



# **PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA TASIKMALAYA**

**TAHUN 2017-2022**

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat Kantor : Jl. Ir. H. Juanda Kompleks Perkantoran

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022, walaupun tentunya masih banyak kekurangan dalam analisis dan penyajiannya, oleh karena itu sumbang saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan renstra ini diwaktu yang akandatang.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 disusun sebagai implementasi dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022, Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen perencanaan yang harus menjadi acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya pada tahun 2017 sampai dengan tahun 2022 dan menjadi informasi publik bagi semua pemangku kepentingan, mitra kerja dan masyarakat dalam menyelenggarakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Tasikmalaya.

Kami sampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih kepada tim penyusun, dan semua pihak yang telah banyak menyumbangkan pikiran dan tenaganya hingga Revisi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 tersusun dengan baik.

Tasikmalaya, 24 September 2020

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**



**Dr, H/ IMIH MISBAHUL MUNIR, Drs., M. Si  
NIP. 19640302 199012 1 001**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>9</b>
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	9
2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.....	24
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.....	26
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.....	60
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>63</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	63
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program.....	64
3.3 Telaahan Renstra Kementrian Dalam Negeri .....	70
3.4 Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat.....	72
3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	72
3.6 Penentuan Isu-isu Strategis.....	73
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>74</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.....	74
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH..</b>	<b>82</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDATAAN INDIKATIF.....</b>	<b>85</b>
6.1 Rencana Program dan Kegiatan.....	85
6.2 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan pendanaan Indikatif.....	87
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>239</b>
<b>BAB VIII PENUTUP.....</b>	<b>241</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dalam upaya mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan daerah, setiap Perangkat Daerah mempunyai kewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah. Renstra sebagai dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing instansi daerah.

Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bagian dari Kota Tasikmalaya dan sebagai Perangkat Daerah yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya menyusun Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022 dengan berpedoman kepada RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022.

Latar belakang perubahan renstra kebijakan yang dibuat dan diambil oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya setelah mengevaluasi permasalahan yang ditemukan selama tahun 2017-2022, adapun inti dari permasalahan dan tantangan yang ada, antara lain :

#### **Permasalahan INTERNAL, yaitu:**

- 1) Keterbatasan SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan pendaftaran penduduk & akta-akta pencatatan sipil;
- 3) Fasilitasi pelayanan koneksi jaringan SIAK kurang maksimal;
- 4) Keterlambatan pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI);
- 5) Belum Terfasilitasinya Pencetakan Kartu Identitas Anak
- 6) Fasilitasi pelayanan SIAK belum maksimal;

#### **Permasalahan EKSTERNAL, yaitu:**

- 1) Laporan data penduduk dari kelurahan setiap waktu berubah karena pengaruh dari data/laporan lampid (lahir, mati, pindah, datang);
- 2) Kurangnya kesadaran penduduk akan pentingnya memiliki dokumen kependudukan;
- 3) Masih terjadinya perpindahan penduduk yang tidak dilaporkan ke instansi tujuan dan kurangnya persyaratan kelengkapan data pendukung dalam proses perpindahan;
- 4) Belum seluruhnya ada kesadaran perusahaan/agen orang asing akan pentingnya kepemilikan dokumen orang asing seperti SKTT, KK, dan KTP orang asing yang memiliki KITAP;
- 5) Kurang pahamnya aparat kelurahan & RT/RW tentang pembuatan akta-akta pencatatan sipil;
- 6) Kurangnya kesadaran penduduk tentang kepemilikan akta-akta pencatatan sipil;

- 7) Banyaknya Penduduk Non Permanen di Kota Tasikmalaya;
- 8) Belum terpenuhinya dokumen kependudukan orang terlantar;
- 9) Masih ada penduduk yang memiliki KTP reguler.

Dalam proses penyusunan perubahan rencana strategis, Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan semua unsur pemangku kepentingan (*stakeholders*). Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

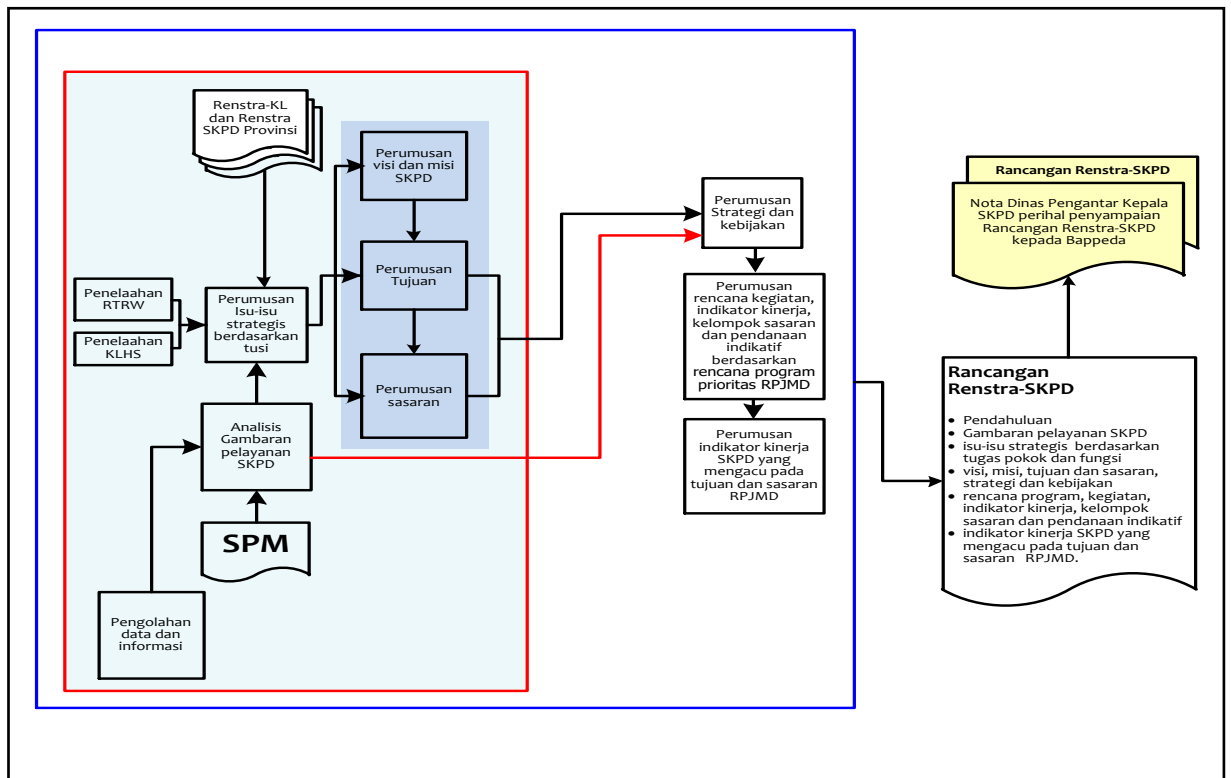
1. Persiapan penyusunan, meliputi :
  - a. Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah;
  - b. Penentuan orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
  - c. Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah;
  - d. Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra yang dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rancangan Awal RPJMD, meliputi :
  - a. Analisis gambaran pelayanan;
  - b. Analisis permasalahan;
  - c. Penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
  - d. Analisis isu strategis;
  - e. Perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam Rancangan Awal RPJMD;
  - f. Perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah;
  - g. Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam Rancangan Awal RPJMD.
3. Penyusunan Rancangan Renstra, meliputi :
  - a. Pembahasan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah dalam Forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah;
  - b. Perumusan Berita Acara hasil kesepakatan Forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah;
  - c. Penyempurnaan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Berita Acara hasil kesepakatan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
  - d. Penyajian sistematika dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah;
  - e. Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD.
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah yang dihadiri oleh unsur pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terkait

dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan tujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Rancangan Renstra Perangkat Daerah;

5. Perumusan Rancangan Akhir Renstra, yang merupakan proses penyempurnaan Rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah dengan maksud untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD;
6. Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah.

**Gambar 1.1**

Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah



Sebagai dokumen perencanaan, Renstra Perangkat Daerah disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan yang bertujuan untuk menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara Pusat dan Daerah. Sehingga secara hierarki Renstra Perangkat Daerah mempunyai hubungan keterkaitan dengan dokumen perencanaan lainnya baik pada skala nasional maupun regional sebagai bagian dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu :

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional merupakan penjabaran dari tujuan dibentuknya pemerintahan Negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan Nasional;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Nasional;
3. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan penjabaran dari RPJM Nasional, memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi

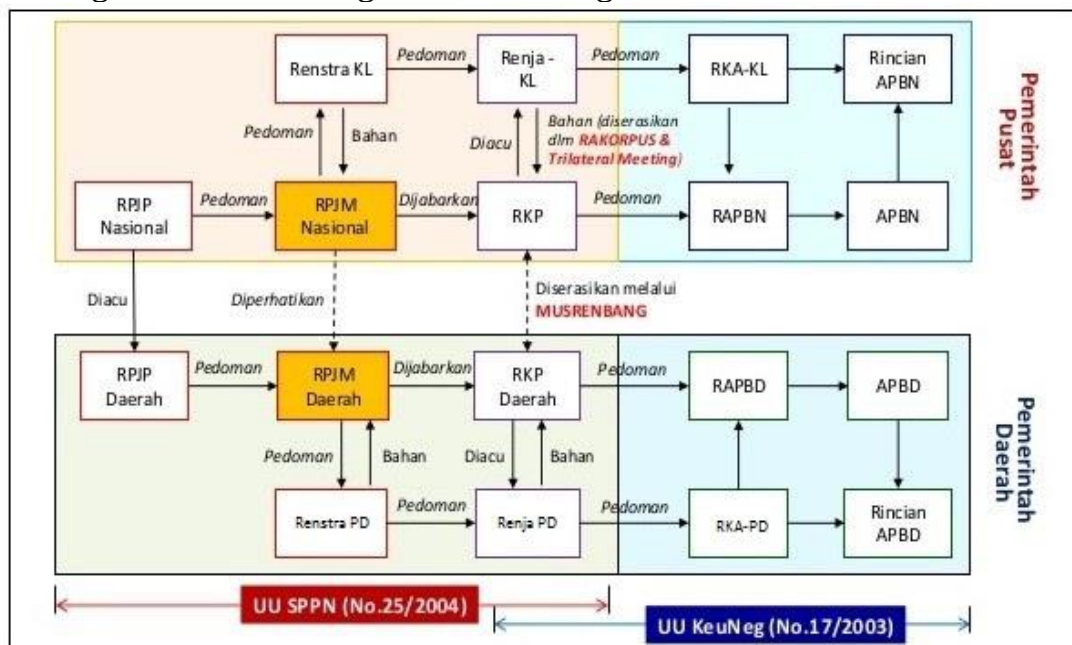
makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program Kementerian/Lembaga, lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif;

4. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJP Nasional;
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional;
6. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan tahunan daerah yang merupakan penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RKP;
7. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif;
8. Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu kepada RKP;
9. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan yang disusun dengan berpedoman kepada Renja Perangkat Daerah dan dijadikan dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Hubungan keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya digambarkan sebagai berikut :

**Gambar 1.2**

Hubungan Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



## 1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dilandasi oleh peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
15. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan peraturan presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP-el berbasis NIK secara nasional;
16. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;



17. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
18. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
20. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
22. Permendagri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Renstra Kemendagri 2015-2019;
23. Permendagri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Percepatan Kartu Identitas Anak (KIA);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tatacara Perubahan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013;
28. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Tasikmalaya Tahun 2005- 2025;
30. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Rukun Tetangga Dan Rukun Warga;
31. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah;

32. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);
33. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 194);
34. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022;
35. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);
36. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 268);
37. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 315);
38. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 23 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022 disusun dengan maksud untuk menyediakan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode Tahun 2017-2022 yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas dengan berpedoman kepada RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dan bersifat indikatif.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kota Tasikmalaya selama periode Tahun 2017-2022;
2. Menyediakan instrumen untuk menentukan tujuan, sasaran, tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dalam rencana kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode Tahun 2017-2022.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022 berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022.

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

Bab ini memuat informasi tentang tugas dan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, struktur organisasi dan sumber daya dinas, capaian kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan dinas.

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

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan dinas, telaahan terhadap visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan terhadap Renstra Kementerian/Lembaga, telaahan terhadap Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, telaahan terhadap Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Tasikmalaya, telaahan terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dan penentuan isu-isu strategis dinas.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini berisi rumusan tujuan dan sasaran dinas jangka menengah dinas beserta indikator kerjanya yang mengacu kepada tujuan dan sasaran jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD.

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

Bab ini mengemukakan rumusan strategi dan arah kebijakan dinas yang mengacu kepada strategi dan arah kebijakan jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD.

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

Bab ini berisi rencana program dan kegiatan dinas, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama periode Tahun 2017-2022.

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

Bab ini berisi indikator kinerja dinas yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dinas selama periode Tahun 2017-2022 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VIII PENUTUP**

Bab ini berisi catatan penting yang perlu mendapat perhatian seluruh perangkat organisasi dinas, meliputi kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pasal 42 dan 43, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

##### **(1) Tugas**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### **(2) Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaran urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dinas dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan menuju *Good Governance* dan untuk mencapai kinerja pelayanan dalam menunjang faktor keberhasilan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya, berdasarkan Peraturan Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya mempunyai Rincian Tugas Unit sebagai berikut:

#### **Kepala Dinas**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
2. Rincian tugas Kepala Dinas :
  - a. Menyenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
  - b. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. Menyenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Menyenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dinas lingkup kependudukan dan catatan sipil;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

### **Sekretariat**

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Rincian tugas Sekretariat :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - c. Mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
  - e. Menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
  - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat membawahkan :
  - A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
    2. Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
      - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      - b. Melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
      - c. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
      - d. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
      - e. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
      - f. Mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
      - g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;

- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Sub Bagian Keuangan
- 1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
  - 2. Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
    - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
    - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
    - c. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
    - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
    - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
  - 2. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
    - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - b. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas;
    - c. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
    - d. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
    - e. Melaksanakan penyajian informasi dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
    - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- 2. Rincian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
  - a. Menyenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Menyenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Menyenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;

- d. Menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan :
- A. Seksi Identitas Penduduk
    1. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
    2. Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk :
      - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Identitas Penduduk;
      - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
      - c. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
      - d. Melaksanakan pembinaan dalam pelayanan identitas penduduk;
      - e. Melaksanakan pendokumentasian dokumen identitas penduduk;
      - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk;
      - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
      - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - B. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
    1. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
    2. Rincian tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk:
      - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
      - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pindah datang penduduk serta pendataan penduduk;
      - c. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
      - d. Melaksanakan pembinaan dalam pelayanan pindah datang penduduk, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk;
      - e. Melaksanakan pendataan, pengendalian, pengawasan administrasi kependudukan penduduk non permanen
      - f. Melaksanakan pendokumentasian dokumen pindah datang dan data penduduk;
      - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk;
      - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil serta memantau dan mengawasi penyelenggaraannya.
2. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pengelolaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Menyelenggarakan pendokumentasian dokumen pencatatan sipil;
  - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
  - A. Seksi Kelahiran, dan Kematian
    1. Seksi Kelahiran, dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
    2. Rincian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian:
      - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
      - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
      - c. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran serta kematian;
      - d. Melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
      - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerbitan akta kelahiran dan kematian;
      - f. Melaksanakan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian;
      - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak dan Kematian;
      - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
      - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - B. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
    1. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.



2. Rincian tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. Melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - e. Melaksanakan pengawasan pengendalian penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - f. Melaksanakan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
2. Rincian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
  - A. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
    2. Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan:
      - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
      - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sistem Pengolahan Dan Penyajian Data;
      - c. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
      - d. Melaksanakan pembinaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
      - e. Melaksanakan pengamanan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
      - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
      - g. Melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
      - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
      - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
      - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - B. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
    1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
    2. Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan :
      - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
      - b. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
      - c. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
      - d. Melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
      - e. Melaksanakan pengamanan data kependudukan;
      - f. Melaksanakan penyusunan data agregat dan profil perkembangan data kependudukan;
      - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengolahan data kependudukan;
      - h. Melaksanakan legalisasi data kependudukan;
      - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
      - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
2. Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama administrasi kependudukan;
  - f. Menyelenggarakan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Melaksanakan pembinaan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta implementasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan
  - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
  - A. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
    1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
    2. Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan:
      - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
      - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
      - c. Melaksanakan penyusunan kajian dan fasilitasi kerjasama administrasi kependudukan;
      - d. Melaksanakan penyusunan dan kajian pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
      - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
      - f. Melaksanakan pembinaan implementasi kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
      - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
      - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
1. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
  2. Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan :
    - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - b. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    - c. Memfasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    - e. Melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **(3) Struktur Organisasi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Walikota Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tipeologi A merupakan Dinas yang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan struktur organisasi sebagai berikut :

#### **Kepala Dinas**

**Sekretaris** membawahi :

- 1) Kepala Subbag Perencanaan
- 2) Kepala Subbag Keuangan
- 3) Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

**Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** membawahi :

- 1) Kepala Seksi Identitas Penduduk
- 2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

**Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** membawahi :

- 1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
- 2) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

membawahi :

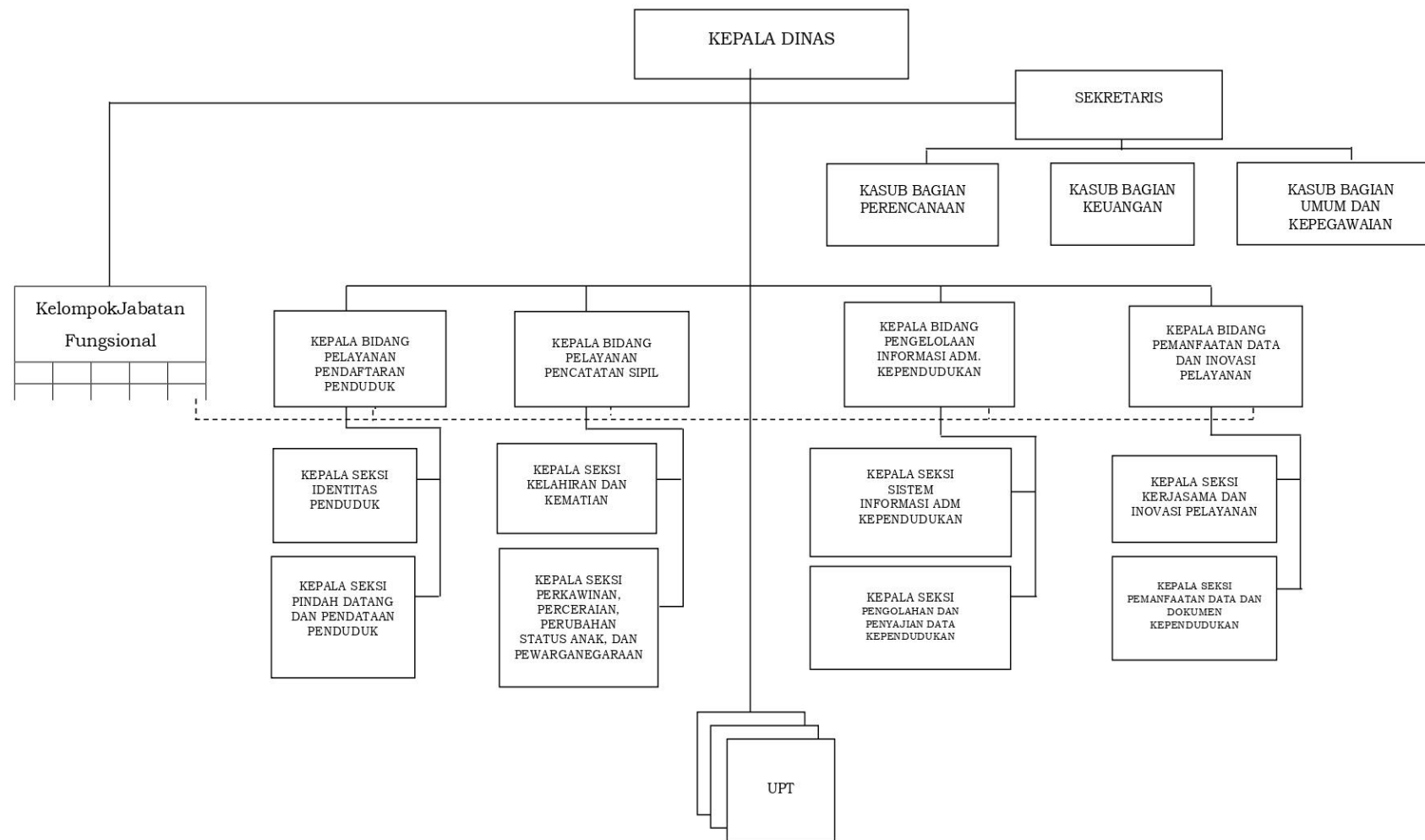
- 1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

**Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** membawahi:

- 1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- 2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya dapat dilihat seperti gambar 2.1 di bawah ini:

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Gambar 2.1.  
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya

## 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya

Keberadaan sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang meliputi sumber daya manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, kelembagaan dan ketatalaksanaan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis. Namun sumber daya tersebut harus dapat dimanfaatkan secara optimal agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan visi, misi dan tujuannya. Beberapa masalah yang dihadapi dalam pemanfaatan sumber daya tersebut harus segera diatasi agar potensi-potensi yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik. Salah satu contoh adalah potensi sumber daya manusia yang mempunyai latar belakang pendidikan yang sangat memadai dan terlatih. Dengan SDM yang berpendidikan tinggi dan terlatih, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas lembaga dan unit kerjanya secara lebih baik.

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia (Pegawai)

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya berdasarkan tingkat pendidikan, lihat tabel 2.1 :

**Tabel 2.1**

#### **Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017**

No	Tingkat Pendidikan	Kategori		Jumlah
		PNS	Non PNS	
1	SMP Sederajat	-	-	-
2	SMA Sederajat	12	2	14
3	D3	9	-	9
4	S1	27	-	27
5	S2	6	-	6
6	S3	1	-	1
<b>JUMLAH</b>		<b>55</b>	<b>2</b>	<b>57</b>

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya berdasarkan golongan, lihat tabel 2.2 :

**Tabel 2.2**

#### **Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan di Perangkat Daerah Tahun 2017**

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan II	20
2	Golongan III	30
3	Golongan IV	5
<b>Jumlah</b>		<b>55</b>

### 2.2.2. Sarana dan prasarana (Asset)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya beralamat di Jalan Ir. H. Juanda (Komplek Perkantoran) Kota Tasikmalaya, menempati bangunan seluas 242 m<sup>2</sup> terdiri dari ruang pelayanan publik dan ruang administrasi kantor, dilengkapi antara lain :

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi**  
**di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya**  
**Tahun 2017**

No	Nama Barang	Kondisi			Jumlah
		Baik	Sedang	Rusak	
01	Server	V			2
02	Konektor	V			2
03	Digital Tester	V			1
04	Modem		V		10
05	LAN	V			6
06	Battery Charger	V			1
07	Komputer PC		V		26
08	Laptop	V			15
09	Printer		V		38
10	Scanner	V			2
11	Stabilizer	V			1
13	Proyektor		V		2
14	Layar proyektor		V		2
15	Wireless	V			2
16	UPS	V			1
17	Mesin Penghancur Kertas		V		1
18	Televisi	V			3
19	Kipas Angin		V		2
20	Papan Pengumuman	V			2
21	Kursi Tamu	V			2
22	Kursi Rapat	V			18
23	Kursi Tunggu	V			6
24	Kursi Lipat	V			18
25	Kursi Putar	V			7
26	Kursi Kerja	V			15
27	Kursi Tangan	V			5
28	Meja ½ biro	V			10
29	Meja Rapat	V			3
30	Meja Kerja Eselon 3	V			3
31	Bangku Tunggu	V			4
32	Camera	V			5
33	Lemari Arsip	V			26
34	Lemari besi	V			4



No	Nama Barang	Kondisi			Jumlah
		Baik	Sedang	Rusak	
35	Roll Opack	V			2
36	Filling Cabinet	V			6
37	Brankas	V			1
38	Kulkas	V			1
39	Alat Penghisap Debu	V			1
40	AC	V			6
41	Dispencer	V			5
42	Kabel	V			11
43	Switch	V			12
44	Kendaraan Bermotor Roda Empat	V			7
45	Kendaraan Bermotor Roda Dua	V			14

### 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur Pemerintahan Daerah urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsinya adalah melaksanakan tugas merumuskan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil serta menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil, juga melakukan pembinaan di bidang kependudukan dan catatan sipil dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya dari tahun 2013 sampai dengan tahun 2017 terus mengalami fluktuasi yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik yang dilaksanakan hampir semua mencapai target yang diharapkan. Hal ini menjadi komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya untuk terus mempertahankan dan meningkatkan pelayanan. Dibawah ini merupakan uraian kegiatan-kegiatan setiap bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.

Kinerja pelayanan masa kini berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya melaksanakan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yaitu :

1. Dokumen Kependudukan, meliputi :
  - a. Biodata Penduduk;
  - b. KK;

- c. KTP;
  - d. Surat Keterangan Kependudukan; dan
  - e. Akta Pencatatan Sipil.
2. Surat Keterangan Kependudukan, meliputi :
- a. Surat Keterangan Pindah;
  - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - f. Surat Keterangan Kelahiran;
  - g. Surat Keterangan Lahir Mati;
  - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - j. Surat Keterangan Kematian;
  - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
  - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
  - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
  - n. Surat keterangan Pencatatan Sipil

Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tersebut dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya, serta di 10 Kecamatan yang ada di Kota Tasikmalaya.

Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dapat digambarkan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.4  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya  
Tahun 2013 - 2017

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target SPM/NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2013-2017					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
						2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	Rasio penduduk ber-KTP (%)	Orang		85		86	88	90	92	95	92,15	88,16	90,62	93,78	94,88	107,15%	100,18%	100,69%	101,93%	99,87%
2	Kepemilikan akte kelahiran (per seribu)	Keping		677		646	686	736	786	846	289	316	228	448	361	44,74%	46,06%	30,98%	57,00%	42,67%
3	Ketersediaan database kependudukan berskala kota	Orang		Ada		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

Tabel 2.5  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya Tahun 2017 - 2019

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Akhir Rensstra	Target Renstra Disdukcapil			Realisasi Capaian Disdukcapil			% Capaian Renstra Disdukcapil		
				2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019
1	Rasio penduduk ber-KTP (%)	Orang	85	95	96	96,5	94,88	96,5	99,47	99,87%	97,56	1,03
2	Kepemilikan akte kelahiran (per seribu)	Keping	677	846	373,2	385,7	361	458,17	226,108	42,67%	44,47	0,58
3	Ketersediaan database kependudukan berskala kota	Orang	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

Sumber : LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya Tahun 2018

Tabel 2.6  
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  
 Tahun 2013-2017

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
I	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	733.860.000	702.905.000	787.780.000	1.049.361.000	974.168.000	773.637.000	682.732.000	787.780.000	1.049.361.000	974.168.000	113%	111%	111%	121%	121%	8%	7%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	2.000.000	3.750.000	1.000.000	1.000.000	2.000.000	2.000.000	3.750.000	1.000.000	1.000.000	211%	211%	318%	110%	110%	4%	4%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	283.295.000	308.295.000	174.600.000	224.600.000	208.200.000	300.749.000	171.504.000	174.600.000	224.600.000	208.200.000	25%	14%	15%	19%	17%	-3%	-5%
3	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	11.000.000	11.000.000	30.000.000	37.800.000	41.000.000	11.000.000	23.750.000	30.000.000	37.800.000	41.000.000	88%	188%	23%	29%	31%	52%	44%
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan	5.350.000	6.400.000	13.000.000	7.250.000	9.250.000	5.350.000	8.250.000	13.000.000	7.250.000	9.250.000	13%	20%	32%	18%	22%	27%	24%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	Dinas / Operasional																	
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	29.100.000	7.500.000	39.500.000	40.004.000	60.000.000	29.100.000	33.420.000	39.500.000	40.004.000	60.000.000	107%	109%	102%	103%	104%	101%	21%
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	70.000.000	70.000.000	64.175.000	50.000.000	65.000.000	70.000.000	65.618.000	64.175.000	50.000.000	65.000.000	22%	21%	22%	106%	20%	0%	
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	140.790.000	84.355.000	62.345.050	95.913.000	113.680.000	140.790.000	57.050.000	62.345.050	95.913.000	113.680.000	28%	101%	103%	109%	203%	6%	
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	4.000.000	5.000.000	5.000.000	8.382.000	6.082.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	8.382.000	6.082.000	104%	108%	108%	109%	109%	16%	16%
9	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	-	-	12.960.000	24.442.000	22.000.000	-	10.202.000	12.960.000	24.442.000	22.000.000	0%	107%	102%	104%	103%	20%	26%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	Kantor										00							
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2.900.000	2.900.000	5.000.000	4.700.000	-	2.900.000	5.000.000	5.000.000	4.700.000	-	19%	32%	33%	30%	0%	-8%	-8%
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.000.000	10.000.000	20.000.000	30.400.000	27.000.000	19.500.000	17.500.000	20.000.000	30.400.000	27.000.000	20%	18%	21%	31%	28%	35%	11%
12	Penyediaan Makanan dan Minuman	20.000.000	20.000.000	35.000.000	57.550.000	65.000.000	20.000.000	25.000.000	35.000.000	57.550.000	65.000.000	10%	13%	18%	29%	33%	38%	36%
13	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	105.000.000	125.000.000	168.900.000	287.345.000	217.000.000	117.823.000	158.488.000	168.900.000	287.345.000	217.000.000	13%	18%	19%	32%	24%	25%	22%
14	Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	43.200.000	43.200.000	86.400.000	96.000.000	118.656.000	43.200.000	65.200.000	86.400.000	96.000.000	118.656.000	11%	17%	22%	25%	31%	34%	30%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
15	Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai	7.225.000	7.255.000	67.150.000	83.975.000	20.300.000	7.225.000	34.750.000	67.150.000	83.975.000	20.300.000	4%	19%	36%	45%	11%	194%	106%
I1	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	238.363.000	479.363.000	1.320.035.000	450.627.000	623.610.000	558.411.000	908.060.000	1.320.035.000	450.627.000	623.610.000	18%	29%	42%	14%	20%	62%	20%
16	Pengadaan Mobil Jabatan	-	-	233.925.000	-	-	-	-	233.925.000	-	-	0%	0%	100%	0%	0%	-25%	-25%
17	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	-	-	200.000.000	-	59.000.000	-	550.000.000	200.000.000	-	59.000.000	0%	212%	77%	0%	23%	-25%	-41%
18	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	9.000.000	39.000.000	78.000.000	-	115.000.000	50.000.000	-	78.000.000	-	115.000.000	21%	0%	32%	0%	48%	108%	4950%
19	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	-	5.000.000	7.000.000	3.000.000	-	-	5.000.000	7.000.000	3.000.000	0%	0%	33%	47%	20%	46%	4996%



No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
											0							
20	Pengadaan Meubelair	-	-	32.00 0.000	-	15.00 0.000	-	50.00 0.000	32.00 0.000	-	15.00 00.000	0%	106%	68%	0%	32%	50%	16%
21	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	10.00 0.000	50.00 0.000	20.00 0.000	40.000. 000	-	10.00 0.000	24.08 0.000	20.00 0.000	40.00 0.000	-	8%	20%	17%	33%	0%	85%	31%
22	Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan	97.52 0.000	102.5 20.00 0	107.6 60.00 0	128.53 2.000	126.9 20.00 0	117.5 20.00 0	121.7 59.60 0	107.6 60.00 0	128.5 32.00 0	126. 920. 000	21%	22%	19%	23%	23%	7%	3%
23	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	52.84 3.000	52.84 3.000	80.00 0.000	118.88 0.000	114.4 40.00 0	52.84 3.000	60.22 0.400	80.00 0.000	118.8 80.00 0	114. 440. 000	13%	14%	19%	28%	27%	24%	23%
24	Pemeliharaan Rutin / Berkala	-	-	-	8.400.0 00	9.800. 000	-	-	-	8.400. 000	9.80 0.00	0%	0%	0%	46%	54%	79%	79%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	Perlengkapan Gedung Kantor										0							
25	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	100%	
26	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	19.00 0.000	25.00 0.000	30.00 0.000	26.565. 000	24.27 5.000	19.00 0.000	25.00 0.000	30.00 0.000	26.56 5.000	24.2 75.0 00	1 5 %	2 0 %	2 4 %	2 1 %	1 9 %	8%	8%
27	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	-	-	212.6 25.00 0	-	-	59.49 8.000	-	212.6 25.00 0	-	-	2 8 %	0 0 %	1 0 0 %	0 0 %	0 0 %	50%	0%
28	Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur	10.00 0.000	10.00 0.000	25.00 0.000	49.300. 000	95.00 0.000	10.00 0.000	25.00 0.000	25.00 0.000	49.30 0.000	95.0 00.0 00	5 %	1 3 %	1 3 %	2 6 %	5 0 %	85%	85%
29	Penataan Pagar dan Halaman Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	100%	100%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
30	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	40.000.000	200.000.000	295.825.000	71.950.000	61.175.000	239.550.000	52.000.000	295.825.000	71.950.000	61.175.000	36%	8%	44%	11%	9%	89%	75%
31	Pembangunan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
111	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	7.413.660	22.000.000	31.000.000	22.000.000	45.000.000	53.433.660	22.000.000	31.000.000	22.000.000	45.000.000	42%	17%	24%	17%	35%	78%	14%
32	Pengadaan Mesin Kartu Absensi			-	-	15.000.000	-	-	-	-	15.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%
33	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya						46.020.000					0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%
34	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	7.413.660	22.000.000	31.000.000	22.000.000	30.000.000	7.413.660	22.000.000	31.000.000	22.000.000	30.000.000	7%	20%	28%	20%	27%	61%	61%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
IV	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	-	-	30.00 0.000	250.00 0.000	-	-	-	30.00 0.000	250.0 00.00 0	-	0 %	0 %	1 1 %	8 9 %	0 %	20 8%	20 8 %
35	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	-	-	30.00 0.000	250.00 0.000	-	-	-	30.00 0.000	250.0 00.00 0	-	0 %	0 %	1 1 %	8 9 %	0 %	20 8%	20 8 %
V	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	15.00 0.000	25.00 0.000	40.00 0.000	50.000. 000	21.42 0.000	15.00 0.000	15.00 0.000	40.00 0.000	50.00 0.000	21.4 20.0 00	1 0 %	1 0 %	2 6 %	3 3 %	1 4 %	24 %	34 %
36	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	5.000. 000	5.000. 000	10.00 0.000	12.000. 000	6.800. 000	5.000. 000	5.000 .000	10.00 0.000	12.00 0.000	6.80 0.00 0	1 3 %	1 3 %	2 6 %	3 1 %	1 8 %	19 %	19 %

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	Kinerja SKPD																	
37	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	5.000.000	5.000.000	5.000.000	8.500.000	3.310.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	8.500.000	3.310.000	109%	109%	109%	132%	111%	2%	2%
38	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	5.000.000	5.000.000	5.000.000	8.500.000	3.310.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	8.500.000	3.310.000	109%	109%	109%	132%	111%	2%	2%
39	Penyusunan Pelaporan Barang Semesteran			10.000.000	10.500.000	4.000.000	-	-	10.000.000	10.500.000	4.000.000	0%	0%	41%	43%	16%	36%	36%
40	Penyusunan Pelaporan Barang Akhir Tahun		10.000.000	10.000.000	10.500.000	4.000.000	-	-	10.000.000	10.500.000	4.000.000	0%	0%	29%	30%	12%	11%	36%
VI	<b>Program Perencanaan Kerja</b>	20.000.000	20.000.000	20.000.000	10.000.000	25.000.000	20.000.000	10.000.000	20.000.000	10.000.000	25.000.000	21%	11%	21%	11%	26%	25%	38%
41	Penyusunan Rencana Kerja	5.000.000	5.000.000	10.000.000	10.000.000	5.000.000	5.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	5.000.000	14%	29%	29%	29%	14%	13%	13%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan				
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi			
		000	000	0.000	000	000	000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		
42	Penyusunan Rencana Strategis	15.000.000	15.000.000	-	-	20.000.000	15.000.000	-	-	-	20.000.000	30%	0%	0%	0%	40%	25%	50%			
43	Perubahan Rencana Strategis	-	-	10.000.000	-	-	-	-	10.000.000	-	-	0%	0%	100%	0%	0%	50%	50%			
VII	<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	-	-	-	10.000.000	120.000.000	-	25.000.000	-	10.000.000	120.000.000	0%	19%	0%	8%	92%	350%	300%			
44	Pembuatan Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya			-	-	50.000.000	-	25.000.000	-	-	50.000.000	0%	50%	0%	0%	100%	100%	50%			
45	Pengelolaan Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan			-	10.000.000	-	-	-	10.000.000	-	-	0%	0%	0%	100%	0%	50%	50%			

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	Sipil																	
V I I I	<b>Program Pembangunan Daerah</b>	10.00 0.000	-	20.00 0.000	30.000. 000	70.00 0.000	10.00 0.000	20.00 0.000	20.00 0.000	30.00 0.000	70.0 00.0 00	8 %	1 5 %	1 5 %	2 3 %	5 4 %	46 %	71 %
4 6	Sinergitas Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				-	50.00 0.000	-	-		-	50.0 00.0 00	0 %	0 %	0 %	0 %	1 0 0 %	10 0%	10 0 %
4 7	Musyawahar Perencanaan Pembangunan Sektoral Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	10.00 0.000	-	20.00 0.000	30.000. 000	20.00 0.000	10.00 0.000	20.00 0.000	20.00 0.000	30.00 0.000	20.0 00.0 00	1 3 %	2 5 %	2 5 %	3 8 %	2 5 %	4%	29 %

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
IX	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	2.568.307.000	2.730.000.000	916.135.950	584.715.000	3.017.833.000	2.162.462.000	2.110.152.000	916.135.950	584.715.000	3.017.833.000	22%	22%	9%	6%	31%	80%	80%
48	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan	300.000.000	400.000.000	-	-	-	300.000.000	300.000.000	-	-	-	43%	43%	0%	0%	0%	33%	25%
49	Penyediaan Barang Cetak Blanko Security	1.255.000.000	700.000.000	-	-	-	789.450.000	611.000.000	-	-	-	40%	31%	0%	0%	0%	14%	19%
50	Pelayanan KTP Elektronik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
51	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Administrasi Kependudukan	50.109.000	75.000.000	70.225.000	-	-	72.359.000	75.000.000	70.225.000	-	-	37%	38%	36%	0%	0%	11%	-1%



No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
52	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Pencatatan Sipil	135.851.000	250.000.000				148.306.000	160.000.000				38%	41%	0%	0%	0%	46%	27%
53	Pelaksanaan Penerapan e-KTP	605.000.000	-				630.000.000	400.000.000				104%	66%	0%	0%	0%	50%	16%
54	Pemeliharaan Database Kependudukan	197.347.000	350.000.000				197.347.000	243.000.000				36%	44%	0%	0%	0%	44%	31%
55	Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kota Tasikmalaya	25.000.000	100.000.000	143.638.000	100.000.000	40.000.000	25.000.000	-	143.638.000	100.000.000	40.000.000	6%	0%	35%	24%	10%	63%	-23%
56	Penyusunan Proyeksi Penduduk	-	50.000.000				-	-				0%	0%	0%	0%	0%	50%	100%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan			
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran
57	Sosialisasi Undang-Undang Administrasi Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil	-	105.000.000	110.979.000		35.915.000	-	105.000.000	110.979.000		35.915.000	0%	42%	44%	0%	14%	26%	26%		
58	Pengadaan Mobil Pelayanan Administrasi Kependudukan	-	550.000.000	73.373.000			-	-	73.373.000			0%	0%	12%	0%	0%	3%	50%		
59	Digitalisasi Arsip Catatan Sipil	-	150.000.000	172.895.175	94.715.000	50.000.000	-	216.152.000	172.895.175	94.715.000	50.000.000	0%	46%	37%	20%	11%	6%	-3%		
60	Bimbingan Teknis Operator dan Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan			220.000.000	250.000.000	-	-	-	220.000.000	250.000.000	-	0%	0%	47%	53%	0%	28%	28%		
61	Forum Koordinasi			48.15	-	20.00	-	-	48.15	-	20.00	0%	0%	71%	0%	29%	50%	50%		

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	Pencatatan Sipil			5.775		0.000			5.775		00.000			%	%			
62	Pelayanan Keliling Administrasi Kependudukan				50.000.000	200.000.000	-	-		50.000.000	200.000.000	0%	0%	0%	20%	80%	150%	
63	Pencetakan dan Soft Copy Buku Induk Kependudukan Kelurahan			76.870.000	60.000.000	96.755.000	-	-	76.870.000	60.000.000	96.755.000	0%	0%	33%	26%	41%	60%	
64	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)			-	30.000.000	433.000.000	-	-	-	30.000.000	433.000.000	0%	0%	0%	6%	94%	41%	
65	Entry Data Kelahiran Manual			-	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	
66	Pemanfaatan Data Base Kependudukan Pada SIMKAH			-	-	50.000.000	-	-	-	-	50.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
67	DAK Non Fisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			-	-	1.712.163.000	-	-	-	-	1.712.163.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	
68	Pengembangan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil			-	-	300.000.000	-	-	-	-	300.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	
69	Peningkatan Sarana dan Prasarana E-KTP (Bantuan Provinsi 2017)			-	-	60.000.000	-	-	-	-	60.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	
X	<b>Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan ketatalaksanaan</b>	-	-	-	-	15.000.000	-	-	-	-	15.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	<b>Pemerintah Daerah</b>																	
70	Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya				-	5.000.000	-			-	5.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%
71	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya				-	5.000.000	-			-	5.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%
72	Penyusunan Standar Pelayanan Dinas				-	5.000.000	-			-	5.000.000	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
	Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya																	
XI	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>	-	-	-	75.000.000	65.000.000	-	-	-	75.000.000	65.000.000	0%	0%	0%	54%	46%	72%	72%
73	Penerapan Standar Mutu Manajemen ISO 9001 : 2008 Untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan	-	-		75.000.000	65.000.000	-			75.000.000	65.000.000	0%	0%	0%	54%	46%	72%	72%
	<b>JUMLAH</b>	3.592.943.660	3.979.268.000	3.164.951.000	2.531.703.000	4.857.031.000	3.592.943.660	3.792.944.000	3.164.951.000	2.531.703.000	4.857.031.000	20%	21%	17%	14%	27%	16%	15%

Tabel 2.7  
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2019

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
I	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	974,168,000	956,865,000	938,773,500	974,168,000	956,865,000	908,871,323	100%	100%	97%	0%	0%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1,000,000	1,500,000	1,500,000	1,000,000	2,000,000	1,500,000	100%	133%	100%	4%	4%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	208,200,000	228,000,000	228,000,000	208,200,000	171,504,000	219,577,762	100%	75%	96%	-3%	-5%
3	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	41,000,000	40,000,000	40,000,000	41,000,000	23,750,000	39,904,974	100%	59%	100%	52%	44%
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	9,250,000	15,000,000	15,000,000	9,250,000	8,250,000	5,578,400	100%	55%	37%	27%	24%
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	60,000,000	80,000,000	77,760,000	60,000,000	33,420,000	77,289,000	100%	42%	99%	101%	21%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	65,000,000	37,860,000	37,860,000	65,000,000	65,618,000	37,859,500	100%	173%	100%	0%	0%
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	113,680,000	46,425,000	46,425,000	113,680,000	57,050,000	46,375,000	100%	123%	100%	2%	6%
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	6,082,000	10,000,000	10,000,000	6,082,000	5,000,000	9,880,000	100%	50%	99%	16%	16%
9	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	22,000,000	48,515,000	43,663,500	22,000,000	10,202,000	43,590,000	100%	21%	100%	20%	26%
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	0	8,500,000	0	0	5,000,000	0	-	59%	-	-8%	-8%
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	27,000,000	25,000,000	22,500,000	27,000,000	17,500,000	22,340,000	100%	70%	99%	35%	11%
12	Penyediaan Makanan dan	65,000,000	98,865,000	98,865,000	65,000,000	25,000,000	98,788,650	100%	25%	100%	38%	36%



No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
	Minuman											
13	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	217,000,000	150,000,000	150,000,000	217,000,000	158,488,000	149,982,687	100%	106%	100%	25%	22%
14	Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	118,656,000	127,200,000	127,200,000	118,656,000	65,200,000	126,680,000	100%	51%	100%	34%	30%
15	Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai	20,300,000	40,000,000	40,000,000	20,300,000	34,750,000	29,525,000	100%	87%	74%	194%	106%
II	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	623,610,000	1,232,000,000	976,080,000	1,232,000,000	908,060,000	936,041,440	198%	74%	29%	62%	20%
16	Pengadaan Mobil Jabatan	-	350,000,000	150,000,000	-	350,000,000	318,780,000	-	100%	0%	-25%	-25%
17	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	59,000,000	-	-	59,000,000	-	-	100%	-	212%	-25%	-41%
18	Pengadaan Perlengkapan	115,000,000	70,000,000	127,200,000	115,000,000	70,000,000	68,910,000	100%	100%	0%	108%	4950%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
	Gedung Kantor											
19	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	3,000,000	-	-	3,000,000	-	-	100%	-	0%	46%	4996%
20	Pengadaan Meubelair	15,000,000	125,000,000	40,000,000	15,000,000	125,000,000	39,665,000	100%	100%	106%	50%	16%
21	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	-	40,000,000	36,000,000	-	40,000,000	35,689,593	-	100%	99%	-10%	-11%
22	Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan	126,920,000	140,000,000	150,000,000	126,920,000	140,000,000	146,268,867	100%	100%	98%	7%	4%
23	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	114,440,000	120,000,000	120,000,000	114,440,000	120,000,000	119,927,980	100%	100%	100%	0%	0%
24	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	9,800,000	12,000,000	10,800,000	9,800,000	12,000,000	10,785,000	100%	100%	100%	-10%	-10%
25	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	-	10,000,000	9,000,000	-	10,000,000	8,860,000	-	100%	98%	-10%	-11%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
26	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	24,275,000	50,000,000	45,000,000	24,275,000	50,000,000	42,485,000	100%	100%	94%	-10%	-15%
27	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	-	100,000,000	100,000,000	-	100,000,000	99,400,000	-	100%	99%	0%	-1%
28	Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur	95,000,000	50,000,000	45,280,000	95,000,000	50,000,000	45,280,000	100%	100%	100%	-9%	-9%
29	Penataan Pagar dan Halaman Gedung Kantor	-	50,000,000	-	-	50,000,000	-	-	100%	-	-	-
30	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	61,175,000	115,000,000	-	61,175,000	115,000,000	-	100%	100%	-	88%	88%
31	Pembangunan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	45,000,000	60,000,000	-	45,000,000	60,000,000	41,374,000	-	-	-	-	-31%
3	Pengadaan Mesin	15,000,000	-	-	15,000,000	-	-	100%	-	-	-	-

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
2	Kartu Absensi	0			0			0%				
33	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	30,000,000	60,000,000	-	30,000,000	60,000,000	41,734,000	100%	100%	-	-	-30%
IV	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	-	50,000,000	-	-	50,000,000	-	-	100%		-	-
34	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	-	50,000,000	-	-	50,000,000	-	-	100%	-	-	-
V	<b>Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	21,420,000	28,500,000	28,500,000	21,420,000	28,500,000	28,379,480	100%	100%	100%	0%	0%
35	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	6,800,000	7,000,000	7,000,000	6,800,000	7,000,000	7,000,000	100%	100%	100%	0%	0%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
	Kinerja SKPD											
36	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	3,310,000	-	-	3,310,000	-	-	100%	-	-		
37	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	3,310,000	8,000,000	8,000,000	3,310,000	8,000,000	8,000,000	100%	100%	100%	0%	0%
38	Penyusunan Pelaporan Barang Semesteran	4,000,000	8,500,000	8,500,000	4,000,000	8,500,000	8,379,480	100%	100%	99%	0%	-1%
39	Penyusunan Pelaporan Barang Akhir Tahun	4,000,000	5,000,000	5,000,000	4,000,000	5,000,000	5000000	100%	100%	100%	0%	0%
VI	<b>Program Perencanaan Kerja</b>	25,000,000	80,000,000	59,664,750	25,000,000	80,000,000	59,349,468	100%	100%	99%	-25%	-26%
40	Penyusunan Rencana Kerja	5,000,000	40,000,000	30,687,750	5,000,000	40,000,000	30,486,917	100%	100%	99%	-23%	-24%
41	Penyusunan Rencana Strategis	20,000,000	-	-	20,000,000	-	-	100%	-	-		
4	Perubahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
2	Rencana Strategis											
43	Sinergitas Perencanaan Program dan Kegiatan	50000000	40,000,000	28,977,000	50000000	40,000,000	28,862,551	100%	100%	100%	-28%	-28%
VI	<b>Program Peningkatan Pelayanan Penduduk</b>	-	3,798,155,000	5,280,543,925	-	3,798,155,000	4,219,552,549	-	100%	80%	39%	11%
44	Peningkatan Pelayanan Identitas Penduduk		1,105,000,000	1,599,750,925		1,105,000,000	1,593,027,672	-	100%	100%	45%	44%
45	Peningkatan Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk		37,500,000	27,375,000		37,500,000	26,605,540	-	100%	97%	-27%	-29%
46	Pendataan Warga Negara Asing		5,000,000	5,000,000		5,000,000	-	-	100%	-	0%	-
47	Pendataan Penduduk Non Permanen		10,000,000	10,000,000		10,000,000	8,744,000	-	100%	87%	0%	-13%
48	Pendataan Penduduk Rentan		5,000,000	5,000,000		5,000,000	-	-	100%	-	0%	-

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
	Administrasi Kependudukan											
49	Pelayanan Registrasi Administrasi Kependudukan Di Kelurahan		390,000,000	387,763,000		390,000,000	379,209,700	-	100%	98%	-1%	-3%
50	Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik Tahun 2019)		2,245,655,000	2,245,655,000		2,245,655,000	2,211,965,637	-	100%	98%	0%	-2%
51	Pengadaan Meubelair Penunjang Pelayanan Publik (Bantuan Provinsi Tahun 2019)	1,712,163,000	1,000,000,000	1,000,000,000		1,000,000,000	979,867,000	-	100%	98%	0%	-2%
VI II	<b>Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	0	161,135,000	146,676,800	0	161,135,000	145,240,040		100%	99%	-9%	-10%
52	Pelayanan Akta Kelahiran dan		136,000,000	128,291,800		136,000,000	127,297,500		100%	99%	-6%	-6%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
	Kematian											
53	Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan		25,135,000	18385000		25,135,000	17,942,540	100%	98%		-27%	-29%
VI II	<b>Program Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	0	1,949,000,000	1,820,494,000	-	1,949,000,000	1,659,620,879	100%	91%		-7%	-15%
54	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		1,430,000,000	1,420,355,000		1,430,000,000	1,264,685,720	100%	89%		-1%	-12%
55	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		90,000,000	75,987,500		90,000,000	72,645,159	100%	96%		-16%	-19%
56	Pembentukan Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan		350,000,000	324,151,500		350,000,000	322,290,000	100%	99%		-7%	-8%



No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
57	Peningkatan Kapasitas Operator dan Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan		79,000,000			79,000,000		100%	-		-100%	-100%
x	<b>Program Peningkatan Kerjasama, Pemanfaatan Data, dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</b>	-	210,000,000	214,105,000	0	210,000,000	209,502,312	100%	98%		2%	0%
58	Pengembangan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan		100000000	128,725,000		100000000	124,372,312	100%	97%		29%	24%
59	Pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		110000000	85,380,000		110000000	85,130,000	100%	100%		-22%	-23%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
<b>XI</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>	60,000,000	90,000,000	28,424,900	60,000,000	90,000,000	28,360,550	100%	100%	100%	-68%	-68%
60	Penyusunan SPM/SOP tentang Pelayanan Publik		5,000,000	5,000,000		5,000,000	5,000,000		100%	100%	0%	0%
61	Pengukuran Kinerja Pelayanan Publik		5,000,000	5,000,000		5,000,000	4,940,300		100%	99%	0%	-1%
62	Evaluasi Standar Mutu Manajemen ISO		50,000,000	0		50,000,000			100%	-	-100%	-100%
63	Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Tentang Pelayanan Publik	60,000,000	30,000,000	18,424,900	60,000,000	30,000,000	18,420,250		100%	100%	-39%	-39%
<b>JUMLAH</b>		<b>4,857,031,000</b>	<b>8,615,655,000</b>	<b>9,535,262,875</b>	<b>4,857,031,000</b>	<b>8,615,655,000</b>	<b>8,236,652,041</b>	<b>27%</b>	<b>100%</b>	<b>87%</b>	<b>16%</b>	<b>15%</b>

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya**

Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan tentunya dipengaruhi oleh kondisi lingkungan yang meliputi lingkungan internal dan eksternal. Kondisi lingkungan tersebut akan memberikan kekuatan dan kelemahan bagi organisasi yang baik secara langsung maupun tidak mempengaruhi jalannya organisasi dalam bentuk peluang dan ancaman. Apabila kondisi lingkungan tersebut tidak bisa dikenali dan diidentifikasi secara baik oleh organisasi, maka akan berakibat fatal terhadap kelangsungan organisasi tersebut.

Perencanaan strategis instansi Pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weaknesses*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*Threats*) yang ada. Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya di dasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

### **Lingkungan Internal**

Faktor-faktor lingkungan internal adalah segala sesuatu yang ada di dalam organisasi yang secara langsung berpengaruh terhadap kegiatan organisasi. Faktor lingkungan internal terdiri dari aspek operasional yang meliputi sistem dan prosedur kerja, fungsi manajemen, sarana dan prasarana, keuangan serta teknologi yang diperlukan SKPD. Faktor internal akan memberikan kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*weaknesses*) pada organisasi.

#### **1. Kekuatan ( *Strengths* )**

1. Adanya regulasi yang mengatur administrasi kependudukan dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dll;
2. Komitmen Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam penyediaan anggaran kegiatan administrasi kependudukan dan tersedianya dukungan dana APBN;
3. Terwujudnya database kependudukan berdasarkan SIAK;
4. Tersedianya SDM;
5. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan publik;

#### **2. Kelemahan ( *Weaknesses* )**

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbatas baik kualitas maupun kuantitas;
2. Sarana dan Prasarana gedung kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang tidak memadai untuk menunjang pelayanan prima dokumen kependudukan;
3. Kurangnya sarana kerja antara lain komputer, printer, ribbon, tinta ribbon, film, peralatan perekaman KTP-el dan mobil pelayanan keliling;
4. Terbatasnya anggaran dalam penyelenggara administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;
5. Ketergantungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang berkaitan dengan terdiri dari:

- a. Penyediaan blanko KTP-el;
- b. Jaringan SIAK yang sering mengalami trouble jaringan SIAK dari Disdukcapil Kota Tasikmalaya ke Kementerian;
- c. Proses identifikasi ketunggalan data penduduk oleh Kemendagri yang memakan waktu lama sehingga KTP-el tidak bisa langsung diterbitkan;
- d. Perbaikan peralatan KTP-el termasuk server oleh Kementerian yang memakan waktu lama.
- e. Fasilitasi pelayanan koneksi jaringan SIAK kurang maksimal;
- f. Belum sempurnanya aplikasi SIAK untuk dokumen orang asing dan belum adanya pemutakhiran database orang asing ;
- g. Kurangnya sosialisasi terhadap perusahaan/agen orang asing akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan bagi orang asing;
- h. Belum maksimalnya kerjasama pelayanan dokumen kependudukan dengan instansi terkait;
- i. Belum adanya Dokumen analisis data kependudukan tematik yang dapat dimanfaatkan oleh instansi terkait di Kota Tasikmalaya;
- j. Belum adanya data penduduk rentan dan non-permanen di Kota Tasikmalaya

### **Lingkungan Eksternal**

Merupakan faktor-faktor di luar organisasi yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi kemampuan organisasi yang meliputi aspek ekonomi, sosial budaya, keamanan dan teknologi. Faktor eksternal inilah yang akan memberikan peluang (*opportunities*) tapi juga memunculkan tantangan (*threats*).

Adapun faktor eksternal SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya dapat diidentifikasi sebagai berikut : Berdasarkan uraian diatas maka pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya periode 2017-2022 mengarah kepada penciptaan praktek good governance yang diharapkan akan mampu membangkitkan dukungan dan kepercayaan masyarakat.

#### **1. Peluang (Opportunities)**

- Adanya dukungan lintas sektoral, serta peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program;
- Proses pembersihan data oleh Kemendagri setiap semester untuk meningkatkan kevalidan dan keakuratan data penduduk;
- Adanya Dana Alokasi Khusus dari Kementerian Dalam Negeri untuk meningkatkan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;
- Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk membuat Dokumen Kependudukan;
- Pemanfaatan database kependudukan oleh instansi/lembaga dan swasta dalam pelayanan publik;
- Pengurusan dan penerbitan semua dokumen kependudukan tidak dipungut biaya diharapkan tercapainya target semua warga memiliki dokumen kependudukan;
- Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Kepercayaan pimpinan daerah, DPRD, dan masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.

## **2. Tantangan (*Threats*)**

- Masih adanya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan;
- Faktor alam dan cuaca yang sangat berpengaruh terhadap koneksi jaringan SIAK;
- Kurangnya kesadaran penduduk melakukan perekaman KTP-el, pembuatan dan perbaikan dokumen kependudukan (KK, KIA, KTP-el, dan Akta-akta Pencatatan Sipil);
- Masih terjadinya perpindahan penduduk yang tidak dilaporkan ke instansi tujuan dan kurangnya persyaratan kelengkapan data pendukung dalam proses perpindahan;
- Belum seluruhnya ada kesadaran perusahaan/agen orang asing akan pentingnya kepemilikan dokumen orang asing seperti SKTT, KK, dan KTP bagi orang asing yang memiliki KITAP;
  - a. Kurang pahamnya aparaturnya kelurahan dan RT/RW tentang pembuatan dokumen kependudukan;
  - b. Tim Pengawas Orang Asing Lintas Sektoral (TIMPORA) belum efektif;
- Masa transisi dengan adanya Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru.

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

Isu-isu strategis organisasi perangkat daerah adalah kondisi yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan program kegiatan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Kondisi dimaksud adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang. Isu strategis diperoleh dari analisis internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPD di masa 5 (lima) tahun mendatang.

**3.1. Identifikasi Pemasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, antara lain :

Aspek Kajian	Faktor Yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan
	Internal	Eksternal	
Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	- Terbatasnya SDM Petugas Pelayanan	- Belum seluruhnya ada kesadaran perusahaan/agen orang asing dalam pembuatan SKTT, KK, dan KTP bagi orang asing yang memiliki KITAP; - Masih Adanya Penduduk yang Belum Memiliki Dokumen Kependudukan	- Kepemilikan Dokumen Kependudukan Masih Rendah
Persentase Kepemilikan KTP el	- Keterbatasan Alat Cetak KTP el dan SDM	- Keterbatasan blanko KTP-el dan ribbon	Terhambatnya Pencetakan dan Penerbitan KTP el
Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	- Terbatasnya SDM Petugas Pelayanan	- Perhatian Pemerintah Pusat Terhadap SDM Pendukung Pelayanan Kurang - Partisipasi Masyarakat Atas Pelaporan Kelahiran Masih Kurang	Adanya Perubahan Peraturan Administrasi Kependudukan Yang Belum Dipahami Masyarakat
Persentase Kepemilikan Akta Kematian	- Terbatasnya SDM Petugas Pelayanan	- Kesadaran Masyarakat Atas Pelaporan Kematian Masih Kurang - Tidak Semua User	Adanya Perubahan Peraturan Administrasi Kependudukan Yang Belum

Aspek Kajian	Faktor Yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan
	Internal	Eksternal	
		Mempersyaratkan Akta Kematian	Dipahami Masyarakat
Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	- Belum Adanya Sarpras dan SDM Penunjang Pemanfaatan Data Kependudukan	- Belum Maksimalnya Kerjasama Pelayanan Dokumen Kependudukan Dengan Instansi Terkait - Belum Adanya Dokumen Analisis Data Kependudukan Tematik Yang Dapat Dimanfaatkan Oleh Instansi Terkait	Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan Masih Rendah
Data Penduduk Rentan	- Terbatasnya SDM Petugas Pelayanan	- Kurangya Anggaran	- Belum adanya data penduduk rentan administrasi kependudukan
Data Penduduk Non Permanen	- Terbatasnya SDM Petugas Pelayanan	- Kurangnya Anggaran	- Belum Adanya Data Penduduk Non Permanen
Akurasi Database Kependudukan	- Kualitas SDM Petugas Database Kependudukan Masih Rendah	- Database Kependudukan Belum Akurat - Jaringan SIAK sering terjadi masalah;	- Akurasi Database Kependudukan Masih Rendah

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

Pembangunan Kota Tasikmalaya pada RPJMD Tahun 2017-2022, merupakan tahapan ketiga dari pelaksanaan RPJP Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan kedua dari RPJP Daerah, dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 ini, selain menyelesaikan isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global. Seperti pertumbuhan penduduk, pemerataan, kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

## **Visi**

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas, serta potensi, kondisi dan permasalahan yang ada di Kota Tasikmalaya, maka Visi Kota Tasikmalaya yang hendak dicapai pada tahun 2017-2022 adalah :

### **“KOTA TASIKMALAYA YANG RELIGIUS, MAJU DAN MADANI”**

- Religius : suatu kondisi, sikap dan prilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang mempunyai kedalaman penghayatan, pengamalan keagamaan dan keyakinannya terhadap Allah, Tuhan Yang Maha Esa yang diwujudkan dengan mematuhi segala perintah dan menjauhi larangan-Nya dengan keikhlasan hati dan dengan seluruh jiwa raga serta memperhatikan tata nilai dan norma serta kearifan lokal.
- Maju : suatu kondisi, sikap dan prilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang kreatif, produktif, inovatif, dan berdaya saing, disiplin, berpendidikan tinggi, sehat lahir dan batin, dapat menjaga tatanan sosial masyarakat dengan toleran, bergotong royong, rasional, arif, adaptif dan responsif terhadap dinamika perubahan serta ditunjang oleh infrastruktur dasar perkotaan yang memadai, nyaman, bersih dan berwawasan lingkungan
- Madani : suatu kondisi, sikap dan prilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang sejahtera, maju, beradab dalam membangun, menjalani, dan mamaknai kehidupannya, menjunjung tinggi etika dan moralitas, taat hukum dan demokratis.

Dari penjabaran makna visi di atas, secara umum visi tersebut mengandung makna bahwa seluruh masyarakat Kota Tasikmalaya berkeinginan untuk mencapai suatu kondisi, sikap dan prilaku yang mempunyai kedalaman penghayatan, pengamalan keagamaan dan keyakinannya terhadap Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang diwujudkan dengan mematuhi segala perintah dan menjauhi larangan-Nya, dengan keikhlasan hati dan seluruh jiwa raga serta memperhatikan tata nilai, norma dan kearifan lokal, mempunyai sikap disiplin, produktif, inovatif, dan berdaya saing, berpendidikan tinggi, sehat, dapat menjaga tatanan sosial masyarakat yang toleran, bergotong royong, rasional, arif, adaptif dan responsif terhadap dinamika perubahan, beradab dalam membangun, menjunjung tinggi etika dan moralitas, taat hukum dan demokratis. Sehingga terwujud kehidupan yang sejahtera secara lahir dan batin, memperoleh ketenangan, aman, damai dan makmur dalam menjalani kehidupannya yang ditunjang oleh pelayanan dan infrastruktur dasar perkotaan yang baik, memadai, nyaman, bersih dan berwawasan lingkungan.

Dengan adanya penetapan visi ini, diharapkan seluruh stakeholder dan komponen yang ada di Kota Tasikmalaya dapat bekerja sama bahu-membahu untuk memaksimalkan seluruh potensi dan kapasitas yang dimilikinya, agar visi tersebut dapat kita capai dan wujudkan.

## **Misi**

1. Mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat yang religius dan berkearifan lokal
2. Mengurangi tingkat kemiskinan dan meningkatkan daya beli masyarakat



3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih
4. Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih

Penjelasan dari misi tersebut adalah sebagai berikut :

**Misi ke-1 : Mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat yang religius dan berkearifan lokal**

Misi ini dimaksudkan bahwa masyarakat Kota Tasikmalaya adalah masyarakat religius yang senantiasa menjunjung tinggi harkat, martabat dan kemuliaan serta berpegang teguh pada tata nilai, norma, moral, dan agama serta memiliki akhlaq dan karakter yang baik dan mulia. Menjaga dan memelihara kearifan lokal dan kebudayaan daerah yang baik dan luhur.

**Misi ke-2 : Mengurangi tingkat kemiskinan dan meningkatkan daya beli masyarakat**

Misi ini dimaksudkan untuk terus mendorong upaya penanggulangan kemiskinan dengan memberikan fasilitasi, pendampingan dan penguatan yang terus menerus kepada masyarakat miskin, meningkatkan jaminan dan perlindungan sosial sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial. Memperkuat kondisi perekonomian daerah yang inklusif dan berkelanjutan melalui peningkatan pertumbuhan dan pemerataan ekonomi, mengendalikan inflasi dan mengurangi kesenjangan, pengurangan pengangguran memperkuat daya saing pelaku usaha mikro dan kecil dalam rangka penguatan sistem ekonomi kerakyatan yang berbasis kekuatan dan potensi lokal, peningkatan sarana prasarana perekonomian, membuka investasi dan lapangan kerja serta kesempatan berusaha, peningkatan akses untuk permodalan dan pemasaran, sehingga kondisi perekonomian dan daya beli serta daya saing masyarakat meningkat, tumbuh dan merata.

**Misi ke-3 : Memantapkan infrastruktur dasar perkotaan guna mendorong pertumbuhan dan pemerataan pembangunan yang berwawasan lingkungan**

Misi ini dimaksudkan bahwa pembangunan infrastruktur dasar perkotaan harus berkembang, merata dan berkelanjutan diseluruh wilayah, menyediakan infrastruktur publik yang representatif, aman, nyamansesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM), ramah terhadap lingkungan, anak, disabilitas dan lansia. Infrastruktur yang mampu menunjang terhadap pertumbuhan dan pemerataan ekonomi dengan tidak meninggalkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta didukung oleh formulasi dan sesuai dengan penataan ruang yang baik.

**Misi ke-4 : Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia**

Misi ini dimaksudkan bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlu ditunjang oleh upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat, terpenuhinya pelayanan dasarsesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) melalui pendekatan keluarga yang kuat, bahagia dan sejahtera terutama dalam urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan standar pelayanan minimal.

**Misi ke-5 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih**

Misi ini dimaksudkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas dan kapasitas aparatur, pengelolaan keuangan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelayanan publik yang didukung oleh sarana bangunan kantor dan prasarana pemerintahan yang representatif, serta pemanfaatan teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi.

**Tujuan dan Sasaran**

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah dan perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcomedan impact* program-program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.

**Misi ke-1 : Mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat yang religius dan berkearifan lokal**

Misi ke-1 mempunyai 2 tujuan dan 2 sasaran, yaitu :

- T1. Terwujudnya tata nilai kehidupan masyarakat yang berakhlak mulia dan religius, dengan sasaran:
  - S1. Meningkatnya toleransi, kerukunan dan karakter masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara
- T2. Terwujudnya pelestarian kebudayaan daerah, dengan sasaran :
  - S2. Meningkatnya apresiasi terhadap kesenian dan kebudayaan daerah

**Misi ke-2 : Mengurangi tingkat kemiskinan dan meningkatkan daya beli masyarakat**

Misi ke-2 mempunyai 2 tujuan dan 4 sasaran, yaitu :

- T3. Meningkatnya kesejahteraan sosial masyarakat, dengan sasaran:
  - S3. Meningkatnya jaminan dan perlindungan sosial serta pemberdayaan masyarakat
- T4. Menguatnya pertumbuhan dan pemerataan ekonomi yang inklusif dan berkeadilan, dengan sasaran :
  - S4. Meningkatnya peranan koperasi, usaha mikro kecil, industri perdagangan dan jasa
  - S5. Meningkatnya lapangan kerja dan kesempatan berusaha
  - S6. Meningkatnya pertanian dan ketahanan pangan daerah

**Misi ke-3 : Memantapkan infrastruktur dasar perkotaan guna mendorong pertumbuhan dan pemerataan pembangunan yang berwawasan lingkungan**

Misi ke-3 mempunyai 1 tujuan dan 3 sasaran, yaitu :

- T5. Tersedianya infrastruktur dasar perkotaan yang berkualitas, aman, nyaman, inklusif dan berkelanjutan, dengan sasaran :
  - S7. Meningkatnya layanan infratruktur dasar perkotaan yang mantap, aman, nyaman dan inklusif

- S8. Meningkatnya kualitas permukiman dan lingkungan yang nyaman dan sehat
- S9. Meningkatnya pembangunan lingkungan hidup yang keberlanjutan

**Misi ke-4 : Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia**

Misi ke-4 mempunyai 2 tujuan dan 5 sasaran, yaitu :

- T6. Meningkatnya kualitas hidup masyarakat, dengan sasaran :
  - S10. Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan
  - S11. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
  - S12. Meningkatnya prestasi kepemudaan dan olahraga
  - S13. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban masyarakat
- T7. Meningkatnya kesejahteraan keluarga dan pengarusutamaan gender, dengan sasaran :
  - S14. Meningkatnya keluarga berencana dan pengendalian penduduk

**Misi ke-5 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih**

Misi ke-5 mempunyai 1 tujuan dan 2 sasaran, yaitu :

- T8. Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme berbasis teknologi informasi, dengan sasaran :
  - S15. Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi
  - S16. Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah

**Prioritas Kerja**

Program dan kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan daerah adalah sebagai berikut :

1. Janji Politik Kepala Daerah  
Janji politik kepala daerah (Walikota dan Wakil Walikota) yang disampaikan pada saat kampanye, yaitu :
  1. Pencetakan 5.000 wirausaha baru
  2. Rehabilitasi 5.000 rumah tidak layak huni
  3. Pembangunan jalan lingkar utara dan perintisan jalan lingkar selatan
  4. Pembangunan Pusdai/ *Tasikmalaya Islamic Center*
  5. Pembangunan pusat promosi dan pemasaran produk unggulan/industri kreatif
  6. Mengurangi kemiskinan sebesar 5 persen
  7. Beasiswa sarjana bagi masyarakat miskin berprestasi dan dokter spesialis
  8. Peningkatan bantuan operasional/insentif dan sarana prasarana posyandu
  9. Peningkatan bantuan operasional/insentif RT dan RW
  10. Peningkatan bantuan bidang keagamaan
  11. Revitalisasi pasar rakyat
  12. Implementasi *e-government*
  
2. Program Pembangunan Daerah  
Program pembangunan daerah yang implementasinya dilaksanakan oleh beberapa perangkat daerah adalah sebagai berikut :
  1. Program Magrib Mengaji
  2. Program Tasik Berkarakter
  3. Program Tasik Berbudaya

4. Program Jaminan dan Perlindungan Sosial Masyarakat
5. Program Tasik Bersedekah
6. Program Gema Madani (Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing dan Inovatif)
7. Program Peningkatan Pendapatan Keluarga Berbasis Komunitas (P3KK)
8. Program Peningkatan Kapasitas Ekonomi Daerah
9. Program Pencetakan Wirausaha Baru
10. Program Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja
11. Program Peningkatan Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah
12. Program Pemantapan Infrastruktur Dasar Perkotaan
13. Program Gema Manasik (Gerakan Bersama Menata Kota Tasikmalaya)
14. Program Tasik Resik
15. Program Tasik Cerdas
16. Program Tasik Sehat
17. Program Tasik Muda Berprestasi
18. Program Tasik Siaga (Siap Aman Terjaga)
19. Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
20. Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif, Inovatif Memuaskan dan Akuntabel)
21. Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Keuangan dan Aparatur

Guna mempercepat implementasi dari program pembangunan daerah tersebut, diperlukan perencanaan pembangunan daerah yang berorientasi pada hasil dengan menggunakan pendekatan yang bersifat *holistik-tematik, integratif* dan *spasial*.

Pendekatan *holistik-tematik, integratif* dan *spasial* adalah sebagai berikut :

- Pendekatan *holistik-tematik* dalam perencanaan pembangunan daerah, dilaksanakan dengan mempertimbangkan keseluruhan unsur/bagian/kegiatan pembangunan sebagai satu kesatuan faktor potensi, tantangan, hambatan dan/atau permasalahan yang saling berkaitan satu dengan lainnya.
- Pendekatan *integratif* dilaksanakan dengan menyatukan beberapa kewenangan kedalam satu proses terpadu dan fokus yang jelas dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan Daerah.
- Pendekatan *spasial* dilaksanakan dengan mempertimbangkan dimensi keruangan dalam perencanaan.

Untuk mengimplementasikan program-program pembangunan daerah tersebut, dalam operasionalnya dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui program-program yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta program yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pada perangkat daerah.

Adapun misi yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penyelenggaraan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan adalah **misi ke lima** yaitu **Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih**.

Faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya keterkaitannya terhadap pencapaian VISI MISI dan Program Kepala Daerah adalah sebagai berikut :

<b>Visi : Kota Tasikmalaya Yang Religius, Maju dan Madani</b>			
<b>Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih</b>	<b>Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih	Belum Seluruh Penduduk Tertib Administrasi Kependudukan	Belum optimalnya komunikasi dalam edukasi kepada masyarakat akan pentingnya memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Adanya Sarana pendukung dan inovasi pelayanan untuk memudahkan akses pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui penyelenggaraan sosialisasi, pelayanan jemput bola, pelayanan mobile, dan pelayanan 3 in one.

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri**

Seiring dengan terpilihnya Presiden dan Wakil Presiden RI Periode 2019-2024, menyebabkan tersusunnya Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2020-2024 khususnya Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi telaahan bagi Disdukcapil Kota Tasikmalaya dalam penyusunan Renstra Perubahan ini. Indikator kinerja Ditjen Dukcapil menjadi acuan bagi pelaksanaan kegiatan Disdukcapil Kota Tasikmalaya terutama dalam pencapaian indikator kinerja Dinas.

Dilihat dari matrik Program/Kegiatan Ditjen Dukcapil Kemendagri RI Tahun 2020-2024, seluruh cakupan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah terwadahi. Sejalan dengan keberlanjutan pembangunan yang telah dirancang dalam rancangan Renstra Kemendagri Tahun 2020-2024, periode pembangunan 2017-2022 merupakan masa pembangunan yang strategis dalam mempersiapkan landasan pembangunan yang kuat bagi pencapaian Sasaran Strategis Ditjen Dukcapil Kemendagri.

Untuk mencapai sasaran strategis Ditjen Dukcapil tersebut, **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** turut berperan, diantaranya dengan penetapan Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan yaitu :

#### **Program Tata Kelola Kependudukan**

##### **Sasaran Program:**

**Meningkatnya Kualitas Database Kependudukan Nasional sebagai Pelayanan Publik dan Pembangunan Nasional serta Mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada**

Implementasi Program dimaksud dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Tasikmalaya dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya 2017-2022.

Administrasi Kependudukan merupakan kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai jenis pelayanan publik serta menjadi indikator utama

dalam menentukan sasaran intervensi pembangunan yang bersifat individu, terutama yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan berbagai program pengentasan kemiskinan. Penduduk sebagai objek pembangunan harus dipastikan sebagai penduduk Kota Tasikmalaya yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan.

Program Tata Kelola Kependudukan Ditjen Dukcapil RI mempunyai sasaran strategis, yang sudah selaras dengan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya 2017-2022, dan juga sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya tahun 2017-2022.

Faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra SKPD, yaitu:

**Faktor Penghambat :**

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbatas baik kualitas maupun kuantitas;
- b. Sarana dan Prasarana gedung kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang tidak memadai untuk menunjang pelayanan prima dokumen kependudukan;
- c. Kurangnya sarana kerja antara lain komputer, printer, ribbon, tinta ribbon, film, peralatan perekaman KTP-el, dan mobil pelayanan keliling;
- d. Terbatasnya anggaran dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;
- e. Ketergantungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang berkaitan dengan terdiri dari:
  - 1) Jaringan SIAK yang sering mengalami trouble jaringan SIAK dari Disdukcapil Kota Tasikmalaya ke Kementerian.
  - 2) Proses identifikasi ketunggalan data penduduk oleh Kemendagri yang memakan waktu lama sehingga KTP-el tidak bisa langsung diterbitkan;
  - 3) Perbaikan peralatan KTP-el termasuk server oleh Kementerian yang memakan waktu lama;
  - 4) Fasilitasi pelayanan koneksi jaringan SIAK kurang maksimal;
  - 5) Faktor alam dan cuaca yang sangat berpengaruh terhadap koneksi jaringan SIAK;
  - 6) Ketergantungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang berkaitan dengan Penyediaan blanko KTP-el;
- f. Kurangnya kesadaran penduduk melakukan perekaman KTP-el, pembuatan dan perbaikan dokumen kependudukan (KK, KIA, KTP-el dan Akta-akta pencatatan sipil);
- g. Masih terjadinya perpindahan penduduk yang tidak dilaporkan ke instansi tujuan dan kurangnya persyaratan kelengkapan data pendukung dalam proses perpindahan;
- h. Belum sempurnanya aplikasi SIAK untuk dokumen orang asing dan belum adanya pemutakhiran database orang asing.
- i. Kurangnya sosialisasi terhadap perusahaan/agen orang asing akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan bagi orang asing;
- j. Tim Pengawas Orang Asing Lintas Sektoral (TIMPORA) belum efektif;
- k. Penduduk Rentan dan Non permanen di Kota Tasikmalaya belum terdata.

**Faktor Pendorong :**

- a. Adanya dukungan lintas sektoral, serta peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program;
- b. Proses pembersihan data oleh Kemendagri setiap semester untuk meningkatkan kevalidan dan keakuratan data penduduk;
- c. Adanya Dana Alokasi Khusus dari Kementerian Dalam Negeri untuk meningkatkan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;
- d. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk membuat Dokumen Kependudukan;
- e. Pemanfaatan database kependudukan oleh instansi/lembaga dan swasta dalam pelayanan publik;
- f. Pengurusan dan penerbitan semua dokumen kependudukan tidak dipungut biaya diharapkan tercapainya target semua warga memiliki dokumen kependudukan;
- g. Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. Kepercayaan pimpinan daerah, DPRD, dan masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;
- i. Penambahan 1 (satu) bidang mempengaruhi kualitas pelayanan Dokumen Kependudukan.

**3.4. Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat**

Perangkat Daerah (PD) di bidang kependudukan dan catatan sipil di Propinsi Jawa Barat saat ini sudah dibentuk dan ditangani oleh pejabat setingkat Eselon II a (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Propinsi Jawa Barat).

Dari hasil kajian Renstra Kementrian dan Provinsi, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya seiring sejalan dengan menjalankan program strategis nasional yaitu menertibkan database kependudukan, menertibkan nomor induk kependudukan, dan menertibkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

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

Kota Tasikmalaya salah satu kota yang menghadapi masalah urbanisasi penduduk yang umumnya tidak memiliki lapangan pekerjaan, sehingga pemanfaatan sumber daya alam semakin diperluas yang akhirnya menimbulkan berbagai masalah lingkungan hidup, masalah lingkungan hidup (*environmental problems*) akhir-akhir ini telah dijadikan isu global terutama dua dekade terakhir sehingga baik pemerintah maupun masyarakat telah memberikan perhatian yang serius pada masalah tersebut. Di lain pihak tuntutan manusia akan pangan, sandang, papan, dan pendidikan telah memberikan derita dan beban kepada bumi yang makin berat.

Kerusakan sumber daya alam banyak ditentukan oleh aktivitas manusia. Semakin banyak aktivitas manusia maka akibat yang dirasakan adalah semakin banyak kerusakan lingkungan, karena hubungan kependudukan dengan lingkungan tidak dapat dipisahkan.

Permasalahan pertambahan penduduk telah pula menjadi prioritas kebijakan dalam pembangunan diawali dengan perhatian pada pembangunan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan yang dibarengi dengan pengaturan pertumbuhan jumlah penduduk, serta usaha penyebaran penduduk yang lebih

serasi sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan di seluruh wilayah kota Tasikmalaya khususnya dan kepulauan Indonesia pada umumnya.

Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya sesuai tupoksi yaitu pengendalian administrasi kependudukan dan tercatat pada Database Kependudukan yang akurat termasuk persebarannya.

### **3.6. Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu kependudukan adalah isu yang sangat strategis dan bersifat lintas sektor. Oleh karena itu pengintegrasian berbagai aspek kependudukan ke dalam perencanaan pembangunan dan bagaimana pembangunan kependudukan itu sendiri akan dicapai, akan menjadi pekerjaan besar yang harus diwujudkan. Dalam hal ini upaya mewujudkan keterkaitan perkembangan kependudukan, sebagai wujud dinamika penduduk dengan berbagai kebijakan pembangunan menjadi prioritas penting agar ke depan nanti pengelolaan perkembangan kependudukan dapat mewujudkan keseimbangan yang serasi antara kuantitas dan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas penduduk dan penataan persebarannya yang didukung oleh upaya-upaya perlindungan dan pemberdayaan penduduk dan peningkatan pemahaman dan pengetahuan tentang wawasan kependudukan.

Disadari data kependudukan memegang peranan penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan pembangunan, dan evaluasi hasil-hasil pembangunan, baik bagi Pemerintah maupun pihak lain termasuk dunia usaha. Oleh karena itu ketersediaan data perkembangan kependudukan sampai tingkat lapangan menjadi faktor kunci keberhasilan pelaksanaan program-program kependudukan.

Untuk itu pengembangan sistem informasi kependudukan yang bisa diakses dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan untuk tujuan intervensi yang berbeda-beda merupakan kebutuhan utama untuk segera diaplikasikan, sehingga makin lengkap dan akurat data kependudukan yang tersedia, maka akan semakin mudah dan tepat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dilaksanakan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa dalam perencanaan pembangunan daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya.

Selain itu, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan yang mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tersimpan di dalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

Sejalan dengan motto Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil RI, pelayanan adminduk capil seluruh Indonesia diarahkan pada *Go Digital*, dimana setiap pelayanan adminduk capil sudah menggunakan sistem online, sehingga pelayanan kepada masyarakat lebih mudah dan cepat. Sejauh ini Disdukcapil Kota Tasikmalaya sudah mulai melaksanakan program pelayanan adminduk kepada masyarakat melalui *online*.



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

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

Sebagai perangkat daerah yang memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya harus memberikan kontribusi yang cukup berarti bagi keberhasilan pelaksanaan RPJMD 2017-2022, melalui peningkatan pelayanan publik yang lebih berkualitas. Kualitas pelayanan publik tersebut dapat dilihat dari adanya tujuan, target, dan sasaran yang jelas dan terukur. Apabila hal tersebut dipenuhi maka berarti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya telah mampu berperan dalam pencapaian program, sasaran, tujuan, misi dan visi RPJMD 2017-2022, yaitu mendukung pencapaian :

#### **VISI**

“KOTA TASIKMALAYA YANG RELIGIUS, MAJU, DAN MADANI”

#### **MISI 5**

“MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH”

#### **TUJUAN 3**

“TERWUJUDNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL, EFEKTIF, EFISIEN, TRANSPARAN, AKUNTABEL, BEBAS KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI”

#### **SASARAN 15**

“MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN PUBLIK BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI”

#### **PROGRAM 20**

“PROGRAM TASIK LAYANAN PRIMA (PROFESIONAL, RESPONSIF, INOVATIF, MEMUASKAN, DAN AKUNTABEL)”

#### **SASARAN 16**

“MENINGKATNYA SISTEM AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KINERJA DAERAH”

#### **PROGRAM 21**

“PROGRAM PENINGKATAN KINERJA KEUANGAN DAN APARATUR”

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya sesuai dengan tugas dan fungsinya dituntut untuk menghasilkan produk-produk yang berkualitas terutama produk berupa pelayanan publik sesuai dengan visi dan misi Walikota Tasikmalaya. Untuk itu, disusun tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang akan dicapai melalui pelaksanaan program utama dan program pendukung. Dalam hal ini sasaran dan program yang disusun dikaitkan dengan RPJM Kota Tasikmalaya 2017-2022.

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka

menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja SKPD selama lima tahun. Tujuan merupakan jabaran visi dan misi serta faktor-faktor penentu keberhasilan yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dan bersifat realistis, mengandung nilai-nilai keluhuran dan keinginan yang kuat untuk melakukan perubahan kearah yang lebih baik serta menjadi pedoman Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan pekerjaan.

Tujuan mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor kondisi lingkungan yang mempengaruhinya.

Untuk menjabarkan serta mewujudkan visi dan misi, maka disusunlah tujuan dan sasaran. Berikut adalah **Tujuan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:**

TR 1 : Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan (mendukung Tujuan 8, Sasaran 15, Program 20)

TR 2 : Meningkatnya Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah (mendukung Tujuan 8, Sasaran 16, Program 21)

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh institusi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sedangkan **sasaran** yang akan dicapai secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya dalam rumusan yang lebih spesifik dalam adalah sebagai berikut:

**Sasaran** yang akan dicapai dari TR1 Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan:

SR1 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi dan Akurasi Database Kependudukan, dengan 3 Program Utama :

- a. Program Pendaftaran Penduduk
  - a) Pelayanan Pendaftaran Penduduk
    - 1) Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
    - 2) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
    - 3) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
    - 4) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
  - b) Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
    - 1) Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
    - 2) Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
- b. Program Pencatatan Sipil:
  - a) Pelayanan Pencatatan Sipil
    - 1) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting

- c. Program Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:
  - a) Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - 1) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
  - b) Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - 1) Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - 2) Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

**Sasaran** yang akan dicapai dari TR2 Meningkatnya Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah :

SR3 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, dengan 1 Program Utama:

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
  - a) Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
    - 4) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
    - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
  - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
    - 1) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
    - 2) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
  - d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
    - 2) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
  - e) Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
    - 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
    - 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
    - 6) Penyediaan Bahan/Material
    - 7) Fasilitasi Kunjungan Tamu
    - 8) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
    - 9) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
  - f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
    - 1) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    - 2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
    - 3) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - 5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- i) Penataan Organisasi
  - 1) Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
  - 2) Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
  - 3) Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Secara skematik perumusan tujuan dan sasaran, program, dan kegiatan yang secara totalitas menjadi arsitektur kinerja pembangunan daerah, dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 4.1**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SKPD**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Periode : 2018 - 2022**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	KINERJA AWAL	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					TARGET KINERJA AKHIR		
				2018	2019	2020	2021	2022			
1.	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan		Capaian IKM Perangkat Daerah	Baik (75)	Baik (80)	Baik (85)	Sangat Baik (90)	Sangat Baik (95)	Sangat Baik (100)	Sangat Baik (100)	
			Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	33,50	71,38	82,75	86,94	91,25	95,81	95,81	
	1.1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi dan Akurasi Database Kependudukan	1.1.1	Capaian IKM Perangkat Daerah	Baik (75)	Baik (80)	Baik (85)	Sangat Baik (90)	Sangat Baik (95)	Sangat Baik (100)	Sangat Baik (100)
			1.1.2	Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	70,00	65	80	85	90	95	96,625
			1.1.3	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0,00	65,00	80,00	85,00	90,00	95,00	95,00

		1.2	Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.2.1	Persentase Implementasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	0,00	8,00	25,00	50,00	75,00	100,00	100,00
--	--	-----	--	-------	---	------	------	-------	-------	-------	--------	--------

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	KINERJA AWAL	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					TARGET KINERJA AKHIR	
				2018	2019	2020	2021	2022		
			Persentase Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	0	8	25	50	75	100	100
2	Meningkatnya Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah		Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah	C (32,29)	B (60)	BB (80)	A (90)	A (95)	A (75)	A (80)
			Maturitas SPIP Perangkat Daerah	0	1	2	2	3	3	3
			Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Daerah Sesuai SAP	0	100	100	100	100	100	100
	2.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	2.1.1 Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah	C (32,29)	B (60)	BB (80)	BB (90)	A (95)	A (75)	A (95)
				1	2	3	3	3	3	3
				100	100	100	100	100	100	100

Dari tabel di atas, jelas bahwa tujuan dan sasaran mempunyai peran penting sebagai rujukan utama dalam perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Selaras dengan penggunaan paradigma penganggaran berbasis kinerja maka perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pun menggunakan prinsip yang sama. Pengembangan rencana pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih ditekankan pada target kinerja, baik pada dampak, hasil maupun keluaran dari suatu kegiatan, program, dan sasaran.



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH**

Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran maka ditetapkan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya, yang mengacu kepada arah kebijakan dan strategi yang tercantum dalam RPJMD 2017-2022.

**Strategi** yang disusun merupakan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selaras dengan strategi serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menunjukkan bagaimana cara atau pola untuk mewujudkan tujuan dan sasaran serta target kinerja hasil (*outcome*) dengan efisien dan efektif. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat dapat dilakukan dengan baik, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

**Kebijakan** adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan ketetapan/tindakan yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan strategi yang dipilih untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang lebih terarah.

Strategi dan Kebijakan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya yang dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional dan komprehensif adalah sebagai berikut :

**SR1** : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi dan Akurasi Database Kependudukan

**Strategi :**

Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pelayanan Administrasi Pengelolaan Database Kependudukan.

**Kebijakan :**

Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan serta Pengelolaan Database Kependudukan.

**SR2** : Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

**Strategi :**

Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

**Kebijakan :**

Peningkatan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

**SR3**: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

**Strategi :**

Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah

**Kebijakan :**

Peningkatan Kualitas SDM, Peningkatan Penyediaan serta Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor, Peningkatan Kualitas Perencanaan, Pengendalian, dan Pelaporan Program dan Kegiatan:

Dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya, adapun prospek pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pelayanan prima administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Meningkatkan anggaran dalam menunjang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- 3) Meningkatkan sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan administrasi kependudukan.
- 4) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dapat melakukan tugas dan fungsinya secara baik dan akuntabel.
- 5) Meningkatkan ketersediaan dan kualitas database kependudukan.
- 6) Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan daerah guna menunjang jalannya pelayanan adminduk yang maksimal, akuntabel, akurat dan tepat waktu.
- 7) Mengadakan layanan dokumen kependudukan dengan mobil keliling terhadap wilayah kecamatan dan kelurahan ataupun wilayah strategis yang dimohon oleh aparaturnya kelurahan.
- 8) Pelayanan *One Day Service* apabila dokumen persyaratan lengkap dan sah untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- 9) Melaksanakan perjanjian kerjasama (MoU) dengan RSUD, RSIA, RSKM, Klinik, IBI terintegrasi dengan Bidan Mandiri dan swasta, Dinkes terintegrasi dengan puskesmas di 10 kecamatan.

Selanjutnya dikemukakan rumusan Pernyataan Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah 5 (lima) tahun mendatang dalam bentuk tabel di bawah ini:

Tabel 5.1  
Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022

Visi	Kota Tasikmalaya Yang Religius Maju dan Madani		
Misi	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi dan Akurasi Database Kependudukan	Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pelayanan Administrasi dan Pengelolaan Database Kependudukan	Peningkatan Kualitas Pelayanan serta Pengelolaan Database Kependudukan
	Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan	Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta	Peningkatan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta

	Administrasi Kependudukan	Inovasi Pelayanan Adminitrasi Kependudukan	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
T.3: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Efektif, Efisien, Transfaran, Akuntabel, Bebas Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme Berbasis Teknologi Informasi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	S15: Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	Capaian IKM Perangkat Daerah
		S16: Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Kinerja Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah

## **BAB VI**

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

#### **6.1 Rencana Program dan Kegiatan**

Berdasarkan RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan ditetapkannya urusan pemerintahan yang dikelola oleh dinas tersebut, selanjutnya disusun dan ditetapkan rencana program dan kegiatan operasional serta kerangka pendanaan sesuai dengan tugas, fungsi serta kewenangan dinas.

Guna mendukung pencapaian target indikator kinerja tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama Tahun 2017-2022, penentuan indikator, target kinerja dan kerangka pendanaan indikatif untuk masing-masing program dan kegiatan dirumuskan dengan memperhatikan strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Secara rinci rencana program dan kegiatan, indikator dan target kinerja, serta pendanaan indikatif untuk masing-masing program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 tercantum dalam Tabel 6.1, untuk Tahun 2019-2022 tercantum dalam Tabel 6.2 dan untuk Tahun 2021-2022 sesuai dengan Permendagri 90 tercantum dalam table 6.3 berikut ini.

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya dilaksanakan untuk strategi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah terdiri dari 4 (Empat) Program dan 14 (Empat Belas) Kegiatan dan 45 (Empat Puluh Lima) Sub Kegiatan, yaitu:

#### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;**

##### **a) Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.**

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- 4) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

##### **b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

##### **c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

- 1) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- 2) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD

##### **d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

- 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 2) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

##### **e) Administrasi Umum Perangkat Daerah**

- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 6) Penyediaan Bahan/Material
- 7) Fasilitasi Kunjungan Tamu
- 8) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- 9) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
  - 1) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - 3) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - 5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- i) Penataan Organisasi**
  - 1) Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
  - 2) Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
  - 3) Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

## **2. Program Pendaftaran Penduduk**

### **a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- 1) Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
- 2) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
- 3) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 4) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

### **b. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk**

- 1) Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
- 2) Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

## **3. Program Pencatatan Sipil:**

### **a. Pelayanan Pencatatan Sipil**

- 1) Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting

## **4. Program Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:**

### **a. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- 1) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

**b. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- 1) Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 2) Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

**6.2 Indikator Kinerja dan Pagu Pendanaan Indikatif**

Indikator Kinerja serta Pagu Pendanaan Indikatif Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut:

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya**  
**Tahun 2018**

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Rens tra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penangu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	<b>MISI 5 : MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH</b>												
	T8 Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Efektif, Efisien, Transparan, Akuntabel, Bebas Korupsi, Kolusi dan		T8	Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai Reformasi Birokrasi	Ktgr	C	C	4.566.379.000	B	<b>4.566.379.000</b>		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	Nepotisme Berbasis Teknologi Informasi													
	S15	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Profesional, Inovatif dan Memuaskan Berbasis Teknologi	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Aparatur, Penguatan Klembagaan, Penyediaan Sarana dan Prasarana Yang Memadai, Percepatan Penerapan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pemerintah Daerah	Ktgr	Baik	Baik	2.510.857.000	Sangat Baik	2.510.857.000		



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	Target		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				Infomasi Yang Dilaksanakan Melalui Program Tasik Layanan Prima	Sistem dan Teknologi Informasi Pada Semua Layanan Publik, Serta Peningkatan Keterbukaan Informasi dan Komunikasi Publik										
	P20	Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif,			Persentase Capaian IKM Perangkat Daerah Diatas Capaian IKM daerah	Jumlah Hasil IKM Perangkat Daerah Yang Diatas Target	%	75	80	2.510.857.000	100	2.510.857.000			

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Inovatif, Memuaskan dan Akuntabel)				Hasil IKM Daerah Dibanding Hasil IKM Daerah								
	TR 1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan				Capaian IKM Perangkat Daerah	Hasil Survey IKM Berdasarkan Permenpan 2017	Ktgr	Baik (75)	Baik (80)	2.510.857.000	Sangat Baik (100)	2.510.857.000	Sangat Baik (100)	
						Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	Realisasi Ketertiban Administrasi Kependudukan	%	33,50	71,38		95,81			
		S	Meningkatnya Kualitas	Meningkatkan	Peningkatan Kualitas	Capaian IKM Perangkat	Hasil Survey	Ktgr	Baik (75)	Baik (80)	2.318.72	Sangat	2.318.72	Kepala Dinas	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	1	Pelayanan Administrasi dan Akurasi Database Kependudukan	Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pelayanan Administrasi dan Pengelolaan Database Kependudukan	Pelayanan Administrasi Kependudukan serta Pengelolaan Database Kependudukan	Daerah	IKM Berdasarkan Permenpan 2017			7.000	Baik	7.000		
				Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan		Realisasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil	%	67,00	77,75		96,63		
				Persentase Akurasi Database Kependudukan		Realisasi Jumlah Data Bersih SIAK Terhadap	%	0,00	65,00		95,00		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target	Rp.	Target		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
					DKB								
			<b>Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>		<b>Persentase Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Terhadap Target</b>	<b>Realisasi Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Terhadap Target</b>	%	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>147.348.000</b>	<b>100%</b>	<b>147.348.000</b>	<b>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>
			Peningkatan Pelayanan Identitas Penduduk		Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga		Lembar	40.000	0	-	40.000		Kasie Identitas Penduduk
					Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk		Keping	25.000	0		25.000		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah				Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
											2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
											2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)				(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
							Elektronik (KTP-EI)									
							Jumlah Penduduk Yang Terekam		Orang	10.000	0		10.000			
							Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)		Keping	0	0		0			
				Peningkatan Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk			Jumlah Penerbitan SKPWNI		Lembar	0	0	-	0	0	Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	
							Jumlah Penerbitan SKDWNI		Lembar	0	0		0			

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Pendataan Warga Negara Asing			Jumlah Warga Negara Asing yang di Data		Orang	0	0	-	0	0		
			Pendataan Penduduk Non Permanen			Jumlah Penduduk Non Permanen Yang Diidentifikasi		Orang	0	0	-	0	0		
			Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan			Jumlah Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Yang Diidentifikasi		Orang	0	0	-	0	0		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
						Jumlah Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan, Jumlah Database Administrasi Kependudukan di Kelurahan		Orang, Paket	0	0	-	69 Orang, 69 Paket	0		
						Jumlah Jenis Pelayanan Keliling Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Jenis	2	2	147.348.000		147.348.000		
						<b>Persentase Penerbitan Akta</b>	<b>Realisasi Penerbitan Akta</b>	%	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>75.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>75.000.000</b>	<b>Bidang Pelayanan Pencatatan</b>	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>			<b>Pencatatan Sipil</b>	<b>Pencatatan Sipil Terhadap Target</b>							<b>n Sipil</b>	
			Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian			Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran		Lemb ar	12.500	12.500	0	12.500	0	Kasie Kelahiran dan Kematian	
						Jumlah Penerbitan Akta Kematian		Lemb ar	5.000	5.000		5.000			
			Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan			Jumlah Penerbitan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan		Lemb ar	45	45	0	45	0	Kasie Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	



Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Rens tra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										Targ et	Rp.	Tar get	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			egaraan												
			Sosialisasi Undang- Undang Administ rasi Kependud ukan Bidang Pencatata n Sipil			Jumlah Sosialisasi Undang- Undang Administ rasi Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil		Kali	2	2	50.000.0 00		50.000.0 00	Kasie Perkawina n, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewargane garaan	
			Diseminasi Akta Kematian			Jumlah Diseminasi Pemanfaatan Akta Kematian Di Instansi		Kegia tan	0	1	25.000.0 00		25.000.0 00	Kasie Perkawina n, Perceraian, Perubahan	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				Terkait								Status Anak, dan Pewarganegaraan	
			Entry Data Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Data Akta Pencatatan Sipil Yang Dientry		Data	0	0	-		0	Kasie Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan	
			<b>Pogram Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi</b>	<b>Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Realisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependu</b>	%	<b>0%</b>	<b>20%</b>	<b>150.000.000</b>	<b>100,00%</b>	<b>150.000.000</b>	<b>Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi</b>	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Ren stra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et	Rp.	Tar get		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			<b>Kependu kan</b>				<b>dukan</b>							<b>Kependu kan</b>	
			Pengelola an Sistem Informasi Administra si Kependu kan			Jenis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		Jenis	0	4	0	4	0	Kasie Sistem Informasi Administra si Kependu kan	
			Pengolaha n dan Penyajian Data Kependu kan			Jumlah Data Kependudukan Yang Diolah dan Disajikan		Doku men	0	3	0	3	0		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Pembentukan Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan			Jumlah Pembentukan Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan		Kelurahan	0	1	50.000.000	1	50.000.000		
			Peningkatan Kapasitas Operator dan Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan			Jumlah Operator dan Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan		Orang	0	0	-	79	0		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyusunan Buku Induk Kependudukan Kelurahan			Jumlah Hard Copy dan Soft Copy Buku Induk Kependudukan Kelurahan		Buku	69	69	50.000.000		50.000.000		
			Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan			Jumlah Data Kependudukan Berskala Kota, Pemberian Informasi, dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Yang Berkaitan Dengan Laporan Kependudukan		Dokumen	1	1	50.000.000		50.000.000		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
					<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>									
					<b>Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Administrasi Kependudukan</b>	<b>Realisasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Administrasi Kependudukan Terhadap Yang Dibutuhkan</b>	<b>%</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>1.871.379.000</b>	<b>100</b>	<b>1.871.379.000</b>	<b>Sekretariat</b>	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target Rp.	TARGET Rp.	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	Dana Alokasi Khusus Non Fisik Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK-Non Fisik)			Jumlah Perlengkapan Penunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan		Item	3	3	1.871.379.000	3	1.871.379.000	Kasubag Keuangan	
	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>			<b>Capaian IKM perangkat daerah</b>	<b>Hasil survey IKM berdasarkan Permenpan 2017</b>	<b>Ktgr</b>	<b>Baik (80)</b>	<b>Baik (80)</b>	<b>75.000.000</b>	<b>Sangat Baik (100)</b>	<b>75.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Evaluasi Standar Mutu Manajeme n ISO			Jumlah Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Dievaluasi dan Bersertifikat Standar Mutu Manajemen ISO		Jenis	1	1	75.000.0 00	1	75.000.0 00	Kasubag Umum	
			Penyusun an Rancanga n Peraturan Walikota Tentang Pelayanan Publik			Jumlah Rancangan Peraturan Walikota Tentang Pelayanan Publik		Doku men	0	1	-	4	0	Kasubag Umum	



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyusunan SPM/SOP tentang Pelayanan Publik			Jumlah SPM/SOP Teknis tentang Pelayanan Publik		Jenis	11	11	-	16	0	Kasubag Perencanaan	
			Pengukuran Kinerja Pelayanan Publik			Jumlah Dokumen Hasil Survey		Dokumen	0	0	-	4	0	Kasubag Perencanaan	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	TARGET	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	S	R	2	Meningkatkan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Persentase Implementasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Realisasi Implementasi Lembaga Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Terhadap Yang Ditargetkan (Target 12 Lembaga Selama 5 Tahun) dan Jumlah Implementasi	%	0,00	8,00	192.130.000	100,00	192.130.000	Kepala Dinas

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Rens tra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i	
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra				
								2017	Targ et	Rp.	Tar get			Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
					tasi Inovasi Pelayanan Administ rasi kependud ukan Terhadap Yang Ditargetka n (Target 8 Inovasi Selama 5 Tahun)									

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	Program Peningkatan Kerjasama, Pemanfaatan Data, dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan			Persentase Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Realisasi Lembaga Pemanfaat Data dan Dokumen Kependudukan Terhadap Yang Ditargetkan (Target 12 Lembaga Selama 5 Tahun)	%	0,00	8,00	192.130.000	100,00	192.130.000	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target	Rp.	Target		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				Persentase Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Implementasi Inovasi Pelayanan Administrasi kependudukan Terhadap Yang Ditargetkan (Target 8 Inovasi Selama 5 Tahun)	%	0,00	8,00		100,00			

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Rens tra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et	Rp.	Tar get		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
						Jumlah Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan		Jenis	0	0	-	0	0	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administra si Kependud ukan	
						Jumlah Even Yang Diikuti		Event	0	0	-	1	0	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administra si Kependud ukan	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Ren stra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et	Rp.	Tar get		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Peningkat an Sarana dan Prasarana PIAK dan PDIP pada Dinas Kependud ukan dan Pencatata n Sipil Kota Tasikmala ya			Jumlah Sarana dan Prasarana PIAK dan PDIP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya		Paket	0	0	-		0	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administra si Kependud ukan	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target Rp.	TARGET Rp.	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				Jumlah Meubelair Penunjang Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya		Paket	0	0	-		0	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur Penunjang Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya		Paket	0	0	-		0	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan			Jumlah Pemanfaat Data dan Dokumen Kependudukan		Lembaga	0	1	-	1	0	Kasie Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	
			Penyusunan Pedoman Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Jumlah Dokumen Pedoman Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Dokumen		1	30.000.000		30.000.000	Kasie Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
						Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Jumlah Lembaga Yang Bekerjasama Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Lembaga	1	80.000.000	80.000.000	
						Inovasi Peningkatan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Jumlah Jenis Inovasi Peningkatan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Jenis	1	82.130.000	82.130.000	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	S16	Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Kinerja Daerah	Meningkatkan Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Terintegrasi Mulai Dari Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pelaksanaannya, Pengawasan	Peningkatan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Inovatif dan Partisipatif, Penganggaran dan Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Proporsional dan Akuntabel,	Opini Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Hasil Penilaian/Opini Yang Di Keluarkan Oleh BPK Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Opini	WTP	WTP	2.055.52 2.000	WTP	2.055.52 2.000		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
				san, dan Pelaporan Melalui Pelaksanaan Program Peningkatan Kinerja Keuangan dan Aparatur Yang Beroerintasi Pada Hasil dan Kinerja	Peningkatan Pelaksanaan, Pengawasan dan Pelaporan Pembangunan Yang Transparan dan Akuntabel, Serta Memacu Peningkatan PAD Untuk Mendukung Pendanaan Pembangunan Daerah									

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	Realisasi Kenaikan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah /Jumlah Total Peningkatan Pendapatan Asli Daerah x 100	%	2	3		7	7	
						Hasil Evaluasi SAKIP	Hasil Evaluasi SAKIP Yang Dikeluark	Ktgr	C (32,29)	B (60)		A	A	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target Rp.	TARGET Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
							an Oleh KemenPA NRB								
	P 2 1	Program Peningkatan Kinerja Keuangan dan Aparatur			Persentase Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Persentase Jumlah Perangkat Daerah Yang Nilai Hasil Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah Sesuai Target	%	35	40	2.055.52 2.000	80	2.055.52 2.000			
					Cakupan Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Persentase Jumlah Perangkat Daerah Yang Nilai	%	35	40		80	0			

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
							Maturitas SPIP Perangkat Daerah Sesuai Target							
						Persentase Laporan Keuangan Perangkat Daerah Sesuai SAP	Persentas e Jumlah Perangkat Daerah Yang Laporan Keuangan nya Sesuai SAP	%	0	100		100	0	
	TR 2	Meningkatnya Tata Kelola Keuangan dan Kinerja			Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LAKIP Perangkat Daerah	Ktgr	C (32,2 9)	B (60)	2.055.52 2.000	A (95)	2.055.52 2.000	Kepala Dinas	



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Perangkat Daerah												
						Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Level	0	1		3			
						Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Daerah Sesuai SAP	Realisasi Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP	%	0	100		100			

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	S	Meningkatn	Meningk	Peningkatan	Hasil Penilaian	Nilai	Ktgr	C	Baik	2.055.52	San	2.055.52	Kepala	
	R	ya	atkan	Kualitas	SAKIP	LAKIP		(32,2	(60)	2.000	gat	2.000	Dinas	
	3	Akuntabilita	Akuntab	SDM,	Perangkat	Perangkat		9)			Baik			
		s Kinerja	ilitas	Peningkatan	Daerah	Daerah					(95)			
		Perangkat	Kinerja	Penyediaan										
		Daerah	dan	Serta										
			Pengelol	Pemeliharaa										
			aan	n Sarana										
			Keuanga	dan										
			n	Prasarana										
			Perangk	Kantor,										
			at	Peningkatan										
			Daerah	Kualitas										
				Perencanaa										
				n,										
				Pengendalia										
				n, dan										
				Pelaporan										
				Program										
				dan										

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										Targ et	Rp.	Tar get	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
					Kegiatan										
						Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Level	0	1		3			
						Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Daerah Sesuai SAP	Realisasi Penyusunan Pelaporan Keuangan dan	%	0	100		100			

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
					Barang Sesuai SAP								
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			Persentase Kelengkapan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Capaian Kelengkapan Pelayanan Administrasi Perkantoran Terhadap Yang Ditargetkan	%	100	100	1.138.700.000	100	1.138.700.000	Sekretariat	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target Rp.	TARGET Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat			Jumlah Materai dan Jasa Hantaran Yang Disediakan		Lembar		450	1.500.000	112	1.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Telepon, Air, Listrik dan Jasa Layanan Internet		Bulan		12	294.000.000	12	294.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah			Jumlah Kendaraan Roda Empat dan Bangunan Kantor Yang Diasuransikan		Unit		8	40.000.000	8	40.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target Rp.	TARGET Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional			Jumlah Unit Kendaraan Yang Memperoleh Perpanjangan PKB, STNK dan KIR		Paket		20	15.000.000	20	15.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			Jumlah Jenis Perlengkapan dan Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan		Jenis, Bulan		1 Jenis, 12 Bulan	80.000.000	1 Jenis, 12 Bulan	80.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Alat Tulis Kantor			Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor Yang Disediakan		Jenis		22	65.000.000	22	65.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Jumlah waktu Penyediaan Barang Cetak, Penggandaan dan Penjilidan		Bulan		12	125.000.000	12	125.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor			Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor Yang Disediakan		Jenis		3	15.000.000	13	15.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Peralatan dan			Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang		Jenis		8	35.000.000	26	35.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				Perlengka pan Kantor			Disediakan								
				Penyediaa n Peralatan Rumah Tangga			Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga Yang Disediakan	Jenis		10	8.500.00 0	10	8.500.00 0	Kasubag Umum dan Kepegawai an	
				Penyediaa n Bahan Bacaan dan Peraturan Perundan g- undangan			Jumlah Waktu Penyediaan Bahan Bacaan dan Iklan Media Massa	Bula n, Paket		12 Bula n, 1 Pak et	36.000.0 00	12 Bul an, 1 Pak et	36.000.0 00	Kasubag Umum dan Kepegawai an	



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et	Rp.	Tar get		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyediaan Makanan dan Minuman			Jumlah Waktu Penyediaan Makan dan Minum Harian, Rapat dan Jamuan Tamu		Bulan		3	75.000.000	12	75.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah			Jumlah Waktu Penyediaan Anggaran Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah		Bulan		12	175.000.000	12	175.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan			Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor, Jumlah Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor		12 Bulan : 4 Orang		12 Bulan : 4 Orang	127.200.000	12 Bulan : 4 Orang	127.200.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai			Jumlah Paket Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai		Paket		39	46.500.000	40	46.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			<b>Program Peningkatan Sarana dan</b>			<b>Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana</b>	<b>Realisasi Kebutuhan Sarana Prasarana</b>	%	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>801.822.000</b>	<b>100</b>	<b>801.822.000</b>	<b>Sekretariat</b>	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			<b>Prasarana Aparatur</b>			<b>Aparatur Sesuai Standar</b>	<b>Aparatur Terhadap Yang Ditargetkan</b>								
			Pengadaan Mobil Jabatan			Jumlah Unit Mobil Jabatan Yang Disediakan		Unit		0	-	2	0		
			Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional			Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional Yang Disediakan		Unit		0	-	2	0	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pengadaan Perlengkapan Gedung			Jumlah Unit Perlengkapan Gedung Kantor Yang Disediakan		Unit		1	30.000.000	4	30.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Ren stra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Kantor												
			Pengadaa n Peralatan Gedung Kantor			Jumlah Unit Peralatan Gedung Kantor Yang Disediakan		Unit		1	7.000.00 0	12	7.000.00 0	Kasubag Umum dan Kepegawai an	
			Pengadaa n Meubelair			Jumlah Unit Meubelair Yang Disediakan		Unit		22	30.000.0 00	8	30.000.0 00	Kasubag Umum dan Kepegawai an	
			Pemelihar aan Rutin / Berkala Gedung Kantor			Jumlah Paket Pemeliharaan Gedung Kantor		Paket		1	50.000.0 00	1	50.000.0 00	Kasubag Umum dan Kepegawai an	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan			Jumlah Unit Mobil Jabatan Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala		Unit		5	140.000.000	6	140.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional			Jumlah Unit Kendaraan Dinas / Operasional Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala		Unit		13	120.000.000	12	120.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor			Jumlah Unit Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala		Unit		13	12.320.000	14	12.320.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Ren stra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
						Jumlah Unit Peralatan Gedung kantor Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala		Unit		0	-	57	0	Kasubag Umum dan Kepegawai an	
						Jumlah Unit Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala		Unit		3	25.000.000	14	25.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawai an	
						Jumlah Unit Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/Berat		Unit	0	0	-	1	0	Kasubag Umum dan Kepegawai an	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Targ et Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur			Jumlah Kegiatan Disdukcapil Pada Kegiatan Tasik Fair dan Event-event Lainnya		Kegia tan	4	0	223.500. 000	1	223.500. 000	Kasubag Umum dan Kepegawai an	
			Penataan Pagar dan Halaman Gedung Kantor			Jumlah Pagar dan Halaman Gedung Kantor Yang Ditata		Paket	0	0	-	1	0	Kasubag Umum dan Kepegawai an	
			Pengadaa n Peralatan dan Perlengka pan Kantor			Jumlah Unit Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		Paket	0	5	164.002. 000	1	164.002. 000	Kasubag Umum dan Kepegawai an	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target Rp.	Tar get Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
			<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>			<b>Persentase Pemenuhan Sarana Disiplin Aparatur</b>	<b>Realisasi Kebutuhan Sarana Disiplin Aparatur Terhadap Yang Ditargetkan</b>	%	100	0	35.000.000	100	35.000.000	<b>Sekretariat</b>
			Pengadaan Mesin/Kartu Absensi							0	-	1	0	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya							0	-	50	0	Kasubag Umum dan Kepegawaian



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target Rp.	TARGET Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu			Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu		Stel		0	35.000.000	156	35.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			<b>Persentase Aparatur Yang Mengikuti Pelatihan</b>	<b>Realisasi Jumlah Aparatur Yang Mengikuti Pelatihan Terhadap Yang Ditargetkan</b>	%	<b>100</b>	<b>0</b>	-	<b>100</b>	-	<b>Sekretariat</b>	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan			Jumlah Peserta Yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan		Orang		0	-	0	0	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>			<b>Capaian Hasil Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah</b>	<b>Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah</b>	<b>Ktgr</b>	<b>C</b> <b>(32,29)</b>	<b>B</b> <b>(60)</b>	<b>30.000.000</b>	<b>A</b> <b>(95)</b>	<b>30.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
									2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
									2017	Target Rp.	Target Rp.	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						<b>Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP</b>	<b>Realisasi Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP</b>	%	100	100		100		
						<b>Capaian SPIP Perangkat Daerah</b>	<b>Realisasi Penilaian Penyelenggaraan SPIP</b>	Level	1	2		3	3	
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan			Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Dokumen	1	1	10.000.000	4	10.000.000	Kasubag Perencanaan

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Ren stra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										Targ et	Rp.	Tar get	Rp.		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			ian Internal Perangkat Daerah			n SPIP									
			Penyusun an Pelaporan Keuangan Semestera n			Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran		Doku men	1	1	5.000.00 0		5.000.00 0	Kasubag Keuangan	
			Penyusun an Pelaporan Keuangan Akhir Tahun			Jumlah Pelaporan Keuangan Akhir Tahun		Doku men	1	1	5.000.00 0		5.000.00 0	Kasubag Keuangan	
			Penyusun an Pelaporan Barang			Jumlah Pelaporan Barang Semesteran		Doku men	1	1	5.000.00 0		5.000.00 0	Kasubag Umum dan Kepegawai an	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Semesteran												
			Penyusunan Pelaporan Barang Akhir Tahun			Jumlah Pelaporan Barang Akhir Tahun		Dokumen	1	1	5.000.000		5.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			<b>Program Perencanaan Kerja</b>			<b>Persentase Keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD</b>	<b>Jumlah Program Dalam RPJMD Yang Diakomodir Dalam Renstra PD / Jumlah</b>	%	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
							Program Dalam Renstra PD x 100								
						Persentase Keselarasan Renja PD Terhadap RKPD	Jumlah Program Dalam RKPD Yang Diakomodir Dalam Renja PD / Jumlah Program Dalam Renja PD x 100	%	100	100		100			
			Penyusunan			Jumlah Rencana Kerja		Dokumen	1	1	30.000.0	4	30.000.00	Kasubag Perencana	

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggungjawab / Pelaksana	Lokasi
										2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
										2017	Target	Rp.	TARGET		
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
			Rencana Kerja			Yang Disusun					00			an	
			Penyusunan Rencana Strategis			Jumlah Rencana Strategis Yang Disusun		Dokumen	0	1		1	0	Kasubag Perencanaan	
			Penyusunan Perubahan Rencana Strategis			Jumlah Perubahan Rencana Strategis Yang Disusun		Dokumen	1	0		1	0	Kasubag Perencanaan	
			Sinergitas Perencanaan Program dan Kegiatan			Jumlah Laporan Yang Disusun Berdasarkan Hasil Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan		Dokumen	1	1	20.000.000	1	20.000.000	Kasubag Perencanaan	



Ko de	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satu an	Kond isi Kine rja Awal Rens tra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggu ngjawab / Pelaksana	Lo kas i
								2018		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								2017	Targ et	Rp.	Tar get		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
				Program dan Kegiatan									

**TABEL 6.2**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019-2020**

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Rumus	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit /Bidang/ Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi	
								2019		2020				
								2017	Target	Rp.	Target			Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)	(12)	(13)	(14)	(21)		
	<b>MISI 5 : MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH</b>													
T8	Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Efektif, Efisien, Transparan, Akuntabel, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Berbasis Teknologi Informasi			Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai Reformasi Birokrasi	Ktgr	C	C	12.977.714.000	CC	7.861.589.000			

		S1 5	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Profesional, Inovatif dan Memuaskan Berbasis Teknologi Informasi Yang Dilaksanakan Melalui Program Tasik Layanan Prima	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Aparatur, Penguatan Klembagaan, Penyediaan Sarana dan Prasarana Yang Memadai, Percepatan Penerapan Sistem dan Teknologi Informasi Pada Semua Layanan Publik, Serta Peningkatan Keterbukaan Informasi dan Komunikasi Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pemerintah Daerah		Baik	Baik	10.928.714.000	Sangat Baik	5.022.514.000		
--	--	---------	---	---	---	----------------------------	---	--	------	------	----------------	-------------	---------------	--	--

		P2 0	Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif, Inovatif, Memuaskan dan Akuntabel)			Persentase Capaian IKM Perangkat Daerah Yang Diatas Diatas Capaian IKM daerah	Jumlah Hasil IKM Perangkat Daerah Yang Diatas Target Hasil IKM Daerah Dibanding Hasil IKM Daerah	%	75	85	10.928.714 .000	90	5.022.514.0 00		
	TR 1		Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan			Capaian IKM Perangkat Daerah	Hasil Survey IKM Berdasarkan Permenpan 2017	Ktgr	Baik (75)	Baik (85)	10.928.714 .000	Sangat Baik(90 )	5.022.514.0 00	Sangat Baik (100)	
						Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	Realisasi Ketertiban Administrasi Kependudukan	%	33,50	71,5 8		82,7 5			
		SR 1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi dan Akurasi Database	Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi	Capaian IKM Perangkat Daerah	Hasil Survey IKM Berdasarkan Permenpan 2017	Ktgr	Baik (75)	Baik (85)	4.717.514. 000	Sangat Baik(90 )	4.697.514.0 00	Kepala Dinas	

			Kependudukan	Evaluasi Pelayanan Administrasi dan Pengelolaan Database Kependudukan	Kependudukan serta Pengelolaan Database Kependudukan	Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan	Realisasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil	%	67,00	85,50		88,88				
						Persentase Akurasi Database Kependudukan	Realisasi Jumlah Data Bersih SIAK Terhadap DKB	%	0,00	80,00		85,00				
			<b>Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>			<b>Persentase Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Terhadap Target</b>	Realisasi Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Terhadap Target	%	<b>20%</b>	<b>40%</b>	<b>1.694.500.000</b>	<b>60%</b>	<b>1.674.500.000</b>	<b>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>		
			Peningkatan Pelayanan Identitas Penduduk			Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga		Lembar	40.000	40.000	375.000.000	40.000	375.000.000	Kasie Identitas Penduduk		
						Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)		Keping	25.000	25.000		25.000				

						Jumlah Penduduk Yang Terekam	Orang	10.000	10.000		10.000			
						Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Keping	0	10.000		10.000			
			Peningkatan Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk			Jumlah Penerbitan SKPWNI	Lembar	0	5.000	37.500.000	5.000	37.500.000	Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	
						Jumlah Penerbitan SKDWNI	Lembar	0	7.500		7.500			
			Pendataan Warga Negara Asing			Jumlah Warga Negara Asing yang di Data	Orang	0	50	5.000.000	50	5.000.000		
			Pendataan Penduduk Non Permanen			Jumlah Penduduk Non Permanen Yang Diidentifikasi	Orang	0	100	10.000.000	100	10.000.000		

			Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan			Jumlah Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Yang Diidentifikasi		Orang	0	50	5.000.000	50	5.000.000		
			Pelayanan Registrasi Administrasi Kependudukan di Kelurahan			Jumlah Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan, Jumlah Database Administrasi Kependudukan di Kelurahan		Orang, Paket	0	69 Orang, 69 Paket	1.262.000.000	69 Orang, 69 Paket	1.242.000.000		
			Pelayanan Keliling Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Jumlah Jenis Pelayanan Keliling Administrasi Kependudukan		Jenis	2		0		0		

			<b>Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>			<b>Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil</b>	<b>Realisasi Penerbitan Akta Pencatatan Sipil Terhadap Target</b>	<b>%</b>	<b>20%</b>	<b>40%</b>	<b>102.635.000</b>	<b>60%</b>	<b>102.635.000</b>	<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	
			Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian			Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran		Lembar	12.500	12.500	77.500.000	12.500	77.500.000	Kasie Kelahiran dan Kematian	
						Jumlah Penerbitan Akta Kematian		Lembar	5.000	5.000		5.000			
			Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan			Jumlah Penerbitan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan		Lembar	45	45	25.135.000	45	25.135.000	Kasie Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	



			Sosialisasi Undang-Undang Administrasi Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil			Jumlah Sosialisasi Undang-Undang Administrasi Kependudukan Bidang Pencatatan Sipil		Kali	2		0		0	Kasie Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
			Diseminasi Akta Kematian			Jumlah Diseminasi Pemanfaatan Akta Kematian Di Instansi Terkait		Kegiatan	0		0		0	Kasie Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
			Entry Data Akta Pencatatan Sipil			Jumlah Data Akta Pencatatan Sipil Yang Dientry		Data	0		0		0	Kasie Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
			<b>Pogram Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>			<b>Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Realisasi</b>	%	<b>0%</b>	<b>40,00%</b>	<b>959.000.000</b>	<b>60,00%</b>	<b>959.000.000</b>	<b>Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>

			Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan			Jenis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		Jenis	0	4	680.000.000	4	680.000.000	Kasie Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
			Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan			Jumlah Data Kependudukan Yang Diolah dan Disajikan		Dokumen	0	3	150.000.000	3	150.000.000		
			Pembentukan Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan			Jumlah Pembentukan Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan		Kelurahan	0	1	50.000.000	1	50.000.000		
			Peningkatan Kapasitas Operator dan Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan			Jumlah Operator dan Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan		Orang	0	79	79.000.000	79	79.000.000		

			Penyusunan Buku Induk Kependudukan Kelurahan			Jumlah Hard Copy dan Soft Copy Buku Induk Kependudukan Kelurahan		Buku	69						
			Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan			Jumlah Data Kependudukan Berskala Kota, Pemberian Informasi, dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Yang Berkaitan Dengan Laporan Kependudukan		Dokumen	1						

			<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>			<b>Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Administrasi Kependudukan</b>	<b>Realisasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Administrasi Kependudukan Terhadap Yang Dibutuhkan</b>	<b>%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>1.871.379.000</b>	<b>60</b>	<b>1.871.379.000</b>	<b>Sekretariat</b>	
			Dana Alokasi Khusus Non Fisik Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK-Non Fisik)			Jumlah Perlengkapan Penunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan		Item	3	3	1.871.379.000	3	1.871.379.000	Kasubag Keuangan	
			<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>			<b>Capaian IKM perangkat daerah</b>	<b>Hasil survey IKM berdasarkan Permenpan 2017</b>	<b>Ktgr</b>	<b>Baik (80)</b>	<b>Baik (80)</b>	<b>90.000.000</b>	<b>Sangat Baik (85)</b>	<b>90.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	

			Evaluasi Standar Mutu Manajemen ISO			Jumlah Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Dievaluasi dan Bersertifikat Standar Mutu Manajemen ISO		Jenis	1	1	50.000.000	1	50.000.000	Kasubag Umum	
			Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Tentang Pelayanan Publik			Jumlah Rancangan Peraturan Walikota Tentang Pelayanan Publik		Dokumen	0	1	30.000.000	1	30.000.000	Kasubag Umum	
			Penyusunan SPM/SOP tentang Pelayanan Publik			Jumlah SPM/SOP Teknis tentang Pelayanan Publik		Jenis	11	11	5.000.000	11	5.000.000	Kasubag Perencanaan	
			Pengukuran Kinerja Pelayanan Publik			Jumlah Dokumen Hasil Survey		Dokumen	0	1	5.000.000	1	5.000.000	Kasubag Perencanaan	

		SR 2	Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pembinaan, Pengawasan, dan Evaluasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Persentase Implementasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Realisasi Implementasi Lembaga Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Terhadap Yang Ditargetkan dan Jumlah Implementasi Inovasi Pelayanan Administrasi kependudukan Terhadap Yang Ditargetkan	%	0,00	25,00	6.211.200.000	50,00	325.000.000	Kepala Dinas	
			<b>Program Peningkatan Kerjasama, Pemanfaatan Data, dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</b>			<b>Persentase Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan</b>	<b>Realisasi Lembaga Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Terhadap Yang Ditargetkan</b>	<b>%</b>	<b>0,00</b>	<b>25,00</b>	<b>6.211.200.000</b>	<b>50,00</b>	<b>325.000.000</b>	<b>Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</b>	

						<b>Persentase Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</b>	<b>Jumlah Implementasi Inovasi Pelayanan Administrasi kependudukan Terhadap Yang Ditargetkan</b>	<b>%</b>	<b>0,00</b>	<b>25,00</b>		<b>50,00</b>			
			Pengembangan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan			Jumlah Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan		Jenis	0	2	50.000.000	2	50.000.000	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	
			Disdukcapil Expo			Jumlah Even Yang Diikuti		Event	0	1	200.000.000	1	200.000.000	Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	

			Peningkatan Sarana dan Prasarana PIAK dan PDIP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya			Jumlah Sarana dan Prasarana PIAK dan PDIP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya		Paket	0	1	3.886.200.000			Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	
			Pengadaan Meubelair Penunjang Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya			Jumlah Meubelair Penunjang Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya		Paket	0	1	1.000.000.000			Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	



			Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur Penunjang Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya			Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur Penunjang Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya		Paket	0	1	1.000.000.000			Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	
			Pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan			Jumlah Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		Lembara	0	3	75.000.000	3	75.000.000	Kasie Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	
			Penyusunan Pedoman Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Jumlah Dokumen Pedoman Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Dokumen			0		0	Kasie Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	

			Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Jumlah Lembaga Yang Bekerjasama Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Lemba ga			0		0		
			Inovasi Peningkatan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Jumlah Jenis Inovasi Peningkatan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Jenis			0		0		

		S1 6	Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Kinerja Daerah	Meningkatkan Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Terintegrasi Mulai Dari Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pelaporan Melalui Pelaksanaan Program Peningkatan Kinerja Keuangan dan Aparatur Yang Beroorientasi Pada Hasil dan Kinerja	Peningkatan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Inovatif dan Partisipatif, Penganggaran dan Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Proporsional dan Akuntabel, Peningkatan Pelaksanaan, Pengawasan dan Pelaporan Pembangunan Yang Transparan dan	Opini Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Hasil Penilaian/Opini Yang Di Keluarkan Oleh BPK Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Opini	WTP	WTP	2.049.000.000	WTP	2.839.075.000		
Perubahan Renstra Disdukcapil Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022					Akuntabel, Serta Memacu Peningkatan PAD										

						Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	Realisasi Kenaikan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah /Jumlah Total Peningkatan Pendapatan Asli Daerah x 100	%	2	6		7			
						Hasil Evaluasi SAKIP	Hasil Evaluasi SAKIP Yang Dikeluarkan Oleh KemenPAN RB	Ktgr	C (32,29)	BB		BB			
		P2 1	Program Peningkatan Kinerja Keuangan dan Aparatur			Persentase Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Persentase Jumlah Perangkat Daerah Yang Nilai Hasil Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah Sesuai Target	%	35	50	2.049.000.000	60	2.839.075.000		

						Cakupan Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Persentase Jumlah Perangkat Daerah Yang Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah Sesuai Target	%	35	50		60				
						Persentase Laporan Keuangan Perangkat Daerah Sesuai SAP	Persentase Jumlah Perangkat Daerah Yang Laporan Keuangannya Sesuai SAP	%	0	100		100				
	TR 2	Meningkatnya Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah				Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LAKIP Perangkat Daerah	Ktgr	C (32,29)	BB (80)	2.049.000.000	A (90)	2.839.075.000	Kepala Dinas		
						Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Level	0	2		2				

						Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Daerah Sesuai SAP	Realisasi Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP	%	0	100		100			
		SR 3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Peningkatan Kualitas SDM, Peningkatan Penyediaan Serta Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor, Peningkatan Kualitas Perencanaan, Pengendalian, dan Pelaporan Program dan Kegiatan	Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LAKIP Perangkat Daerah	Ktgr	C (32,29)	Baik (80)	2.049.000.000	Sangat Baik (90)	2.839.075.000	Kepala Dinas	

						Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Level	0	2		2		
						Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Daerah Sesuai SAP	Realisasi Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP	%	0	100		100		
			<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>			<b>Persentase Kelengkapan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Capaian Kelengkapan Pelayanan Administrasi Perkantoran Terhadap Yang Ditargetkan</b>	%	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>1.019.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.039.075.000</b>	<b>Sekretariat</b>
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat			Jumlah Materai dan Buku Cek		Lembur		100	1.500.000	100	1.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			Jumlah Jasa Telepon, Air, Listrik dan Jasa Layanan Internet		Bulan		12	294.000.000	12	294.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian

			Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah			Jumlah Kendaraan/ Bangunan Yang Diasuransikan	Unit	8	40.000.000	8	40.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional			Jumlah Kendaraan Yang Memperoleh Perpanjangan PKB dan STNK	Unit	20	15.000.000	20	15.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			Jumlah Perlengkapan Jasa Kebersihan	Jenis, Bulan	21 Jenis, 12 Bulan	80.000.000	21 Jenis, 12 Bulan	80.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Alat Tulis Kantor			Jumlah Alat Tulis Kantor	Jenis	22	56.375.000	22	56.375.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Jumlah Barang Cetak	Buah	3.200	46.425.000	3.200	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian



			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor			Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor Yang Disediakan		Jenis		13	10.000.0 00	13	10.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkap an Kantor			Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkap an Kantor yang Disediakan		Jenis		26	30.000.0 00	26	30.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga Yang Disediakan		Jenis		10	8.500.00 0	10	8.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan			Jumlah Waktu Penyediaan Bahan Bacaan dan Iklan Media Massa		Bulan, Paket		12 Bula n, 1 Pake t	25.000.0 00	12 Bula n, 1 Pake t	30.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

			Penyediaan Makanan dan Minuman			Jumlah Waktu Penyediaan Makan dan Minum Harian, Rapat dan Jamuan Tamu		Bulan		12	45.000.000	12	46.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah			Jumlah Waktu Penyediaan Anggaran Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah		Bulan		12	200.000.000	12	200.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

			Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan			Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor, Jumlah Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor		12 Bulan : 4 Orang		12 Bulan : 4 Orang	127.200.00 0	12 Bulan : 4 Orang	127.200.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai			Jumlah Paket Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai		Paket		39	40.000.0 00	40	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>			<b>Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Aparatur Sesuai Standar</b>	<b>Realisasi Kebutuhan Sarana Prasarana Aparatur Terhadap Yang Ditargetkan</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>774.000.00 0</b>	<b>100</b>	<b>1.514.000.0 00</b>	<b>Sekretariat</b>	

			Pengadaan Mobil Jabatan			Jumlah Unit Mobil Jabatan Yang Disediakan		Unit				2	400.000.000		
			Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional			Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional Yang Disediakan		Unit				1	400.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor			Jumlah Unit Perlengkapan Gedung Kantor Yang Disediakan		Unit		1	30.000.000	1	30.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor			Jumlah Unit Peralatan Gedung Kantor Yang Disediakan		Unit		3	7.000.000	3	7.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pengadaan Meubelair			Jumlah Unit Meubelair Yang Disediakan		Unit		2	100.000.000	2	30.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	

			Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor			Jumlah Paket Pemeliharaan Gedung Kantor	Paket		1	40.000.000	1	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Mobil Jabatan			Jumlah Unit Mobil Jabatan Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala	Unit		6	140.000.000	6	140.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional			Jumlah Unit Kendaraan Dinas / Operasional Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala	Unit		12	120.000.000	12	120.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor			Jumlah Unit Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala	Unit		14	12.000.000	14	12.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian

			Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor			Jumlah Unit Peralatan Gedung kantor Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala	Unit		57	25.000.000	57	25.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Jumlah Unit Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Dipelihara Secara Rutin / Berkala	Unit		14	50.000.000	14	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor			Jumlah Unit Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/Berat	Unit	0	1	100.000.000	1	100.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian

			Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur			Jumlah Kegiatan Disdukcapil Pada Kegiatan Tasik Fair dan Event-event Lainnya		Kegiatan	4	1	50.000.000	1	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penataan Pagar dan Halaman Gedung Kantor			Jumlah Pagar dan Halaman Gedung Kantor Yang Ditata		Paket	0	1	50.000.000	1	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Jumlah Unit Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		Paket	0	1	50.000.000	1	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>			<b>Persentase Pemenuhan Sarana Disiplin Aparatur</b>	<b>Realisasi Kebutuhan Sarana Disiplin Aparatur Terhadap Yang Ditargetkan</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>96.000.000</b>	<b>100</b>	<b>96.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>

			Pengadaan Mesin/Kartu Absensi						0	0	0	0	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya						50	36.000.000	50	36.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu			Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu		Stel	156	60.000.000	156	60.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			<b>Persentase Aparatur Yang Mengikuti Pelatihan</b>	<b>Realisasi Jumlah Aparatur Yang Mengikuti Pelatihan Terhadap Yang Ditargetkan</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>



			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan			Jumlah Peserta Yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		Orang		10	50.000.000	10	50.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>			<b>Capaian Hasil Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah</b>	<b>Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah</b>	<b>Ktgr</b>	<b>C (32,29)</b>	<b>BB (80)</b>	<b>35.000.000</b>	<b>BB (90)</b>	<b>35.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	
						<b>Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP</b>	<b>Realisasi Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		<b>100</b>			
						<b>Capaian SPIP Perangkat Daerah</b>	<b>Realisasi Penilaian Penyelenggaraan-an SPIP</b>	<b>Level</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>			

			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Dokumen	1	1	10.000.000	1	10.000.000	Kasubag Perencanaan	
			Penyusunan Pelaporan Keuangan			Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP		Dokumen	2	2	10.000.000	2	10.000.000	Kasubag Keuangan	
			Penyusunan Pelaporan Barang			Jumlah Pelaporan Barang Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP		Dokumen	2	2	10.000.000	2	10.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			Penyelenggaraan-an Sistem Pengendalian Internal Perangkat Daerah			Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan-an SPIP		Dokumen	0	1	5.000.000	1	5.000.000	Kasubag Perencanaan	

			<b>Program Perencanaan Kerja</b>			<b>Persentase Keselarasa n Renstra PD terhadap RPJMD</b>	<b>Jumlah Program Dalam RPJMD Yang Diakomod ir Dalam Renstra PD / Jumlah Program Dalam Renstra PD x 100</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>75.000.0 00</b>	<b>100</b>	<b>105.000. 000</b>	<b>Sekretariat</b>	
						<b>Persentase Keselarasa n Renja PD Terhadap RKPD</b>	<b>Jumlah Program Dalam RKPD Yang Diakomod ir Dalam Renja PD / Jumlah Program Dalam Renja PD x 100</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		<b>100</b>			
			Penyusunan Rencana Kerja			Jumlah Rencana Kerja Yang Disusun		Doku men	1	1	40.000.0 00	1	40.000.00 0	Kasubag Perencanaan	

			Penyusunan Rencana Strategis			Jumlah Rencana Strategis Yang Disusun	Doku men	0		0		0	Kasubag Perencanaan	
			Penyusunan Perubahan Rencana Strategis			Jumlah Perubahan Rencana Strategis Yang Disusun	Doku men	1			1	30.000.00 0	Kasubag Perencanaan	
			Sinergitas Perencanaa n Program dan Kegiatan			Jumlah Laporan Yang Disusun Berdasarkan Hasil Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaa n Program dan Kegiatan	Doku men	1	1	35.000.0 00	1	35.000.00 0	Kasubag Perencanaan	

**TABEL 6.3**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021-2022**

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Targe t	Rp. (8)	Targ et	Rp. (10)	Targ et	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	<b>MISI 5 : MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH</b>												
T 8	Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Efektif, Efisien, Transparan, Akuntabel, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Berbasis Teknologi Informasi		Indeks Reformasi Birokrasi	Ktgr	C	CC		B		B			
							42,846,504,108		42,846,504,108		85,693,008,216		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi	
							2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target			Rp.
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	S15	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi		Indeks Kepuasan Masyarakat		Baik	Baik	21,423,252,054	Baik	21,423,252,054	Baik	42,846,504,108		
	P20	Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif, Inovatif, Memuaskan dan Akuntabel)		Persentase Capaian IKM Perangkat Daerah Diatas Capaian IKM daerah	%	75	80.3	21,423,252,054	80.4	21,423,252,054	80.4	42,846,504,108		

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TR1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan		Capaian IKM Perangkat Daerah	Ktgr	Baik (75)	Sangat Baik (95)	21,423,252,054	Sangat Baik (100)	21,423,252,054	Sangat Baik (100)	42,846,504,108	Sangat Baik (100)	
			Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	%	33.50	86.94		91.25	95.81				

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi	
							2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target			Rp.
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	SR 1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi dan Akurasi Database Kependudukan		Capaian IKM Perangkat Daerah	Ktgr	Baik (75)	Baik (82)	21,423,252,054	Baik (85)	21,423,252,054	Sangat Baik	44,156,774,108	Kepala Dinas	
				Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	%	67.00	95.00		100.00		96.63			
				Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	%	0.00	90.00		95.00		95.00			



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi	
							2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target			Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
2.12.02		Program Pendaftaran Penduduk		Persentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk	%	20%	80%	2,372,000,000	100%	2,372,000,000	100%	5,599,000,000	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Disdukcapil
2.12.02.2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Persentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk	%	20%	80%	2,372,000,000	100%	2,372,000,000	100%	4,979,270,000		Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2.12.02.2.01.05			Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Lembar	25,000	9,000	72,000,000	9,000	72,000,000	28,000	219,000,000	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Disdukc apil
			Jumlah Penerbitan SKDWN	Lembar	7,500	11,000		11,000		37,000			Disdukc apil
2.12.02.2.01.02			Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Lembar	40,000	60,000	1,150,000,000	60,000	1,150,000,000	9,000	3,050,000,000	Kasi Identitas Penduduk	Disdukc capil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			Jumlah Penduduk Yang Terekam	Orang	10,000	10,000		10,000		10,000			Disdukcapil
			Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)	Keping	25,000	25,000		55,000		55,000			Disdukcapil
			Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Keping	0	20,000		50,000		50,000			Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2.12.02.2.01.01			Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan	Orang	0	100	100,000,000	100	100,000,000		200,000,000	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Disdukcapil
			Jumlah Penduduk Non Permanen Yang Diidentifikasi	Orang	0	100	100,000,000	100	100,000,000	400	220,000,000	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			Jumlah Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Yang Diidentifikasi	Orang	0	100	100,000,000	100	100,000,000	300	210,000,000	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Disdukcapil
2.12.02.2.01.		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Keliling	bulan	0	12	400,000,000	12	400,000,000	24	800,000,000	Kasi Identitas Penduduk	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah			Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi		
								2021		2022				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
								Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)			Target	Rp. (12)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
2.12.02.2.03.02			<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pembentukan Kelurahan Sadar Administrasi Kependudukan (KESA)	bulan		12	350,000,000	12	350,000,000	24	700,000,000	Kasi kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Disdukcapi
2.12.02.2.03.03				Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Go dokumen Kependudukan (Go Dok)	bulan		12	100,000,000	12	100,000,000	24	200,000,000	Kasi kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Disdukcapi

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2.12.03	Program Pencatatan Sipil		Persentase Penerbitan Akta Kelahiran	%	20%	80%	502,220,000	100%	502,220,000	100%	1,209,710,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Disdukcapil
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil		Persentase Penerbitan Akta Kelahiran	%	20%	80%	502,220,000	100%	502,220,000	100%	1,104,440,000		Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2.12.03.2.01.01			Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Lembar	12,500	12,500	401,220,000	12,500	401,220,000	50,000	957,440,000	Kasie Kelahiran dan Kematian	Disdukcapil
			Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Lembar	5,000	5,000		5,000		20,000			Disdukcapil



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak	Lembar	45	45	51,000,000	45	51,000,000	180	152,270,000	Kasie Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Disdukcapil
			jumlah penerbitan dokumen adopsi dan pengakuan anak	Lembar		1	50,000,000	1	50,000,000	2	100,000,000	Kasie Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi	
							2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target			Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
2.12.04		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		<i>Persentase Pengelolaan Sistem Informasi</i>	%	0%	80%	706,000,000	100%	706,000,000	100%	1,512,000,000	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Disdukcapi
2.12.04.2.03		<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>						500,000,000		500,000,000		1,000,000,000		Disdukcapi

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2.12.04.2.03.04			Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	lembaga	0	3	500,000,000	3	500,000,000	10	1,100,000,000	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Disdukcapil
2.12.04.2.04.01			<b>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	%		80	206,000,000	100	206,000,000	180	412,000,000		Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2.12.04.2.04.01			Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	paket		1	206,000,000	1	206,000,000	2	412,000,000	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Disdukcapil
2.12.04.2.04.03			Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	orang		50	200,000,000	50	200,000,000	100	400,000,000	Kasi Pengolahan dan penyajian Data	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi		
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra					
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
1-5.02			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Capaian SAKIP Perangkat Daerah	%	20	76 (BB) kategori	17,843,032,054	100	17,843,032,054	100	35,836,064,108	Sekretariat	Disdukcapil
01.2.01			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase konsistensi perencanaan dan capaian kinerja perangkat daerah	%	100	100	85,000,000	100	85,000,000	100	320,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
11.01.2.01.01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	jumlah rencana kerja yang disusun	Dokumen	1	1	40,000,000	1	40,000,000	4	160,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
			jumlah rencana strategis yang disusun									Sekretariat	Disdukcapil
			Jumlah Dokumen Penyusunan Program Perangkat Daerah									Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			Jumlah laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah tingkat daerah, provinsi dan pusat									Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
.01.2.01.02					1	1	10,000,000	1	10,000,000	2	20,000,000	Sekretariat	Disdukcapil



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
01.2.01.03			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen		1	5,000,000	1	5,000,000	2	10,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
01.2.01.07			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen		1	10,000,000	1	10,000,000	2	40,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Dokumen	0	1	10,000,000	1	10,000,000	4	40,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
			Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan SPIP	Dokumen	0	1	10,000,000	1	10,000,000	4	40,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.02.07	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>		<b>Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan</b>	%		<b>100</b>	<b>6,001,032,054</b>	<b>100</b>	<b>6,001,032,054</b>		<b>12,002,064,108</b>	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.02.01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	bulan		14	5,981,032,054	14	5,981,032,054	14	11,962,064,108	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.02.			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen	1	1	10,000,000	1	10,000,000	4	40,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.02.07			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen	1	1	10,000,000	1	10,000,000	4	40,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.03			<i>Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengguna Barang; Jumlah barang milik daerah yang diasuransikan; Jumlah laporan</i>	%		100	11,727,000,000	100	11,727,000,000			Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			<i>barang milik daerah pada Pengguna Barang</i>										
5.02.01.2.03.02		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	jumlah barang milik daerah yang diamankan	unit		8	75,000,000	8	75,000,000	240	154,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.03.05			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Dokumen	2	2	10,000,000	2	10,000,000	8	40,000,000	Sekretariat	
5.02.01.2.05		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah sarana peningkatan disiplin aparatur; Jumlah dokumen penilaian pegawai; Jumlah aparatur yang</b>	<b>paket</b>			<b>110,000,000</b>		<b>110,000,000</b>		<b>220,000,000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Disdukcapil</b>

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			<i>mengikuti pelatihan</i>										
5.02.01.2.05.02		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	jumlah pengadaan pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	potong		60	60,000,000	60	60,000,000	170	120,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.05.11			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Bimtek	Lembaga	10	50,000,000	10	50,000,000	40	100,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jumlah Waktu jasa pelayanan administrasi umum	bulan	12	810,000,000	12	810,000,000	24	2,472,675000	Sekretariat	Disdukcapil



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.06.01			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Buah		350	15,000,000	350	15,000,000	1,400	50,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.06.02			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis		26	30,000,000	26	30,000,000	104	120,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.06.03		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah peralatan rumah tangga	Unit		10	100,000,000	10	100,000,000	40	217,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.06.05		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	jumlah barang cetakan	Buah		100	125,000,000	100	125,000,000	400	346,425,000	Sekretariat	Disdukcapil
			jumlah penggandaan	Lembar		20,000		20,000		80,000	0	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			jumlah penjiilidan	Buku		30		30		120	0	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.06.06		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	jumlah penyediaan bahan bacaan	Eksemplar		3,600	40,000,000	3,600	40,000,000	14,400	135,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.06.07		Penyediaan Bahan/Material	jumlah alat tulis kantor	Buah		22	150,000,000	22	150,000,000	88	412,750,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.06.08		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Makan dan Minum Rapat dan Jamuan Tamu	Dus		2,200	100,000,000	2,200	100,000,000	8,800	291,500,000	Sekretariat	Disdukcapil
			Jumlah Makan dan Minum Harian	Buah		20		20		80	0	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.06.09			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	kali	150	200,000,000	150	200,000,000	600	800,000,000		Disdukcapil
5.02.01.2.06.11			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Website, Jumlah Aplikasi		2	50,000,000	2	50,000,000	4	100,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.07			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				<b>1,107,000,000</b>		<b>1,107,000,000</b>		<b>2,381,000,000</b>	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.07.06			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	unit		5	800,000,000	5	800,000,000	5	1,700,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.07.10			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Peralatan Gedung Kantor	unit	3	7,000,000	3	7,000,000	9	21,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.07.11			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor	unit	1	300,000,000	1	300,000,000	4	660,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.08			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1,192,000,000		1,192,000,000		3,581,400,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.08.01			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Buah	112	112	2,000,000	112	2,000,000	448	8,000,000	Sekretariat	Disdukcapil



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.08.02			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	12	400,000,000	12	400,000,000	48	1,388,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.08.03			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket	4	1	100,000,000	1	100,000,000	4	300,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.08.04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai	Paket		1	50,000,000	1	50,000,000	2	190,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
			jumlah jasa kebersihan	Bulan		12	220,000,000	12	220,000,000	48	600,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
			Jumlah Jasa Tenaga Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	Orang		4	150,000,000	4	150,000,000	16	555,400,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			Kantor										
			Jasa Sewa Gedung Kantor	Paket		1	270,000,000	0	270,000,000	1	540,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi		
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra					
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
5.02.01.2.09			<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>			Jumlah kendaraan dinas yang dipenuhi kewajibannya; Frekuensi pemeliharaan barang milik daerah	Paket	6	2,602,000,000	6	2,602,000,000	12	5,428,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.09.01			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Paket		1	140,000,000	1	140,000,000	2	280,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.09.02			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Paket		1	250,000,000	1	250,000,000	2	500,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.09.06			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Frekuensi Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket	1	150,000,000	1	150,000,000	2	300,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.09.10			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Frekuensi Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor	Paket	1	50,000,000	1	50,000,000	2	100,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.09.11			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Paket		1	12,000,000	1	12,000,000	2	48,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
			Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor	paket	0	1	2,000,000,000	1	2,000,000,000	2	4,200,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.13			<b>Penataan Organisasi</b>			3	30,000,000	3	30,000,000	6	60,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.13.02			Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana			1	10,000,000	1	10,000,000	2	20,000,000	Sekretariat	Disdukcapil



Kode	Misi / Tujuan / Sasaran / Program Pembangunan Daerah	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran / Program (Impact / Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit / Bidang / Penanggung jawab / Pelaksana	Lokasi
						2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp. (8)	Target	Rp. (10)	Target	Rp. (12)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
5.02.01.2.13.03			Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi, jumlah dokumen Zona Integritas	Dokumen	1	10,000,000	1	10,000,000	2	20,000,000	Sekretariat	Disdukcapil
5.02.01.2.13.04			Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen	1	10,000,000	1	10,000,000	2	20,000,000	Sekretariat	Disdukcapil

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

Dalam rangka sinkronisasi antara tujuan dan sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya dengan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan kecamatan Tahun 2017-2022, maka disusun indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama periode Tahun 2017-2022 sebagai bentuk komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022.

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 disajikan sebagaimana Tabel 7.1 di bawah ini.

**Tabel 7.1**

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	Capaian IKM Perangkat Daerah	Baik (75)	Baik (80)	Baik (80)	Sangat Baik (90)	Baik (82)	Baik (85)	Baik (85)
	Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	33,50	80	85	90	95	100	100
	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0	65	80	85	90	95	95
2	Persentase Implementasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	0	8	25	50	75	100	100
	Persentase Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	0	8	25	50	75	100	100
3	Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah	Cukup (32,29)	Baik (60)	Sangat Baik (80)	Sangat Baik (90)	Baik (75)	Sangat Baik (80)	Sangat Baik (80)
	Maturitas SPIP Perangkat Daerah	0	Level 1	Level 2	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	
	Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP	0	100 %	100 %	100%	100 %	100%	100%

## **BAB VIII PENUTUP**

Target yang tercantum dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan tercapai apabila ada komitmen dari seluruh aparatur untuk senantiasa menjaga kinerja dan loyalitas terhadap tugas dan kewajiban sebagai aparatur sipil negara dengan disertai pengabdian yang tinggi demi membahagiakan masyarakat di Kota Tasikmalaya.

Sejalan dengan tujuan utama disusunnya dokumen Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2022 tersebut, ada beberapa pedoman dan kaidah yang harus dipatuhi oleh seluruh aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu :

1. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya akan dijabarkan dalam Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dinas. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program dan kegiatan, maka penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib berpedoman pada Renstra;
2. Sekretariat dan seluruh unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar mendukung pencapaian target-target kinerja pada Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik-baiknya;
3. Seluruh aparatur di sekretariat dan unit kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai dengan maksimal;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas dalam penyelenggaraan bidang urusan administrasi kependudukan serta memastikan pencapaian target-target dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala;
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tasikmalaya, 24 September 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA

**Dr. H. IMIH MISBAHUL MUNIR, Drs., M.Si.**  
**NIP. 196403021990121001**