

# PERUBAHAN RENCANA KERJA TAHUN 2021



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



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Perubahan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tahun 2021. Dalam Renja perubahan ini memuat rencana dan tindakan strategis dalam pembangunan urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang berupa Program, Kegiatan, Indikator kinerja dan Target Capaian Kinerja beserta pagu indikatif yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo pada Tahun Anggaran 2021.

Dengan tersusunnya Perubahan Rencana Kerja (Renja) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo diharapkan dapat dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang muaranya pada pencapaian tujuan dan sasaran dinas. Tak lupa kami ucapkan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen ini. Kami sadar sepenuhnya bahwa dokumen Perubahan Renja ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun sangat kami harapkan guna penyempurnaan dan perbaikan penyusunan Renja yang akan datang.

Sidoarjo, 03 Agustus 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIDOARJO

**Drs. REDDY KUSUMA, MA**

Pembina Utama Muda

NIP. 19691231 199602 1 001

# DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI .....	3
BAB I PENDAHULUAN .....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Dasar Hukum Penyusunan .....	5
1.3 Hubungan Antar Dokumen.....	6
1.4 Maksud dan Tujuan .....	7
1.5 Sistematika Dokumen perubahan RKPD .....	8
BAB II EVALUASI HASIL TRIWULAN II TAHUN 2021.....	10
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Triwulan II RKPD sampai Tahun Berjalan dan Realisasi RPJMD. ....	10
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD.....	13
BAB III KERANGKA EKONOMI DAERAH DAN KEUANGAN DAERAH .....	37
3.1 Arahan Kebijakan Ekonomi Daerah.....	37
3.2 Arahan Kebijakan Keuangan Daerah .....	39
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN RENJA OPD.....	40
4.1 Tujuan dan Sasaran Pembangunan .....	40
4.2 Tujuan dan Sasaran Pembangunan Tahun 2021 .....	40
BAB V RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DAERAH.....	41
BAB VI PENUTUP.....	42

## LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 188/ /438.5.12/2020 tentang Perubahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021
2. Matriks Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Hasil Verifikasi Perubahan OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 Kabupaten Sidoarjo

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Untuk melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010.

Pada pasal 137 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai kewajiban untuk menyusun Renja. Renja disusun dengan tahapan sebagai berikut Persiapan penyusunan Renja OPD, Penyusunan rancangan Renja OPD, Pelaksanaan forum OPD dan Penetapan Renja OPD.

Rancangan Renja OPD mengacu pada rancangan awal RKPD, Renstra OPD, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya, Renja juga dipergunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dan berdasarkan usulan program serta kegiatan yang berasal dari masyarakat.

Rancangan awal OPD menjadi acuan perumusan program, kegiatan, indikator kinerja dan dana indikatif dalam Renja OPD sesuai dengan rencana program prioritas pada rancangan awal OPD.

Renstra OPD menjadi acuan penyusunan tujuan, sasaran, kegiatan, kelompok sasaran, lokasi kegiatan serta prakiraan maju berdasarkan program prioritas rancangan awal RKPD yang disusun ke dalam rancangan Renja OPD, selaras dengan Renstra OPD.

Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya menjadi acuan perumusan kegiatan alternative dan/atau baru untuk tercapainya sasaran Renstra OPD berdasarkan pelaksanaan Renja OPD tahun-tahun sebelumnya.

Masalah yang dihadapi sebagaimana menjadi acuan perumusan tujuan, sasaran, kegiatan, kelompok sasaran, lokasi kegiatan serta prakiraan maju dalam rancangan Renja OPD dapat menjawab berbagai isu-isu penting terkait dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD.

Usulan program serta kegiatan yang berasal dari masyarakat menjadi acuan perumusan kegiatan dalam rancangan Renja OPD mengakomodir usulan masyarakat yang selaras dengan program prioritas yang tercantum dalam rancangan awal OPD.

## **1.2 Dasar Hukum Penyusunan**

Dasar Hukum penyusunan Rencana Kerja Dinas Kelautan Dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2021 adalah :

- 1 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah kabupaten dalam provinsi jawa timur junto undang-undang nomor 2 tahun 1965 tentang perubahan batas wilayah kotapraja Surabaya dan daerah tingkat II Surabaya (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2730) ;
- 2 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4278) ;
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
- 4 Undang - Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- 6 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 7 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) ;
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011
- 10 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.
- 11 Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2006 – 2025.
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 - 2021
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo
- 15 Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2020 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020.

### **1.3 Hubungan Antar Dokumen**

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, RPJMD harus selaras dengan RPJP dan RPJMN karena keberhasilan pembangunan di daerah seperti yang direncanakan akan menjadi bagian dari keberhasilan pembangunan nasional. Arah kebijakan, tema dan agenda pembangunan dalam kurun waktu 5 tahun (2020-2024) yang tertuang dalam RPJMN menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Sidoarjo dalam merancang pembangunan di daerah sesuai dengan kondisi daerah.

Perubahan RKPD Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 dalam pelaksanaan pembangunan berfungsi sebagai jembatan penghubung antara capaian visi dan misi serta program kerja bupati dan wakil bupati terpilih, yang akan dituangkan dalam perencanaan dan penganggaran tahunan yang didalamnya tercakup arah kebijakan pembangunan, prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro daerah dan program kegiatan Perangkat Daerah. Sehingga Perubahan RKPD yang disusun telah berpedoman pada dokumen perencanaan perangkat daerah yang didalamnya tercantum indikator, target capaian program dan kegiatan serta pagu pendanaan. Perubahan RKPD juga digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), dan Rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-RAPBD).

#### **1.4 Maksud dan Tujuan**

Perubahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2021 dimaksudkan untuk menjadi pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan bidang dan sekretariat agar tidak tumpang tindih (overlap) agar program, kegiatan berjalan selaras, seimbang dan berkesinambungan serta terciptanya sinergitas dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan.

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2021 adalah :

1. Untuk menselaraskan antara prioritas kegiatan pembangunan pada Perubahan Rencana Kerja pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Sidoarjo tahun 2021 dengan program dan kegiatan pada Perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tahun 2021
2. untuk memberikan panduan dan dasar serta sebagai pedoman atau arahan dalam pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang, dalam mencapai keadaan yang diinginkan untuk kurun waktu selama 1 (satu) tahun anggaran kedepan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam tugas pokok dan fungsinya guna peningkatan pelayanan serta kelancaran dalam melaksanakan program kegiatan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo.

Tujuan penyusunan Perubahan Rencana Kerja adalah

1. Acuan pelaksanaan target kinerja tahun 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo.
2. Merumuskan program dan kegiatan pembangunan urusan kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Sidoarjo selama tahun 2021
3. Tersedianya instrumen awal untuk pengukuran pencapaian kinerja dalam rangka menilai kinerja pada masing-masing bidang.
4. Tersedianya instrumen yang dapat digunakan oleh pimpinan untuk mengarahkan personil dan mengalokasikan sumber daya secara optimal untuk pencapaian tujuan.
5. Tersedianya instrumen yang akan menjadi panduan setiap pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo dalam berpikir, bersikap dan bertindak untuk pencapaian tujuan organisasi
6. Memudahkan dalam melakukan evaluasi kinerja dan pelayanan OPD

Dengan adanya enam hal tersebut di atas diharapkan target indikator output dan outcome dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran di tahun 2021 tersebut target dimaksud dapat tercapai, disamping itu Rencana Kerja dapat dipakai sebagai bahan dalam penyusunan atau pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo.

### **1.5 Sistematika Dokumen perubahan RKPD**

Sistematika penulisan Perubahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

Bab I - Pendahuluan, menjelaskan latar belakang yang menguraikan Perubahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo, Proses penyusunan Perubahan Renja, Keterkaitan antara Perubahan Renja dengan Dokumen OPD Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD. Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan.

Bab II - Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Sampai dengan Triwulan 2 . Dalam



bab ini menguraikan Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah sampai dengan Triwulan2 dan Capaian Renstra Perangkat Daerah , Analisis Kinerja Pelayanan OPD, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD, Review terhadap rancangan awal RKPD, Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Bab III - Kerangka Ekonomi Daerah Dan Keuangan Daerah yang didalamnya membahas masalah Telaahan terhadap Kebijakan Nasional, dan kebijakan dibidang ekonomi dalam dokumen RPJMD provinsi/kabupaten. Serta Berisikan uraian mengenai kebijakan yang akan ditempuh oleh Pemerintah Daerah berkaitan dengan pendapatan daerah, pembiayaan daerah dan belanja daerah.

Bab IV - Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah, menguraikan hubungan visi/misi dan tujuan/sasaran pembangunan 5 (lima) tahunan yang diambil dari dokumen RPJMD, serta menjelaskan gambaran prioritas pembangunan tahun rencana yang diambil dan dikaitkan dengan program pembangunan daerah (RPJMD) tahun berjalan.

BAB V Rencana Kerja Dan Pendanaan Daerah, mengemukakan secara eksplisit rencana program dan kegiatan prioritas daerah yang disusun berdasarkan evaluasi pembangunan tahunan, kedudukan tahun rencana (RKPD) dan capaian kinerja yang direncanakan dalam RPJMD. Rencana program dan kegiatan prioritas harus mewakili aspirasi dan kepentingan masyarakat.

BAB VI Penutup

## **BAB II**

### **EVALUASI HASIL TRIWULAN II TAHUN 2021**

#### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Triwulan II RKPD sampai Tahun Berjalan dan Realisasi RPJMD.**

Perubahan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo sebagai perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tahun 2016-2021.

Berdasarkan review renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tahun 2016-2021 mempunyai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo adalah Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan Mewujudkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Prima dengan indikator tujuan antara lain:

1. Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara lengkap
2. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil

Adapun sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil adalah Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai dengan data kependudukan dengan didukung Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan indikator sasaran :

1. Prosentase penduduk yang ber-KTP elektronik
2. Prosentase penduduk ber-Kartu Keluarga (KK)
3. Prosentase penduduk usia 0 s.d 18th yang ber-akta kelahiran
4. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo pada tahun 2021 melaksanakan 4 program, 15 kegiatan dan 35 sub kegiatan.

Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan atau program yang telah disusun dalam dilihat berdasarkan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Untuk mengetahui dan mengukur capaian kinerja. Capaian indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo pada tahun 2021 s.d triwulan 2 digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1: Capaian Indikator Kinerja Utama Dispendukcapil s.d Triwulan 2 Tahun 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% PROGRES
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan admindukcapil sesuai standar	Persentase penduduk ber-KTP elektronik	96%	96,8%	100,83%
		Persentase penduduk usia 0 s/d <17 tahun yang ber-KIA	6%	21,14%	352,3%
		Persentase penduduk usia 0 s/d 18 tahun berakta kelahiran	95%	94,2%	99,16%
		Persentase penerbitan akta kematian	7%	128,21%	1831,57%
		Persentase penduduk berstatus kawin berakta perkawinan	58%	58,77%	101,33%
		Persentase penduduk status cerai hidup berakta perceraian	3%	53,4%	1780%
2	Terkelolanya informasi administrasi kependudukan yang sesuai standar	Persentase pemanfaatan data kependudukan oleh OPD/ lembaga	10%	12,5%	125%
		Persentase fasilitasi kerjasama layanan adminduk	20%	125%	625%

Dari tabel di atas dapat dilihat hanya ada satu indikator yang belum melampaui target yang telah ditetapkan untuk tahun 2021, yaitu indikator Persentase Penerbitan Akta Kelahiran yang pada tahun ini ditargetkan senilai 95% dan baru tercapai 94,2% sehingga persen capaiannya mencapai 99,16%. Sementara itu untuk indicator lain telah melampaui target yang ditetapkan, antara lain Persentase penduduk ber-KTP elektronik yang telah

mencapai 96,8%, Persentase penduduk usia 0 s/d <17 tahun yang ber-KIA yang telah mencapai 21,14%, Persentase penerbitan akta kematian yang telah mencapai 128,21%, Persentase penduduk berstatus kawin berakta perkawinan yang telah mencapai 58,77%, Persentase penduduk status cerai hidup berakta perceraian yang telah mencapai 53,44%, Persentase pemanfaatan data kependudukan oleh OPD/ lembaga yang telah mencapai 12,5% dan Persentase fasilitasi kerjasama layanan adminduk yang telah mencapai 125%. Diharapkan pada akhir tahun capaian-capaian indicator utama dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Berikut kami sajikan tabel realisasi anggaran per program sampai dengan tribulan 2 tahun 2021:

Tabel 2.2: Realisasi Anggaran per program Dispendukcapil s.d TW 2 Th.2021

NO.	PROGRAM	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	% REALISASI
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	13.503.669.617,00	4.142.665.819,00	49%
2.	Program Pendaftaran Penduduk	203.084.953,00	87.908.775,00	65%
3.	Program Pencatatan Sipil	322.634.800,00	229.281.880,00	91%
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.280.959.903,00	285.622.561,00	60%
	<b>TOTAL ANGGARAN</b>	<b>15.310.349.273,00</b>	<b>4.745.479.035,00</b>	<b>51%</b>

Pada masa pandemi OPD diharapkan dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang berpengaruh pada kinerja OPD dan untuk mitigasi pencegahan penularan Covid 19. Untuk itu OPD harus merefocusing anggaran. Berikut data refocusing anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo:

Tabel 2.3: Refocusing Anggaran Pada Dispendukcapil Tahun 2021

No	Uraian	Jumlah
1.	Anggaran sebelum refocusing	Rp 15.651.109.276,00
2.	Anggaran Setelah refocusing	Rp 15.310.349.273,00
	<b>Selisih (Jumlah anggaran yang direfocusing)</b>	<b>Rp 340.760.003,00</b>

No.	Anggaran yang difocusing	Jumlah
1.	APBD	<b>Rp 340.760.003,00</b>
2.	DAK	Rp 0
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 340.760.003,00</b>

Refocusing anggaran kami sebesar **Rp 340.760.003,00** berasal dari Dana APBD. Selanjutnya kami juga membuat perubahan anggaran pada sumber dana DAK untuk mengakomodir mitigasi pencegahan covid 19 dengan mengalokasikan dana pada penyediaan alat kesehatan dan kebersihan, yang lebih lanjut akan kami bahas di Bab III Renja Perubahan 2021 ini.

## 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD

Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo diatur dalam peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :

### Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo, Dispendukcapil Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas *Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Oleh Bupati.*

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **fungsi** sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

## **1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Guna menunjang pelaksanaan tugasnya, Sekretariat terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan pengelolaan barang;
  - c. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- 2) Sub Bagian Umum Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan administrasi keuangan;
  - b. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- 3) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kebutuhan anggaran;

- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

**3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Penyelenggaraan Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Guna menunjang pelaksanaan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari beberapa seksi antara lain:

1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk dan melaksanakan penerbitan identitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis identitas penduduk yang meliputi :
  - 1. fasilitasi pelaksanaan pelayanan biodata nomor induk kependudukan dan kartu keluarga penduduk;
  - 2. menyiapkan nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk elektronik;
  - 3. menyiapkan dan melaksanakan dan memfasilitasi penerbitan dan pencetakan kartu tanda penduduk elektronik;
  - 4. mendistribusikan blangko dokumen kependudukan;
  - 5. memfasilitasi perubahan biodata penduduk;
  - 6. advokasi dan sosialisasi pelaksanaan penerbitan identitas penduduk;
  - 7. melaksanakan sosialisasi program pelayanan identitas penduduk.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis identitas penduduk;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai

dengan tugasnya.

2) Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk yang meliputi :
  1. pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk Warga Negara Indonesia;
  2. pendaftaran pindah datang dan pindah keluar penduduk orang asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
  3. fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal tetap dan pendaftaran orang asing tinggal terbatas;
  4. fasilitasi dan pelaksanaan pendaftaran penduduk lintas batas wilayah negara;
  5. sosialisasi program pindah datang dan pindah keluar penduduk.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pindah datang dan pindah keluar penduduk;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3) Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pendataan penduduk yang meliputi :
  1. penduduk korban bencana;
  2. penduduk daerah terbelakang;
  3. penduduk orang terlantar;
  4. penduduk non permanen;
  5. penduduk rentan administrasi kependudukan.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pendataan penduduk;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pelayanan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:



- a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Guna menunjang pelaksanaan tugasnya, Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari beberapa seksi antara lain:

1) Seksi Kelahiran, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelahiran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kelahiran yang meliputi:
  - i. fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultansi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
  - ii. penyusunan program pencatatan dan pelaksanaan penerbitan pencatatan kelahiran;
  - iii. sosialisasi kebijakan dan program pelaksanaan pencatatan kelahiran;
  - iv. pencatatan kelahiran.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kelahiran;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2) Seksi Perkawinan Dan Perceraian, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perkawinan dan perceraian yang meliputi :
  - i. penyusunan program pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - ii. pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - iii. fasilitasi, avokasi, supervisi dan konsultansi pada permohonan dan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - iv. sosialisasi program pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3) Seksi Perubahan Status Anak, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil dan peristiwa penting lainnya yang meliputi :
  - i. program perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
  - ii. memfasilitasi, avokasi, suverfisi dan koordinasi pelaksanaan perubahan pada status anak, kewarganegaraan, kematian, akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
  - iii. melaksanakan pemutakhiran data pelaksanaan perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
  - iv. melaksanakan pengelolaan arsip pencatatan sipil.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan akta catatan sipil serta peristiwa penting lainnya;
- d. melaksanakan tugas bidang ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Guna menunjang pelaksanaan tugasnya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari beberapa seksi antara lain:

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi :
    - i. pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
    - ii. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data kependudukan serta aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan;
    - iii. operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
    - iv. pemantauan, analisis dan evaluasi serta pengawasan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
    - v. melaksanakan pengembangan potensi operator sistem informasi administrasi kependudukan.
  - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan yang meliputi :
    - 1. membangun Bank Data Kependudukan;
    - 2. pemutakhiran data penduduk dan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
    - 3. menyajikan data penduduk untuk perencanaan pembangunan dan kepentingan lainnya;
    - 4. membangun data aplikasi data kependudukan daerah.
  - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan, serta yustisi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Guna menunjang pelaksanaan tugasnya, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari beberapa seksi antara lain:

1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan yang meliputi :
  - 1. fasilitasi pelaksanaan kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil;
  - 2. fasilitasi pelaksanaan yustisi kependudukan.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kerjasama kependudukan dan pencatatan sipil serta yustisi kependudukan;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang meliputi :
  1. fasilitasi pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan;
  2. fasilitasi dalam pelaksanaan penyusunan penerbitan dan perumusan aplikasi proyeksi penduduk;
  3. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan identitas penduduk pada usia anak, remaja, pemuda, usia produktif dan lanjut usia;
  4. fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jumlah penduduk, struktur dan komposisi penduduk.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

3) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan dan kegiatan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan umum.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

- 8. Kelompok Jabatan Fungsional** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Selanjutnya akan kami sampaikan capaian kinerja masing-masing indikator kegiatan dan program yang kami sajikan dalam bentuk tabel/matriks di bawah ini. Capaian kinerja tersebut sampai dengan triwulan 2 tahun anggaran 2021.

No.	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/Kegiatan(output)	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2021		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja PD s/d tribulan 2 yang di evaluasi Tahun 2021		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja OPD s/d tribulan 2 yang dievaluasi Tahun 2021 (%)		
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan admindukcapil sesuai standar	<b>I</b>	<b>Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	a. Persentase layanan kepemilikan KTP-EL yang sesuai ketentuan; b. Persentase layanan kepemilikan KK yang sesuai ketentuan; c. Persentase pelayanan pindah datang / keluar yang dapat diselesaikan tepat waktu d. Persentase desa / kelurahan yang rentan pendataan administrasi kependudukan	a. % b. % c. % d. desa	a. 78 b. 95 c. 80 d. 7	203.084.954	a. 30 b. 95 c. 80 d. 7	87.908.775		64,81
			1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Jumlah Desa/Kelurahan lokasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan 2. Persentase permohonan KTP el dan KK yang terselesaikan	a. desa b. %	a. 7 b. 100	152.384.800	a. 0 b. 40	62.143.935	a. 0 b. 40	73,16
			2. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah permohonan pelayanan KTP el dan KK yang dapat diproses	Layanan	35000	50.700.154	20000	25.764.840	50	50,82
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja (%)</b>										30	61,99
		<b>II</b>	<b>Program Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	Persentase layanan kepemilikan akte kelahiran yang sesuai ketentuan	%	100	<b>322.634.800</b>		<b>229.281.880</b>		<b>90,92</b>

			1. Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Persentasi akta pencatatan sipil yang diterbitkan 2. Persentasi akta pencatatan sipil yang terselesaikan	a. % b. %	a. 100 b. 100	322.634.800	a. 70 b. 70	229.281.880	a. 70 b. 70	<b>90,92</b>
			2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase pelayanan akta kematian yang dapat diproses	%	100	0	0	0	0	0
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja (%)</b>										70	45,46
2	Terkelolanya informasi administrasi kependudukan yang sesuai standar	<b>III</b>	<b>Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	a. Prosentase Sarpras SIAK yang layak fungsi b. Persentase pelayanan kebutuhan data kependudukan yang tepat waktu	a. % b. %	a. 100 b. 100	<b>1.280.959.903</b>		<b>285.622.561</b>		<b>60,11</b>
			1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	1.Persentase pelaporan data kependudukan yang tepat waktu 2. Jumlah kerjasama (MoU) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dihasilkan	a. % b. MoU	a. 100 b. 6	39.650.000	a. 15 b. 5	5.999.840	a. 15 b. 83	78,43
			2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.Persentase sarpras siak yang disediakan 2. Jumlah institusi yang memanfaatkan data kependudukan 3. Frekuensi sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan	1. % 2. insitusi 3. kali	1. 100 2. 7 3. 25	1.166.596.415	a. 24 b. 6 c. 5	279.622.721	a. 24 b. 85 c. 20	59,81
			3. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta bimtek terkait pengelolaan informasi adminduk	orang	50	74.713.488	0	0	0	0
<b>Rata-Rata Capaian Kinerja (%)</b>										37,83	46,08



		<b>IV</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</b>	a. Tingkat kepuasan aparatur SKPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran b. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil c. Prosentase sarpras aparatur dengan kondisi layak fungsi d. Prosentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang tepat waktu	1. % 2. % 3. % 4. %	1. 90 2. 84 3. 90 4. 90	<b>13.503.669.619</b>		<b>4.142.665.819</b>		<b>48,72</b>
			1. Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun b. Jumlah laporan capaian kinerja PD yang disusun c. Jumlah dokumen monev PD yang disusun	a. dok b. dok c. dok	a. 4 b. 1 c. 2	477.900.000	a. 0 b. 0 c. 0	0	0	0
			2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan 2. Jumlah Laporan keuangan yang disusun	1. orang 2. Laporan	1. 50 2. 1	7.302.745.835	a. 50 b. 1	3.373.471.879	a. 100 b. 100	72,26
			3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang mengikuti pelatihan yang bersertifikat	orang	50	303.562.500	10	27.355.000	20	15,53
			4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Jenis komponen listrik/penerangan kantor yang disediakan 2. jumlah peralatan dan perlengkapan kantor 3. Jumlah bahan logistik kantor	1. Jenis 2. Jenis 3. liter 4. Jenis 5. buah 6. kotak 7. %	1. 12 2. 10 3. 5000 4. 20 5. 150 6. 100 7. 100	2.854.302.383	1. 6 2. 5 3. 2500 4. 10 5. 70	166.701.200	1. 50 2. 50 3. 50 4. 50 5. 70 6. 0	9,66

			yang disediakan 4. Jumlah cetak penggandaan yang tersedia 5. Jumlah buku bahan bacaan dan koran yang disediakan 6. Jumlah jamuan rapat/tamu yang disediakan 7. Persentase surat perintah tugas yang ditindaklanjuti				6. 0 7. 50		7. 50	
		5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah peralatan gedung/kantor yang diadakan	jenis	3	835.015.145	0	0	0	0
		6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Jumlah surat keluar masuk yang dikelola 2. Rekening listrik, air, telepon dan internet yang terbayar 3. Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayar 4. Jumlah pengelola keuangan dan barang yang terbayar; 5. Jumlah tenaga non ASN yang terbayar	1. surat 2. bulan 3. orang 4. orang 5. orang	1. 4500 2. 12 3. 18 4. 4 5. 24	1.413.143.756	1. 2000 2. 6 3. 18 4. 4 5. 24	494.436.791	1. 50 2. 50 3. 100 4. 100 5. 100	67,49
		7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Jumlah kendaraan jabatan yang dipelihara 2. Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara; 3. Jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya 4. Jumlah mebeleur yang dipelihara 5. Jumlah jaringan komputer yang terpelihara 6. Jumlah jaringan listrik, air, telepon dan internet yang	1. unit 2. unit 3. unit 4. jenis 5. jaringan 6. jaringan 7. jenis 8. jenis 9. jenis	1. 5 2. 24 3. 24 4. 3 5. 1 6. 3 7. 2 8. 3 9. 3	317.000.000	1.3 2. 12 3. 12 4. 0 5. 1 6. 3 7. 2 8. 3 9. 3	80.700.949	1. 50 2. 50 3. 50 4. 0 5. 100 6. 50 7. 50 8. 50 9. 50	46,38

				terpelihara 7. Jumlah jaringan wifi/LAN yang terpelihara 8. Jumlah peralatan gedung/kantor yang terpelihara 9. Jumlah perlengkapan gedung/kantor yang terpelihara								
										Rata-Rata Capaian Kinerja (%)	49,64	30,19

- **Permasalahan Pembangunan Daerah**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil kerap kali menemui hambatan-hambatan atau permasalahan dan ditambah dengan kondisi pandemi covid 19, maka kami mencoba membuat mitigasi resiko sebagai berikut:

Tabel 2.4: Mitigasi Resiko Pandemi Covid 19 Dispendukcapil

No.	Kemungkinan Resiko	Skala Kemungkinan	Rencana Tindak Pengendalian
1.	Masyarakat kesulitan mendapatkan layanan admindukcapil	Kemungkinan Terjadi	Membuat layanan online (Plavon Dukcapil) yang lebih mudah diakses masyarakat.
2.	Banyak penularan covid-19 di lingkungan Kantor Dispendukcapil	Hampir pasti terjadi	Melaksanakan pelayanan secara online dan menghindari tatap muka dengan pemohon, mengatur shift jam kerja termasuk WFO dan WFH, dengan tetap menerapkan protokol kesehatan di area Kantor Dispendukcapil

Berdasarkan dari mitigasi resiko yang kami buat, kemudian kami menerapkan berbagai langkah sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, antara lain:

- Pada Pandemi Covid-19 bulan April 2021, beberapa layanan Dukcapil dapat diakses melalui website *www.plavon.sidoarjokab.go.id* dan dokumen dapat dicetak secara mandiri melalui email yang telah diinput pada website PLAVON;
- Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk 10 layanan Dukcapil, dan Sejak tanggal 3 Agustus 2020 sudah dilakukan update, untuk tambahan pemberlakuan TTE untuk 8 Jenis layanan Dukcapil, sehingga total ada 18 jenis layanan yang ber TTE. Sedangkan dokumen yang diterbitkan sebelumnya tetap sah dan tidak perlu dirubah, kecuali ada perubahan elemen data;
- Sesuai Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Adminduk. Dokumen kependudukan dengan format digital (TTE), tidak memerlukan layanan legalisir;

- Penerbitan dan pencetakan dokumen 10 layanan Dukcapil dengan format digital (TTE), menggunakan kertas HVS A4 80gram tanpa security printing sejak tanggal 1 Juli 2020;
- Sudah dilakukan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan 8 OPD untuk pemanfaatan akses NIK dengan DWH Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri, khusus Pelayanan Publik & Kesehatan.

- **Review terhadap Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah**

TABEL 2.5  
 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RENJA PERANGKAT DAERAH  
 TAHUN 2021  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN SIDOARJO

NO	URUSAN	PROGRAM	OUTCOME/TARGET			RANCANGAN AWAL RKP			HASIL ANALISIS KEBUTUHAN			Catatan	
						KEGIATAN	OUTPUT/TARGET	PAGU KEGIATAN	KEGIATAN	OUTPUT/TARGET	PAGU KEGIATAN		
1	2	3	4		5	6	7	5	6	7	8		
1	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	a. Persentase layanan kepemilikan KTP-EL yang sesuai ketentuan; b. Persentase layanan kepemilikan KK yang sesuai ketentuan; c. Persentase pelayanan pindah datang / keluar yang dapat diselesaikan tepat waktu d. Persentase desa / kelurahan yang rentan pendataan administrasi kependudukan	a. 78% b. 95 % c. 80 % d. 0 %	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Jumlah Desa/Kelurahan lokasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan 2. Persentase permohonan KTP el dan KK yang terselesaikan	1. 7 desa 2. 100%	152.384.800	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Jumlah Desa/Kelurahan lokasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan 2. Persentase permohonan KTP el dan KK yang terselesaikan	1. 7 desa 2. 100%	<b>152.384.800</b>	
					Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah permohonan pelayanan KTP el dan KK yang dapat diproses	35000 layanan	488.532.558	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah permohonan pelayanan KTP el dan KK yang dapat diproses	35000 layanan	<b>50.700.154</b>	

		Program Pelayanan Pencatatan Sipil	a. Persentase layanan kepemilikan akte kelahiran yang sesuai ketentuan	a. 100%	Pelayanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persentasi akta pencatatan sipil yang diterbitkan</li> <li>Persentasi akta pencatatan sipil yang terselesaikan</li> </ul>	1. 100% 2. 100%	322.634.800	Pelayanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persentasi akta pencatatan sipil yang diterbitkan</li> <li>Persentasi akta pencatatan sipil yang terselesaikan</li> </ul>	1. 100% 2. 100%	<b>322.634.800</b>	
					Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase pelayanan akta kematian yang dapat diproses	100%	159.184.442	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase pelayanan akta kematian yang dapat diproses	100%	0	

		Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Outcome : a. Prosentase Sarpras SIAK yang layak fungsi b. Persentase pelayanan kebutuhan data kependudukan yang tepat waktu	a. 100 % b. 100 %	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	1.Persentase pelaporan data kependudukan yang tepat waktu 2. Jumlah kerjasama (MoU) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dihasilkan	1. 100% 2. 6 MoU	39.650.000	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	1.Persentase pelaporan data kependudukan yang tepat waktu 2. Jumlah kerjasama (MoU) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dihasilkan	1. 100% 2. 6 MoU	<b>39.650.000</b>
					Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.Persentase sarpras siak yang disediakan 2. Jumlah institusi yang memanfaatkan data kependudukan 3. Frekuensi sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan	1. 100% 2. 7 insitusi 3. 25 kali	1.381.033.915	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.Persentase sarpras siak yang disediakan 2. Jumlah institusi yang memanfaatkan data kependudukan 3. Frekuensi sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan	1. 100% 2. 7 insitusi 3. 25 kali	<b>1.166.596.415</b>
					Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta bimtek terkait pengelolaan informasi adminduk	50 orang	148.900.988	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta bimtek terkait pengelolaan informasi adminduk	50 orang	<b>74.713.488</b>



Non Urusan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tingkat kepuasan aparatur SKPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran</li> <li>Nilai Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Prosentase sarpras aparatur dengan kondisi layak fungsi</li> <li>Prosentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang tepat waktu</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>90%</li> <li>84</li> <li>90%</li> <li>90%</li> </ol>	Perencanaan, penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun</li> <li>Jumlah laporan capaian kinerja PD yang disusun</li> <li>Jumlah dokumen monev PD yang disusun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 dokumen</li> <li>1 dokumen</li> <li>2 dokumen</li> </ol>	141.746.073	Perencanaan, penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun</li> <li>Jumlah laporan capaian kinerja PD yang disusun</li> <li>Jumlah dokumen monev PD yang disusun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 dokumen</li> <li>1 dokumen</li> <li>2 dokumen</li> </ol>	<b>477.900.000</b>
------------	--	--	---	--	--	---	-------------	--	--	---	--------------------

				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4. Jumlah ASN yang mendapat kan gaji dan tunjangan 5. Jumlah Laporan keuangan yang disusun	1. 50 orang 2. 1 Laporan	7.562.745 .935	Administrasi Keuangan Perangka t Daerah	6. Jumlah ASN yang mendapa tkan gaji dan tunjanga n 7. Jumlah Laporan keuangan yang disusun	1. 50 orang 2. 1 Laporan	<b>7.302.745.835</b>
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang mengikuti pelatihan yang bersertifikat	50 orang	77.000.00 0	Administrasi Kepegaw aian Perangka t Daerah	Persentase ASN yang mengikuti pelatihan yang bersertifikat	50 orang	<b>303.562.500</b>

				Administrasi Umum Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis komponen listrik/penerangan kantor yang disediakan</li> <li>2. jumlah peralatan dan perlengkapan kantor</li> <li>3. Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan</li> <li>4. Jumlah cetak penggandaan yang tersedia</li> <li>5. Jumlah buku bahan bacaan dan koran yang disediakan</li> <li>6. Jumlah jamuan rapat/tamu yang disediakan</li> <li>7. Persentase surat perintah tugas yang ditindaklanjuti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 12 Jenis</li> <li>2. 10 Jenis</li> <li>3. 5000 liter</li> <li>4. 20 Jenis</li> <li>5. 150 buah</li> <li>6. 100 kotak</li> <li>7. 100%</li> </ol>	2.681.712.883	Administrasi Umum Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis komponen listrik/penerangan kantor yang disediakan</li> <li>2. jumlah peralatan dan perlengkapan kantor</li> <li>3. Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan</li> <li>4. Jumlah cetak penggandaan yang tersedia</li> <li>5. Jumlah buku bahan bacaan dan koran yang disediakan</li> <li>6. Jumlah jamuan rapat/tamu yang disediakan</li> <li>7. Persentase surat perintah tugas yang ditindaklanjuti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 12 Jenis</li> <li>2. 10 Jenis</li> <li>3. 5000 liter</li> <li>4. 20 Jenis</li> <li>5. 150 buah</li> <li>6. 100 kotak</li> <li>7. 100%</li> </ol>	<b>2.854.302.383</b>
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah peralatan gedung/kantor yang diadakan	3 jenis	2.681.712.883	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah peralatan gedung/kantor yang diadakan	3 jenis	<b>835.015.145</b>
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat keluar masuk yang dikelola</li> <li>2. Rekening listrik, air, telepon dan internet yang terbayar</li> <li>3. Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayar</li> <li>4. Jumlah pengelola keuangan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4500 surat</li> <li>2. 12 bulan</li> <li>3. 18 orang</li> <li>4. 4 orang</li> <li>5. 24 orang</li> </ol>	835.015.145	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat keluar masuk yang dikelola</li> <li>2. Rekening listrik, air, telepon dan internet yang terbayar</li> <li>3. Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayar</li> <li>4. Jumlah pengelola</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4500 surat</li> <li>2. 12 bulan</li> <li>3. 18 orang</li> <li>4. 4 orang</li> <li>5. 24 orang</li> </ol>	<b>1.413.143.756</b>

					barang yang terbayar; 5. Jumlah tenaga non ASN yang terbayar					keuangan dan barang yang terbayar; 5. Jumlah tenaga non ASN yang terbayar		
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Jumlah kendaraan 2. Jumlah jabatan yang dipelihara 3. Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara; 4. Jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya 5. Jumlah kendaraan mebeleur yang dipelihara 6. Jumlah jaringan komputer yang terpelihara 7. Jumlah jaringan listrik, air, telepon dan internet yang terpelihara 8. Jumlah jaringan wifi/LAN yang terpelihara 9. Jumlah peralatan gedung/kantor yang dipelihara 9. Jumlah perlengkapan gedung/kantor yang dipelihara	1. 5 unit 2. 24 unit 3. 24 unit 4. 3 jenis 5. 1 jaringan 6. 3 jaringan 7. 2 jenis 8. 3 jenis 9. 3 jenis	1.340.013.910		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2. Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara; 3. Jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya 4. Jumlah mebeleur yang dipelihara 5. Jumlah jaringan komputer yang terpelihara 6. Jumlah jaringan listrik, air, telepon dan internet yang terpelihara 7. Jumlah jaringan wifi/LAN yang terpelihara 8. Jumlah peralatan gedung/kantor yang dipelihara 9. Jumlah perlengkapan gedung/kantor yang dipelihara	1. 5 unit 2. 24 unit 3. 24 unit 4. 3 jenis 5. 1 jaringan 6. 3 jaringan 7. 2 jenis 8. 3 jenis 9. 3 jenis	<b>317.000.000</b>
				<b>JUMLAH</b>			<b>15,651,109,276</b>					<b>15.310.349.276</b>

## BAB III

# KERANGKA EKONOMI DAERAH DAN KEUANGAN DAERAH

### 3.1 Arahan Kebijakan Ekonomi Daerah

Program dan Kegiatan yang direncanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo ada kesesuaian dengan kebijakan pemerintah di atasnya, yakni Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Renstra Kemendagri tahun 2015-2019 ditetapkan melalui Permendagri nomor 54 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri tahun 2015-2019.

Visi Kementerian Dalam Negeri adalah “*Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa*”

Misi Kementerian Dalam Negeri adalah :

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Tujuan Dari Kemendagri adalah:

1. Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara;

2. Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
3. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
4. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa;
5. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya;
6. Peningkatan tata kelola dan kelembagaan pemerintahan dalam negeri.

Sasaran strategis Kementerian Dalam Negeri adalah :

1. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara” (T1), adalah:
  - a. Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa;
  - b. Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang berkualitas.
2. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah” (T2), adalah:
  - a. Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
  - b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - c. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
3. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah” (T3) adalah meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.
4. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa” (T4), adalah meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat.
5. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya” (T5), adalah:
  - a. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
  - b. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.
6. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan pemerintahan dalam negeri” (T6), adalah:
  - a. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri;
  - b. Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri;
  - c. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri;

d. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.

### **3.2 Arah Kebijakan Keuangan Daerah**

Proyeksi anggaran tahun 2021 merupakan gambaran kapasitas fiskal yang dapat dikelola dalam program dan kegiatan yang tertuang pada RKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tahun 2021. Efektivitas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo bergantung pada pelaksanaan program/kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sumber pendanaan untuk memenuhi kebutuhan belanja program/kegiatan tersebut akan selalu mempertimbangkan kapasitas fiskal daerah sebagai salah satu bersumber dari pendanaan APBD tahun 2021 dan Dana Alokasi Khusus (DAK). APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran, yang terdiri atas pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah (penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah).

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN RENJA OPD**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Pembangunan**

Tujuan merupakan penjabaran dari sasaran misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidoarjo . Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tertuang dalam Review Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tahun 2016-2021

Implementasi dari misi dan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu yang relatif pendek. Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo sama dengan tujuan dan sasaran dalam Renstra.

#### **4.2 Tujuan dan Sasaran Pembangunan Tahun 2021**

Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 sebagai berikut :

1. Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo :

“Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan Mewujudkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Prima”

Sedangkan sasaran dan tujuan tersebut diatas adalah : Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sesuai dengan data kependudukan dengan didukung Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.



## BAB V

### RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DAERAH

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 5.1

Perubahan Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021

No.	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
<b>1.</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>13,101,606,116</b>
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	477,900,000
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6,826,408,732
1.3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	389,118,851
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	3,208,394,275
1.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	480,800,145
1.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1,289,534,113
1.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	429,450,000
<b>2.</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>524,849,954</b>
2.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	474,149,800
2.2	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	50,700,154
<b>3.</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>396,347,200</b>
3.1	Pelayanan Pencatatan Sipil	396,347,200
3.2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	0
<b>4</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>1,813,562,303</b>
4.1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	106,892,400
4.2	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1,631,956,415
4.3	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	74,713,488
<b>JUMLAH</b>		<b>15,836,365,573</b>

Untuk lebih jelas dan terperinci Perubahan rencana program dan kegiatan tahun 2021 kami lampirkan pula Perubahan rencana program dan kegiatan dari sistem SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen Perubahan Rencana kerja tahun 2021.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Perubahan Rencana Kerja (Renja) menjadi sangat penting artinya dalam menyelesaikan berbagai persoalan-persoalan yang terkait dengan perencanaan pembangunan Daerah sebagai wujud nyata dan tanggung jawab pemerintah dalam mengadopsi berbagai Kabupaten masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis kinerja.

Perubahan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo tahun 2020 merupakan dokumen perencanaan yang penting di pedomani untuk memberikan arah bagi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2021 dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo.

Semoga Perubahan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 dapat dijadikan acuan bagi seluruh pemangku kepentingan terkait, sehingga diharapkan dapat tercapai tujuan pembangunan Kabupaten Sidoarjo tahun 2021 sesuai dengan visi dan misi pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Semoga kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo meningkat dan target yang telah ditetapkan dalam Renstra tercapai, dan upaya kita sekalian dapat membawa manfaat dan hasil yang lebih baik dalam menunjang pembangunan Kabupaten Sidoarjo. Akhirnya ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen ini.

Sidoarjo, 03 Agustus 2021  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIDOARJO

**Drs. REDDY KUSUMA, MA**

Pembina Utama Muda

NIP. 19691231 199602 1 001

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIDOARJO

NOMOR 188/ /438.5.12/2021

TENTANG

PERUBAHAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIDOARJO

- Mengingat
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 343 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, Tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah 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, bahwa Perubahan RKPD dan renja perangkat daerah dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya dalam tahun berjalan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Perubahan Rencana Kerja (renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021.
- Mengingat
- 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah kabupaten dalam provinsi Jawa timur juncto undang -undang nomor 2 tahun 1965 tentang perubahan batas wilayah kotapraja Surabaya dan daerah tingkat II Surabaya (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2730) ;
  - 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4278) ;
  - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
  - 4. Undang - Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang

Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang –undangan;
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. 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) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. 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;
11. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2006 – 2025;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 – 2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;

15. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 51 Tahun 2021 tentang  
Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Kesatu : Perubahan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021
- Kedua : Perubahan Rencana Kerja sebagaimana dimaksuddiktum  
kesatu sebagai pedoman OPD dalam menyusun Perubahan  
Rencana Kegiatan dan Anggaran (PRKA) Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo
- Ketiga : Daftar Perubahan Rencana Kerja sebagaimana dimaksud  
diktum kesatu tercantum dalam lampiran dan merupakan  
bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- Keempat : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal 03 Agustus 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIDOARJO

**Drs. REDDY KUSUMA, MA**

Pembina Utama Muda

NIP. 19691231 199602 1 001