan maksud sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan program, kegiatan dan sub kegiatan. Pembangunan dapat terlaksana secara sistematis, terarah, terpadu untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan memperhatikan:

- 1) Penyelarasan program prioritas nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024;
- 2) Evaluasi hasil capaian kinerja utama, sasaran dan hasil (outcome) Renstra Perangkat Daerah masing-masing melalui evaluasi capaian RKPD atau Renja Perangkat Daerah sampai dengan tahun 2021;
- 3) Evaluasi kontribusi keluaran (output) dari seluruh kegiatan/sub kegiatan sampai dengan tahun 2021 dalam pencapaian hasil (outcome);
- 4) Isu-isu strategis yang terkait dengan bidang urusan dan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) perangkat daerah;
- 5) Kebijakan nasional;
- 6) Saran dan/atau masukan dari pemangku kepentingan (stakeholders) pembangunan daerah;

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga tahun 2023- 2026 adalah sbb :

- 1) Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan selama kurun waktu tahun 2023-2026 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga;
- 2) Mewujudkan kondisi yang diinginkan yaitu ikut mendorong tercapainya sasaran pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan dan mengantisipasi dinamika dan perkembangan situasi dan kondisi, lingkungan strategis dan kecenderungan global yang berubah dengan cepat;
- 3) Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga untuk kurun waktu 2023-2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
	Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026.
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN
	Bab ini menguraikan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan.
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
	Bab ini menguraikan tentang identifikasi permasalahan dan isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga, telaahan Renstra Kementrian/Lembaga terkait, telaahan Renstra Provinsi terkait.
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
	Bab ini menguraikan tentang Tujuan dan Sasaran penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga dengan memperhatikan tujuan, sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026 dan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan daerah.
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
	Bab ini menguraikan tentang Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga dengan melakukan penyesuaian dan sinkronisasi dengan Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga.
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
	Bab ini berisi tentang Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026.
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN PERANGKAT DAERAH
	Bab ini menguraikan tentang Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan yang mengacu pada Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga tahun 2023-2026.
BAB VIII	PENUTUP
	Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2026.

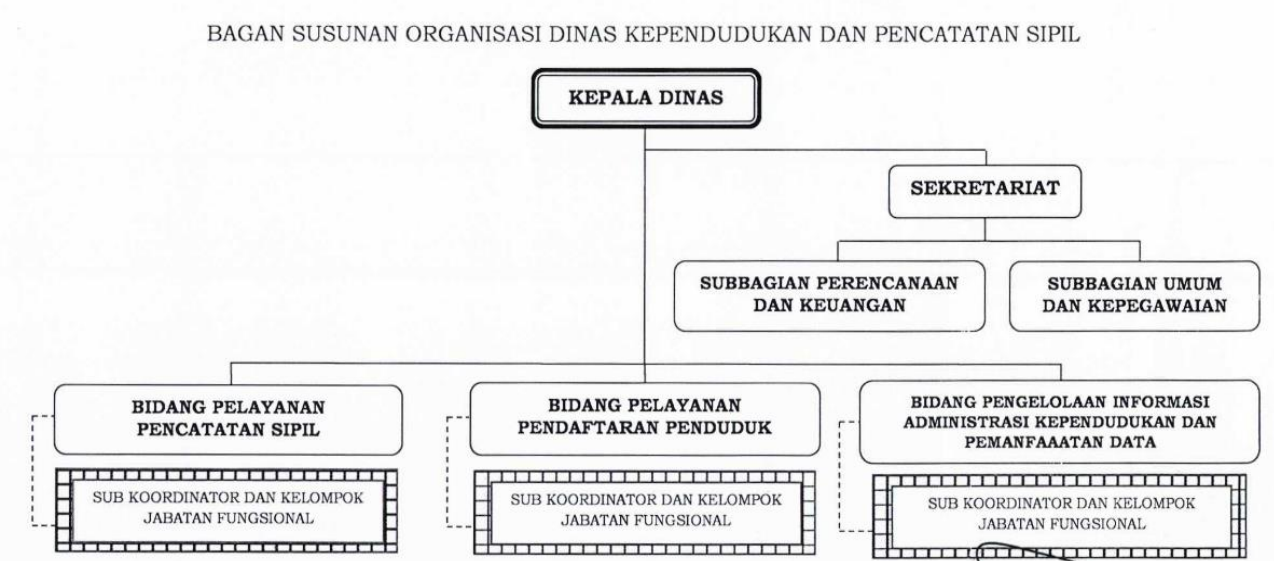
BAB II
GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dasar pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga adalah Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga merupakan unsur pelaksana Pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga nomor 114 tahun 2021 sebagai berikut:



Gambar 2.1 Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

2.1.2 Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 114 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas dan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

A. Kepala Dinas

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2).

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - d. Pelayanan administratif Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Masyarakat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sub urusan pendaftaran penduduk di lingkup identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Sub Koordinator, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Identitas Penduduk; dan
 - b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sub urusan pencatatan sipil dilingkup kelahiran serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator. Sub Koordinator, terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian; dan
 - b. Sub Koordinator Kelahiran.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sub urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan sub urusan profil kependudukan dilingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. *Good governance* digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsif, kesetaraan, visi strategis, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumberdaya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumberdaya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana suatu daerah akan dibawa.

Pemerintah Daerah adalah pelaksana kebijakan publik yang mengemban tugas dan fungsi-fungsi pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintahan di masa mendatang adalah pemerintahan yang cerdas, yang mampu menerjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah-langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya bisa diwujudkan jika aparturnya cerdas. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga memiliki sumber daya manusia dalam jumlah dan kapasitas yang kurang memadai.

Pada tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga mempunyai 28 orang Pegawai Negeri yang terdiri atas PNS Laki-laki sebanyak 15 orang

dan PNS Perempuan sebanyak 13 orang. Dari seluruh jumlah pegawai tersebut sebanyak 6 orang pejabat struktural, 6 orang pejabat fungsional, 4 orang jabatan fungsional tertentu dan pelaksana 11 orang. Dengan komposisi pegawai tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Salatiga sebagai Instansi yang menyelenggarakan Pelayanan langsung masyarakat belum memadai sehingga harus menambah tenaga harian lepas sebanyak 14 orang yang terdiri dari 5 orang laki-laki dan 9 orang perempuan.

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Berdasarkan Tingkat Jabatan Struktural

No.	Jabatan	Jumlah	Laki-laki	Perempuan
1.	Kepala	1	1	
2.	Sekretaris	1	1	
3.	Kepala Bidang	3	2	1
	➤ Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk ➤ Kepala Bidang Pencatatan Sipil ➤ Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan			
4.	Kepala Sub Bagian	2	-	2
	➤ Kepala Sub Bag.Umum dan Kepegawaian ➤ Kepala Sub Bag.Perencanaan dan Keuangan			
5.	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	6	3	3
6.	Pelaksana	11	5	6
7.	Jabatan Fungsional Tertentu	4	3	1
8.	Tenaga Harian Lepas	14	5	9

Sumber Data: Data Kepegawaian Disdukcapil

SDM untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga, dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
Pasca Sarjana	4 Orang
Sarjana	18 Orang
Diploma	4 Orang
SLTA	2 Orang

Sumber Data: Data Kepegawaian Disdukcapil

Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Tingkat Golongan/Ruang

Golongan / Ruang	Jumlah
IV	6 Orang
III	20 Orang
II	2 Orang

Sumber Data: Data Kepegawaian Disdukcapil

2.2.2 Sumber Daya Aset/Modal

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah dan bangunan, kendaraan dinas dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal. Sampai dengan akhir Desember 2021 sarana kerja yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Gedung	1	Unit	Baik
2	Kendaraan roda 4	6	Unit	Baik
3	Kendaraan roda 2	15	Unit	Baik
4	Personal Computer	90	Unit	Baik
5	Printer	82	Unit	Baik
6	Server	4	Unit	Baik
7	AC	20	Unit	Baik
8	Laptop	10	Unit	Baik
9	Notebook	8	Unit	Baik
10	Meja	65	Unit	Baik
11	Kursi	140	Unit	Baik

Dari sarana prasarana yang ada sebagian besar dalam kondisi yang baik dan digunakan untuk :

- 1) Pendukung operasional administrasi perkantoran
- 2) Pendukung operasional layanan publik penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :
 - Counter Layanan
 - Nomor Antrian Elektronik
 - Ruang Tunggu Pengunjung
 - Rak Surat Kabar
 - Toilet bagi pengunjung (satu Gedung dengan MPP)
 - Tempat bermain anak (satu Gedung dengan MPP)
 - Stand banner informasi publik (layanan, informasi pengaduan dan lain-lain)
 - Meja informasi

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sistem administrasi yang menyangkut seluruh masalah kependudukan, meliputi pendaftaran penduduk, pengelolaan data-informasi kependudukan, patut menjadi perhatian untuk mewujudkannya. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Adminduk). Terkait dengan hal tersebut maka gambaran pelayanan yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil tahun 2017-2021 meliputi :

1. Kepemilikan KTP pada tahun 2017-2021 mencapai 94,32%. Kondisi ini disebabkan karena belum semua wajib KTP-el pemula melakukan perekaman pada usia tersebut.
2. Kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 – 18 tahun adalah 97,63% disebabkan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil.
3. Cakupan Pencatatan Sipil Akta Perkawinan pada tahun 2021 adalah 100%.

Untuk gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2017-2021

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
			Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
1	Persentase cakupan akta kelahiran	%	93	93	94	94	95	95.67	92	93.6	98.51	97.63	102.87	98.92	99.57	104.8	102.77
2	Persentase penduduk ber KTP elektronik	%	100	100	100	100	100	94.72	93.88	95.6	97.56	94.32	94.72	93.88	95.6	97.56	94.32
3	Persentase cakupan pencatatan sipil akta perkawinan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Dari tabel 2.5 dapat dilihat bahwa untuk indikator persentase cakupan akta kelahiran dan persentase penduduk ber KTP elektronik pada tahun 2017-2018 mengalami penurunan, karena sistem migrasi data elektronik data kependudukan sebelum tahun 2014 belum terintegrasi dengan SIAK sepenuhnya. Indikator persentase penduduk ber KTP elektronik tahun 2020-2021 terealisasi 94,32%. Ini disebabkan oleh masih terdapatnya penduduk belum melakukan perekaman pada usia tersebut. Sedangkan untuk persentase akta kelahiran adalah 97,63% disebabkan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil, Untuk persentase cakupan pencatatan sipil akta perkawinan sudah 100%.

Sedangkan gambaran pencapaian kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2017-2021 terkait dengan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Salatiga Tahun 2017-2021 dapat dilihat pada Tabel 2.6.

Tabel 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2017-2021

Program	Program	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun				
TAHUN 2017-2021	TAHUN 2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
Program Penataan Administrasi Kependudukan		1.189.558.000	1.092.670.000	1.485.350.000	918.745.000	0	879.380.079	983.419.400	1.243.319.493	736.868.114	0	73,92	90,00	83,71	80,20	0
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		1.178.684.000	1.210.390.000	1.092.751.000	830.482.000	0	955.034.422	975.374.004	893.599.364	667.132.760	0	81,03	80,58	81,78	80,33	0
Program Peningkatan Sarana Dan Prasana Aparatur		827.100.000	817.280.000	1.362.630.000	902.090.000	0	767.435.845	590.544.087	1.245.951.995	256.049.886	0	92,79	72,26	91,44	28,38	0
Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan		8.305.000	17.500.000	15.000.000	10.500.000	0	8.155.000	11.975.000	10.340.000	9.750.000	0	98,19	68,43	68,93	92,86	0
Program Promosi dan Kerjasama Investasi		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		0	55.000.000	0	0	0	0	50.114.400	0	0	0	0	91,11	0	0	0
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan		13.620.000	13.000.000	15.000.000	13.700.000	0	12.100.000	11.694.000	13.840.000	11.810.000	0	88,84	89,95	92,27	86,20	0
Program Disiplin Aparatur		8.135.000	0	35.000.000	0	0	7825000	0	27.027.900	0	0	96,19	0	77,22	0	0

Program	Program	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun				
TAHUN 2017-2021	TAHUN 2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	0	0	0	0	5.402.840.700	0	0	0	0	4.133.129.365	0	0	0	0	76,49
	Program Pendaftaran Penduduk	0	0	0	0	851.931.800	0	0	0	0	547.334.600	0	0	0	0	64,24
	Program Pencatatan Sipil	0	0	0	0	80.187.600	0	0	0	0	51.133.000	0	0	0	0	63,76
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	0	0	0	53.984.000	0	0	0	0	47.374.075	0	0	0	0	87,75
	Belanja Modalprogram Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0	0	349.377.000	0	0	0	0	244.605.000	0	0	0	0	70,01

2.4 Tantangan, Peluang, Kelemahan, dan Kekuatan Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah dalam kependudukan dan pencatatan sipil maka gambaran umum pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi:

1. Pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Admindak.
2. Pencatatan Peristiwa Penting
3. Penerbitan Dokumen hasil Pendaftaran Penduduk, meliputi :
 - a. Biodata penduduk;
 - b. Kartu Keluarga (KK);
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. Surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
 - e. Kartu Identitas Anak;
 - f. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
4. Penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil, meliputi :
 - a. Akta Kelahiran;
 - b. Akta Perkawinan;
 - c. Akta Perceraian;
 - d. Akta Kematian;
 - e. Pencatatan Peristiwa Penting meliputi:
 - Pengangkatan Anak
 - Perubahan Nama
 - Pengesahan Anak
 - Pengakuan Anak

Dari gambaran dan kondisi yang ada terkait dengan pelayanan kependudukan dan pelayanan sipil maka kelemahan, kelebihan, tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

2.4.1. Kelemahan

Kelemahan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. Adanya rotasi pegawai dan pegawai yang pensiun;
- b. Kurang optimalnya sarana dan prasarana jaringan komunikasi data.

2.4.2. Kelebihan

Kelebihan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. Database Kependudukan yang dapat dipergunakan dalam berbagai bidang;
- b. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang terintegrasi dengan Disdukcapil

seluruh Indonesia;

- c. Dukungan dari Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

2.4.3. Peluang

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

- a. Adanya dukungan peraturan perundang-undangan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Adanya inovasi pelayanan yang telah dikembangkan yaitu *one day service*, *holiday service*, serta pelayanan jemput bola;
- c. Adanya upaya untuk mengembangkan optimalisasi kualitas pelayanan;
- d. Adanya upaya-upaya untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- e. Terbukanya kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kompetensi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan;
- f. Adanya upaya untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan;
- g. Terbukanya kesempatan untuk terus menerus mensosialisasikan tertib administrasi kependudukan kepada masyarakat.

2.4.4. Tantangan

Tantangan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. Perpindahan penduduk yang cukup tinggi;
- b. Melakukan peningkatan/ perbaikan perencanaan program, kegiatan, sub kegiatan setiap tahunnya, mulai dari proses awal hingga akhir perencanaan serta memaksimalkan penyelarasan kegiatan Dinas yang mengacu pada Renstra;
- c. Pengadaan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan yang mutakhir mengacu pada spesifikasi pemerintah pusat;
- d. Perubahan regulasi yang dinamis;

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga sebagai fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Daerah Pemerintah Kota Salatiga tahun 2023-2026 permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

- 1. Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang update;
- 2. Meningkatnya kebutuhan akurasi data identitas penduduk dan data kependudukan;
- 3. Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan data kependudukan;
- 4. Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang Dukcapil go digital;
- 5. Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan Dukcapil oleh OPD dan *Stakeholder*.

Permasalahan Utama Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi:

- 1. Masih rendahnya penduduk wajib KTP el yang belum rekaman KTP el sesuai target nasional 99 persen;
- 2. Masih rendahnya pengguna data (perjanjian kerja sama) yang memanfaatkan data Dukcapil.

Tabel 3.1 Identifikasi Masalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga

Masalah Utama	Masalah	Akar Masalah
Masih rendahnya penduduk wajib KTP el yang belum rekaman KTP el sesuai target nasional 99 persen.	Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang update.	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan.
Masih rendahnya pengguna data (perjanjian kerja sama) yang memanfaatkan data Dukcapil.	Meningkatnya kebutuhan akurasi data identitas penduduk dan data kependudukan.	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan dan keterbatasan database kependudukan tingkat kota.
	Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan dan	Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian teknologi di

Masalah Utama	Masalah	Akar Masalah
	pengelolaan data kependudukan.	bidang tersebut dan keterbatasan database kependudukan tingkat kota.
	Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang Dukcapil go digital.	Masih banyak peralatan sarana dan prasarana (termasuk di dalamnya jaringan VPN yang belum dimiliki) serta sarana prasarana lain yang sudah ketinggalan teknologi dan belum adanya perangkat baru yang dibutuhkan sesuai kemajuan teknologi.
	Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan Dukcapil oleh OPD dan <i>Stakeholder</i> .	Masih rendahnya pengetahuan OPD/pengguna data terkait pentingnya data dalam hal perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dan diperlukan peningkatan inisiatif dari OPD untuk menyusun database tersendiri yang dapat diupdate sendiri oleh OPD/pengguna data.

3.2 Telaah RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025

Arah kebijakan pembangunan jangka panjang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahun 2005-2025 perlu untuk ditelaah mengingat arahan dan amanat regulasi. Adapun tahapan pembangunan dalam RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025, yang terdiri dari :

- 1. Tahapan Pertama (2005-2009),
- 2. Tahapan Kedua (2010-2014),
- 3. Tahapan Ketiga (2015-2019),
- 4. Tahapan Keempat (2020-2024).

Berdasarkan tahapan tersebut, penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Salatiga Tahun 2023-2026 masuk kedalam Tahapan Keempat (Tahun 2020-2024). Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) DISDUKCAPIL Tahun 2023-2026 yang mengacu pada RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026 juga masuk di dalam Tahapan Keempat (Tahun 2020-2024).

Tabel 3.2 Telaah RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025

No	Sasaran RPJPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik Misi 3: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang update	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan	Peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Dukcapil.
		Meningkatnya kebutuhan akurasi data identitas penduduk dan data kependudukan	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan	Peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Dukcapil.
		Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan data kependudukan	Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian teknologi	Masih tersedia SDM yang masih dapat dan potensial untuk ditingkatkan atau dilatih kemampuannya.
		Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang Dukcapil go digital	Masih banyak peralatan sarana dan prasarana yang sudah ketinggalan teknologi dan belum adanya perangkat baru yang butuhkan sesuai kebutuhan teknologi	Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terpusat (SIAK Terpusat) sangat membantu OPD dalam mencapai tujuan.
		Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan Dukcapil oleh OPD dan <i>Stakeholder</i>	Masih rendahnya pengetahuan OPD terkait pentingnya data dalam hal perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan	Terbukanya fasilitasi akses data langsung ke database.

3.3 Telaah Renstra Kementerian Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi Kementerian Dalam Negeri ditujukan untuk mencapai kondisi yang ingin diwujudkan dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya di bidang pemerintahan dalam negeri yaitu “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mewujudkan Visi Kementerian Dalam Negeri pada periode 2020-2024 yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pementapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Berkenaan dengan Visi dan Misi di atas, telah ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa (T1);
- 2) Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2);
- 3) Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (T3) .

Tabel 3.3 Telaah Renstra Kementerian Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran Renstra Kementerian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan (SS8) dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi: (1) Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. (2) Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data	Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang <i>update</i>	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan	peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Dukcapil.
		Meningkatnya kebutuhan akurasi data identitas penduduk dan data kependudukan	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman	peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan

No	Sasaran Renstra Kementerian Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif)		dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan	masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Dukcapil.
		Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan data kependudukan	Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian teknologi	Masih tersedia SDM yang masih dapat dan potensial untuk ditingkatkan atau dilatih kemampuannya.
		Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang Dukcapil go digital	Masih banyak peralatan sarana dan prasarana yang sudah ketinggalan teknologi dan belum adanya perangkat baru yang butuhkan sesuai kebutuhan teknologi	Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terpusat (SIAK Terpusat) sangat membantu OPD dalam mencapai tujuan.
		Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan Dukcapil oleh OPD dan <i>Stakeholder</i>	Masih rendahnya pengetahuan OPD terkait pentingnya data dalam hal perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan	Terbukanya fasilitasi akses data langsung ke database.

3.4 Telaah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023

Visi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menyesuaikan dengan Visi dan Misi Gubernur Jawa Tengah yaitu Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari “Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi”.

Untuk mencapai visi tersebut, misi yang dilaksanakan adalah:

1. Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religius, toleran dan guyub untuk menjaga NKRI;
2. Mempercepat Reformasi Birokrasi yang dinamis serta memperluas sasaran ke pemerintah kabupaten/kota;
3. Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan membuka lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran;
4. Menjadikan rakyat Jateng lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

Agar visi, misi pembangunan daerah Jawa Tengah tahun 2018 – 2023 yang terkait dengan tugas pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lebih terarah dalam implementasinya ke depan, maka visi dan misi tersebut dijabarkan secara operasional dalam tujuan Dispermadesdukcapi, disertai dengan indikator kinerjanya. Penjabaran tujuan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dispermadesdukcapi Provinsi Jawa Tengah tahun 2018-2023 meliputi 2 (dua) tujuan yang diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Desa mandiri di Jawa Tengah;
2. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Jawa Tengah.

Tabel 3.4 Telaah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023

No	Sasaran Renstra Dinas Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Terwujudnya Masyarakat Tertib Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.	Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang update	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan	peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Dukcapil
		Meningkatnya kebutuhan akurasi data identitas penduduk dan data kependudukan	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan	peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Dukcapil
		Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan data kependudukan	Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian teknologi	Masih tersedia SDM yang masih dapat dan potensial untuk ditingkatkan atau dilatih kemampuannya
		Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang Dukcapil go digital	Masih banyak peralatan sarana dan prasarana yang sudah ketinggalan teknologi dan belum adanya perangkat baru yang butuhkan sesuai kebutuhan teknologi	Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terpusat (SIAK Terpusat) sangat membantu OPD dalam mencapai sasaran
		Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan Dukcapil oleh OPD dan <i>Stakeholder</i>	Masih rendahnya pengetahuan OPD terkait pentingnya data dalam hal perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan	Terbukanya fasilitasi akses data langsung ke database

3.5 **Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026**

Strategi Pembangunan Daerah Kota Salatiga 2023-2026 dirumuskan dengan Tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas dan merata bagi seluruh masyarakat;
- 2. Meningkatkan apresiasi seni dalam pelestarian warisan budaya Kota Salatiga;
- 3. Meningkatkan prestasi pemuda dan olahraga;
- 4. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan pengendalian pertumbuhan penduduk;
- 5. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan perkapita penduduk;
- 6. Mewujudkan pengelolaan potensi daerah yang mendorong pada peningkatan kerjasama antar daerah dan antar pelaku investasi dalam memperluas kesempatan kerja di Kota Salatiga;
- 7. Meningkatkan ketahanan sosial masyarakat dalam mencegah dan menangani masalah kesejahteraan sosial;
- 8. Meningkatkan perlindungan, pemenuhan hak-hak anak dan pencapaian kesetaraan dan keadilan gender;
- 9. Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
- 10. Menciptakan tatanan kehidupan masyarakat yang tentram, tertib dan aman guna menunjang efektifitas pembangunan;
- 11. Meningkatkan kualitas penataan ruang dan infrastruktur dalam mendukung pertumbuhan wilayah secara merata;
- 12. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dalam mendukung pembangunan berkelanjutan;
- 13. Mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan air bersih, sanitasi, lingkungan perumahan dan permukiman perkotaan yang merata bagi masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas hidup.

Tabel 3.5 Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026

No	Sasaran RPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata	Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang update	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai arti penting administrasi kependudukan	peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Dukcapil
		Meningkatnya kebutuhan akurasi data identitas penduduk dan data	Diperlukannya lebih banyak upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat	peraturan terkait adminduk yang lebih memudahkan masyarakat dalam

No	Sasaran RPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	kelola pemerintahan	kependudukan	mengenai arti penting administrasi kependudukan	mendapatkan pelayanan Dukcapil
		Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan data kependudukan	Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian teknologi	Masih tersedia SDM yang masih dapat dan potensial untuk ditingkatkan atau dilatih kemampuannya
		Terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang Dukcapil go digital	Masih banyak peralatan sarana dan prasarana yang sudah ketinggalan teknologi dan belum adanya perangkat baru yang butuhkan sesuai kebutuhan teknologi	Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terpusat (SIAK Terpusat) sangat membantu OPD dalam mencapai sasaran
		Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan Dukcapil oleh OPD dan <i>Stakeholder</i>	Masih rendahnya pengetahuan OPD terkait pentingnya data dalam hal perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan	Terbukanya fasilitasi akses data langsung ke Database

Permasalahan pembangunan di kota Salatiga ditunjukkan dengan kondisi permasalahan pada masing-masing urusan Pembangunan, sementara Isu Strategis merupakan urusan dari berbagai permasalahan yang perlu ditangani melalui berbagai strategi dan kebijakan.

Dokumen RPD menjadi panduan pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 2023-2026, dan berdasarkan hal tersebut penentuan Tujuan dan Sasaran dalam RPD Kota Salatiga Tahun 2023- 2026 disusun dengan mengacu pada Misi Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahun 2005-2025.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Salatiga 2023-2026 disusun dalam rangka mengisi kekosongan pemerintahan Kota Salatiga dimana masa pengabdian Wali Kota habis pada tahun 2021, sementara Pemilihan Kepala Daerah baru akan dilaksanakan pada tahun 2024.

Mengacu pada Renstra Laporan Kinerja Bapermades Provinsi Jawa Tengah tahun 2014-2023, dengan Visi Kepala Daerah Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari “Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi” dan Misi ke-2 Gubernur dan Wakil Gubernur “Mempercepat Reformasi Birokrasi yang dinamis serta memperluas sasaran ke pemerintah kabupaten/kota”

Sejalan dengan Misi RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025 tersebut di atas, maka Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga menginduk pada Misi ke-3 RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025 yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik diarahkan pada aparatur yang semakin

berkualitas, profesional, bersih dan bermartabat serta semakin meningkatnya peran dan fungsi pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat didukung oleh infrastruktur dan teknologi maju.

3.6 Penentuan Isu Strategis

Penentuan Isu-isu Strategis mengacu pada Isu Strategis ke-4 RPD tahun 2023-2026 yaitu Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Implementasi Penguatan Sistem Inovasi Daerah dengan Tujuan Meningkatkan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dan Sasaran Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan Rancangan Pembangunan Daerah 2023-2026 maka dirumuskan strategi RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026 mendatang menurut tujuan. Sesuai tujuan ke-9, Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah, maka Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga merujuk dari Strategi RPD Kota Salatiga point a “Peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi”.

Isu Strategis yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi yang akan menjadi tujuan dan sasaran yang akan dicapai untuk jangka waktu periode empat tahun dalam mengelola manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga tahun 2023-2026 adalah **“Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan implementasi penguatan sistem inovasi daerah”**.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Salatiga 2023-2026 yang menjadi panduan pelaksanaan pembangunan dengan mengacu pada Misi Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahun 2005-2025.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Fungsi Penunjang Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil masuk pada Misi 3 RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025 yaitu Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dengan Tujuan Ke-9 Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026 yaitu “meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintahan daerah.” Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik diarahkan pada aparatur yang semakin berkualitas, profesional, bersih dan bermartabat, serta semakin meningkatnya peran dan fungsi pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat didukung oleh infrastruktur dan teknologi maju.

4.2 Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sasaran adalah kondisi yang menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan dari suatu tujuan.

Mengacu pada Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masuk dalam Sasaran Ke-12 Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan.

Adapun Indikator Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi:

1. Persentase cakupan akta kelahiran (0-18 th);
Persentase cakupan akta kelahiran (0-18 th) diperoleh dari perhitungan Jumlah penduduk usia 0–18 tahun yang memiliki akte kelahiran dibagi Jumlah penduduk usia 0–18 tahun.
2. Persentase penduduk ber KTP elektronik;
Persentase penduduk ber KTP elektronik diperoleh dari perhitungan Jumlah penduduk wajib KTP-el yang telah melakukan perekaman dibagi Jumlah penduduk wajib KTP-el.
3. Persentase anak 0-17 th kurang 1 hari yg memiliki KIA.
Persentase penerbitan KIA diperoleh dari perhitungan Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA dibagi Jumlah anak usia 0-17 tahun.

Berikut rumusan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dihasilkan pada tahapan Perumusan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, disajikan dalam Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Sasaran				Target Akhir Renstra
				Tahun 2021 (Realisasi)	Tahun 2022 (Target)	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Persentase cakupan akta kelahiran (0-18 th)	%	97,63	98,67	98,7	98,8	98,9	99	99
		Persentase penduduk ber KTP elektronik	%	94,32	95,53	95,6	95,9	96,2	96,5	96,5
		Persentase anak 0-17 th kurang 1 hari yg memiliki KIA	%	75,12	79,01	79,2	79,5	79,8	80	80

Tabel 4.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi	Mewujudkan tertib Administrasi kependudukan dan akta pencatatan sipil
			Meningkatkan kerjasama pemanfaatan Data Kependudukan
			Meningkatkan kualitas SDM Disdukcapil

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Perumusan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga untuk menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang dijabarkan dalam serangkaian kebijakan dalam hal Administrasi Kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun Strategi mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 dengan memperhatikan RPJMN Tahun 2020-2024, RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023, RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025 dengan uraian sebagai berikut:

1. Strategi Ke-4 Penyederhanaan Birokrasi yaitu Penyederhanaan Prosedur; Penyelenggaraan E-Government dan Reformasi Birokrasi Pelayanan Publik untuk Kegiatan Ekspor/Impor, Kepabeanaan dan Kepelabuhan.
2. Visi Pembangunan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 “Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari” “Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi”, masuk Misi Ke-2 Mempercepat Reformasi Birokrasi serta Memperluas Sasaran ke Pemerintah Kabupaten/Kota, dengan Program Unggulan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Ke-3 Reformasi Birokrasi di Kabupaten/Kota yang Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Sistem Layanan Terintegrasi.
3. Strategi Ke-6 Pengembangan Wilayah Jawa Tengah yaitu Mendorong percepatan pembangunan daerah dengan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan per kapita relatif rendah dan kawasan perbatasan.
4. Misi Ke-3 RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dengan meningkatnya kinerja pelayanan publik yang berorientasi kepada kepuasan masyarakat

Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada Strategi Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026 masuk Tujuan Ke-9 Meningkatkan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yaitu “Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi”.

5.2 Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sementara itu yang dimaksud dengan kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Sesuai Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor: 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan pada tanggal 7 Februari 2018 membawa pesan bahwa data kependudukan agar dapat dimanfaatkan lebih dari yang sudah ada. Gerakan Indonesia

Sadar Administrasi Kependudukan (GISA) mengamanatkan:

1. Program Sadar Kepemilikan Dokumen Kependudukan;
2. Program Sadar Pemutakhiran Data Kependudukan;
3. Program Sadar Pemanfaatan Data Kependudukan;
4. Program Sadar Melayani Adminduk.

Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri dan arah kebijakan RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

1) Tahun 2023

Mengacu pada Arah Kebijakan RPD Kota Salatiga Tahun 2023 “MEWUJUDKAN PEMULIHAN EKONOMI KERAKYATAN MELALUI PELAYANAN INFRASTRUKTUR, PENANGANAN STUNTING DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masuk pada prioritas pembangunan point e “Pemantapan kualitas pelayanan publik melalui transformasi teknologi” mempunyai kebijakan “Meningkatkan kualitas sistem informasi database kependudukan untuk peningkatan layanan publik dan perencanaan pembangunan”

2) Tahun 2024

Mengacu pada Arah Kebijakan RPD Kota Salatiga Tahun 2024 “MEWUJUDKAN INSAN-YANG SEHAT DAN CERDAS MENUJU SALATIGA YANG BERSIH, SEHAT DAN BERILMU DAN BERBUDI LUHUR” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melanjutkan prioritas pembangunan 2023 poin e “Pemantapan kualitas pelayanan publik melalui transformasi teknologi” mempunyai kebijakan “Penguatan sistem informasi dan data base kependudukan untuk peningkatan layanan publik dan perencanaan pembangunan”

3) Tahun 2025

Mengacu pada Arah Kebijakan RPD Kota Salatiga Tahun 2025 “MEWUJUDKAN INFRASTRUKTUR DAERAH YANG BERKUALITAS DAN PRODUKTIF MENUJU SALATIGA YANG NYAMAN DAN MANDIRI” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada prioritas pembangunan tahun 2026 poin I “Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan standar” mempunyai kebijakan “Meningkatkan Kerjasama pemanfaatan data kependudukan untuk layanan publik dan pembangunan”

4) Tahun 2026

Mengacu pada Arah Kebijakan RPD Kota Salatiga Tahun 2026 “MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG SEMAKIN SEJAHTERA MENUJU SALATIGA MAKMUR DAN BERBAGI” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melanjutkan kebijakan pada tahun 2025, masuk pada prioritas pembangunan point I “Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan standar” mempunyai kebijakan “Meningkatkan pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional”

Tabel 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan			
			2023	2024	2025	2026
Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi	Mewujudkan Pemulihan Ekonomi Kerakyatan melalui Pelayanan Infrastruktur Penanganan Stunting dan Penanggulangan Kemiskinan	Mewujudkan Insan-Yang Sehat Dan Cerdas Menuju Salatiga Yang Bersih, Sehat Dan Berilmu dan Berbudi Luhur	Mewujudkan Infrastruktur Daerah Yang Berkualitas Dan Produktif Menuju Salatiga Yang Nyaman Dan Mandiri	Mewujudkan Masyarakat Yang Semakin Sejahtera Menuju Salatiga Makmur Dan Berbagi
			Prioritas Pembangunan : Pemantapan kualitas pelayanan publik melalui transformasi teknologi	Prioritas Pembangunan : Pemantapan kualitas pelayanan publik melalui transformasi teknologi” mempunyai kebijakan	Prioritas Pembangunan : Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan standar	Prioritas Pembangunan : Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan standar
			Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga			
			Meningkatkan kualitas sistem informasi database kependudukan untuk peningkatan layanan publik dan perencanaan pembangunan	Penguatan sistem informasi dan data base kependudukan untuk peningkatan layanan publik dan perencanaan pembangunan	Meningkatkan Kerjasama pemanfaatan data kependudukan untuk layanan publik dan pembangunan	Meningkatkan pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategi yang lebih operasional untuk kurun waktu empat tahun (2023 - 2026) meliputi program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran, kebijakan strategis Pemerintah Kota Salatiga dengan tetap mengacu pada program pembangunan RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga menetapkan program-program yang akan dilaksanakan tahun 2023-2026. Perencanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan dilakukan dengan berpedoman pada program pembangunan daerah dalam RPD.

Program adalah instrument Kebijakan yang berisi satu/lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai sasaran dan tujuan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan program sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota;
2. Program Pendaftaran Penduduk;
3. Program Pencatatan Sipil;
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Secara rinci Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah tercantum pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Persentase cakupan akta kelahiran (0-18 th)	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL													
			Persentase penduduk ber KTP elektronik														
			Persentase anak 0-17 th kurang 1 hari yg memiliki KIA														
2	Mewujudkan tertib Administrasi kependudukan dan akta pencatatan sipil		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan penduduk perekaman KTP-el	%	94,32	95,53	95.6	523.293.700	95.9	546.513.900	96.2	515.074.000	96.5	499.173.900	2.084.055.500	
				Persentase penerbitan KIA 0-5 th	%	75,12	79,01	79.52		79.5		79.8		80			
			Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	%			100	60.719.700	100	52.500.000	100	52.500.000	100	52.500.000		
			Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan	Laporan	-		1	60.719.700	1	52.500.000	1	52.500.000	1	52.500.000		
			Penataan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Penataan Pendaftaran Penduduk	%	-		100	462.574.000	100	444.013.900	100	462.574.000	100	391.673.900		

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
				Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	-		1	462.574.000	1	444.013.900	1	462.574.000	1	391.673.900	
				Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	%	-		100	0	100	50.000.000	100	0	100	55.000.000	
				Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	-		0	0	1	50.000.000	1	0	1	55.000.000	
3	Mewujudkan tertib Administrasi kependudukan dan akta pencatatan sipil			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Presentase penerbitan akta kelahiran 0-5 th	%	97,63	98,67	98.7	77.322.000	98.8	77.322.000	98.9	77.322.000	99	77.322.000	309.288.000
					Presentase akta perkawinan no muslim	%	100		100		100		100		100		
				Pelayanan Pencatatan Sipil	Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil	%	-		100	39.968.000	100	39.968.000	100	39.968.000	100	39.968.000	
				Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	-		100	39.968.000	100	39.968.000	100	39.968.000	100	39.968.000	
				Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Cakupan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	%	-		100	37.354.000	100	37.354.000	100	37.354.000	100	37.354.000	

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
				Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan	Laporan	-		1	37.354000	1	37.354000	1	37.354000	1	37.354000	
4	Meningkatnya kerjasama pemanfaatan Data Kependudukan			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI	Ketersediaan database kependudukan	%	100		100	60.898.000	100	73.398.000	100	60.898.000	100	68.398.000	263.592.000
				ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN													
				Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Cakupan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	%	-		100	15.474.000	100	15.474.000	100	15.474.000	100	15.474.000	
				Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	-		2	13.824.000	2	13.824.000	2	13.824.000	2	13.824.000	
				Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	-		5	1.650.000	5	1.650.000	5	1.650.000	5	1.650.000	
				Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	%	-		100	30.424.000	100	42.924.000	100	30.424.000	100	37.924.000	
	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan	Laporan	-		3	30.424.000	3	30.424.000	3	30.424000	3	30.424.000				

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
				Administrasi Kependudukan	Informasi Administrasi Kependudukan												
				Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Laporan	-		0	0	1	7.500.000	1	0	1	7.500.000	
				Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Dokumen	-		1000	0	1000	5.000.000	1000	0	1000	0	
				Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan	%	-		100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	
				Informasi Administrasi Kependudukan	Informasi Administrasi Kependudukan												
				Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	-		1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	
5	Meningkatkan kualitas SDM Disdukcapil			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	86		88	5.354.435.100	88.3	5.355.246.100	88.6	5.409.426.000	88.9	5.449.826.100	21.568.933.300
6	Meningkatkan			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Cakupan Perencanaan, Penganggaran, dan	%	-		100	5.325.000	100	5.100.000	100	5.100.000	100	5.100.000	

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
	pelayanan publik			Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah												
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	-		2	1.700.000	2	1.700.000	2	1.700.000	2	1.700.000	
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	-		2	1.700.000	2	1.700.000	2	1.700.000	2	1.700.000	
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	Laporan	-		7	1.925.000	7	1.700.000	7	1.700.000	7	1.700.000	
				Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKP	Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja												
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	-		100	4.065.040.000	100	4.103.806.000	100	4.108.866.000	100	4.111.570.000	
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ Bulan	-		32/12	4.047.100.000	32/12	4.085.866.000	32/12	4.090.926.000	32/12	4.093.630.000	
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	-		12	17.340.000	12	17.340.000	12	17.340.000	12	17.340.000	

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	-		2	600.000	2	600.000	2	600.000	2	600.000	
				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	%	-		100	18.000.000	100	18.000.000	100	18.000.000	100	18.000.000	
				Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	-		1	18.000.000	1	18.000.000	1	18.000.000	1	18.000.000	
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	%	-		100	0	100	15.000.000	100	39.000.000	100	20.000.000	
				Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	-		0	0	32	15.000.000	32	10.000.000	32	20.000.000	
				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis	Orang	-		0	0	45		0	29.000000	50	0	
				Perundang-Undangan	Implementasi Peraturan Perundang-Undangan												
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah	%	-		100	115.000.000	100	70.000.000	100	115.000.000	100	115.000.000	
				Urusan Pemerintah Daerah	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah												

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	-		2	115.000.000	10	70.000.000	10	115.000.000	12	115.000.000	
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	-		100	389.202.000	100	399.202.000	100	389.202.000	100	408.498.000	
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	-		1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	-		1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	-		1	115.704.000	1	115.704.000	1	115.704.000	1	120.000.000	
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	-		2	72.674000	2	72.674000	2	72.674000	2	72.674000	
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	-		2	3.600.000	2	3.600.000	2	3.600.000	2	3.600.000	
				Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	-		12	37.224.000	12	37.224.000	12	37.224.000	12	37.224.000	
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	-		12	150.000.000	12	160.000.000	12	150.000.000	12	165.000.000	

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	2023		2024		2025		2026		
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	-		100	544.178.000	100	526.448.000	100	511.447.900	100	547.968.000	
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	-		3	5.000.000	3	5.000.000	3	5.000.000	3	5.000.000	
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	-		12	170.000.000	12	180.000.000	12	170.000.000	12	190.000.000	
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	-		12	369.178.000	12	341.448.000	12	336.447.900	12	352.968.000	
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	-		100	217.690.100	100	217.690.100	100	222.810.100	100	223.690.100	
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	-		21	95.814.100	21	95.814.100	21	95.814.100	21	95.814.100	
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan	Unit	-		7	13.122.000	7	13.122.000	7	18.242.000	7	13.122.000	

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN TAHUN 2021		TAHUN								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
									2023		2024		2025		2026		
							2021 (Realisasi)	2022 (Target)	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
				Operasional atau Lapangan	Pajak dan Perizinannya												
				Pemeliharaan mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	-		0	0	3	0	3	0	3	6.000.000	
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	-		40	17.650.000	40	17.650.000	40	17.650.000	40	17.650.000	
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	-		1	50.600000	1	50.600000	1	50.600000	1	50.600000	
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	-		10	22.310.000	10	22.310.000	10	22.310.000	10	22.310.000	
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	-		1	18.194.000	1	18.194.000	1	18.194.000	1	18.194.000	
TOTAL										6.015.948.800		6.052.480.000		6.062.720.000		6.094.720.000	

6.2 Rencana Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan dalam merealisasikan Program. Kegiatan mencerminkan strategi kongkrit untuk diimplementasikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai program.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Salatiga menetapkan Kegiatan dengan rincian sbb:

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
6. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
9. Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
10. Penataan Pendaftaran Penduduk;
11. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
12. Pelayanan Pencatatan Sipil;
13. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
14. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Dokumen Kependudukan;
15. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
16. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari Kegiatan dalam pelaksanaan Kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga menetapkan Sub. Kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA SKPD;
2. Koordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD;
3. Koordinasi dan penyusunan DPA SKPD;
4. Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA SKPD;
5. Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKP;
6. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
7. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
8. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
9. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
10. Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan per undang-undangan;
12. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
13. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan;

14. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
15. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
16. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
17. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan per undang-undangan;
18. Fasilitas Kunjungan tamu;
19. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
20. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
21. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
22. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
23. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan perorangan Dinas/Kendaraan Dinas Jabatan;
24. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan;
25. Pemeliharaan Meubel;
26. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
27. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya;
28. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor/Bangunan Lainnya;
29. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bangunan Lainnya;
30. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
31. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan;
32. Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
33. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk;
34. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting;
35. Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil;
36. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
37. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan;
38. Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
39. Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
40. Komunikasi, informasi dan edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan masyarakat;
41. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Tabel 6.2 Program, Indikator Program, dan Formulasi Renstra pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULASI INDIKATOR		SATUAN
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL					
1	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan penduduk perekaman KTP-el	<u>Jumlah penduduk yang melakukan perekaman</u> Wajib KTP-el	x 100%	%
		Persentase penerbitan KIA 0-5 th	<u>Penerbitan KIA usia 0-5 tahun</u> penduduk usia 0-5 tahun	x 100%	%
2	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Presentase penerbitan akta kelahiran 0-5 th	<u>Penerbitan Akta Kelahiran usia 0-5 tahun</u> Jumlah Penduduk usia 0-5 tahun	x 100%	%
		Presentase akta perkawinan non muslim	<u>Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim</u> jumlah permohonan Akta Perkawinan Non Muslim	x 100%	%
3	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Ketersediaan database kependudukan	<u>Realisasi penerbitan data agregat 2 semester 2</u>	x 100%	%
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat	<u>Total dari nilai persepsi per unsur</u> Total unsur yang terisi	x Nilai penimbangan	Nilai

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN PERANGKAT DAERAH

Pada Bab ini dikemukakan Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 4 (empat) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga sebagai perangkat daerah yang bertugas membantu Wali Kota Salatiga dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah wajib ikut serta mewujudkan Tujuan RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025 masuk Misi Ke-3 yaitu Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik dengan Tujuan ke-9 Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026 yaitu Meningkatkan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan Indikator Tujuan Indeks PMPRB.

Sasaran ke-9 yang akan dicapai dalam Rencana Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan, dengan Indikator sebagai berikut:

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026

No	Indikator Sasaran	Formulasi Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Sasaran				Target Akhir Renstra 2026
				Tahun 2021 (realisasi)	Tahun 2022 (target)	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Persentase cakupan akta kelahiran (0-18 th)	(Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah punya akta lahir/jumlah anak usia 0-18 thl) x 100%	%	97,63	98,67	98,7	98,8	98,9	99	99
2	Persentase penduduk ber KTP elektronik	(Jumlah penduduk wajib KTP-el yang telah melakukan perekaman/jumlah penduduk wajib KTP-el) x 100%	%	94,32	95,53	95,6	95,9	96,2	96,5	96,5
3	Persentase anak 0-17 th kurang 1 hari yg memiliki KIA	(Jumlah anak usia 0-17 tahun yang sudah punya KIA/jumlah anak usia 0-17 thl) x 100%	%	75,12	79,01	79,2	79,5	79,8	80	80

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga merupakan dokumen yang di jadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama tahun 2023 -2026. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam satu periode perencanaan.

8.1 Pedoman Transisi

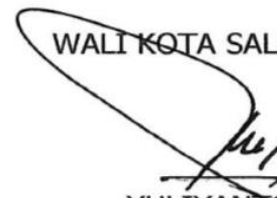
Dokumen ini sebagai pedoman transisi, dengan masa berlaku tahun 2023–2026 sesuai dengan masa berlaku Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Salatiga Tahun 2023-2026. Sebelum Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga yang tersusun sesuai dengan visi misi Kepala Daerah yang terpilih dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra Tahun 2023–2026 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025.

8.2 Kaidah Pelaksanaan

Untuk menjamin pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga dapat berjalan dengan baik, perlu diatur kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Perencanaan strategis yang telah disusun hendaknya dilaksanakan konsisten dan diharapkan seluruh komponen Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat, Bidang, dan jabatan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga diharapkan berkomitmen dalam mendukung pencapaian target-target Renstra Tahun 2023–2026 yang telah ditetapkan dengan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Dokumen Renstra dengan sebaik-baiknya;
2. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga tahun 2023–2026 akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga dalam kurun waktu 4 (empat) tahun wajib berpedoman pada Renstra Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023-2026;

3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023–2026, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kota Salatiga, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga Tahun 2023–2026 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan didahului dengan pengendalian dan evaluasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga.

WALI KOTA SALATIGA

YULIYANTO