RENCANA KINERJA TAHUNAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan sasaran strategis, indikator kinerja serta target instansi Pemerintah dan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan atau kegagalan yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam mempertanggungjawabkan tugas, wewenang dan sumber daya yang telah diberikan, maka dibutuhkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung untuk tahun 2023 ini dibuat berdasarkan Ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja

Dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini mengungkap sasaran strategis, indikator kinerja serta target dalan setahun yang harus dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Demikian kami sampaikan serta tidak lupa kami ucapkan terima kasih.

Mangupura, 02 Januari 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung 2

BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH 15

2.1 Visi 15

2.2 Misi 15

2.3 Tujuan Dan Sasaran 16

BAB III KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN 17

3.1 Sasaran Strategis 17

3.2 Indikator Kinerja 17

BAB III PENUTUP 19

LAMPIRAN

`BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan sistem data kependudukan di seluruh Kabupaten Badung yang tertib dan terpadu, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil.

Berdasarkan atas :

- Undang – undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Surat Edaran Menteri dalam Negeri NO 900/326/SJ Tanggal 17 Januari 2014 perihal Larangan Pemungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Adfministrasi Kependudukan;
- Instruksi Bupati Badung No. 1 Tahun 2014 tentang Larangan Memungut Biaya Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganeraan Republik Indonesia;
- Peraturan Daerah Kabupaten Badung No. 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Bupati Badung No. 7 Tahun 2011 tentang Pemberian Santunan Kematian Bagi Penduduk Kabupaten Badung;
- Peraturan Bupati Badung No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan KK, KTP, dan Pencatatan Sipil Secara Mobile;
- Peraturan Bupati Badung No. 9 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Badung.

Sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung mempunyai landasan yang kuat untuk mewujudkan sistem

data kependudukan di seluruh Kabupaten Badung yang tertib dan terpadu.

Demikianlah latar belakang penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung untuk tahun 2023 dalam rangka mencapai target dan sasaran strategis dari masing – masing indikator kinerja.

1.2 STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BADUNG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung menyelenggarakan fungsi yaitu :

a. Penyusunan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pembinaan teknis penyelenggara fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan
e. Pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati sesuai dengan dan fungsinya.

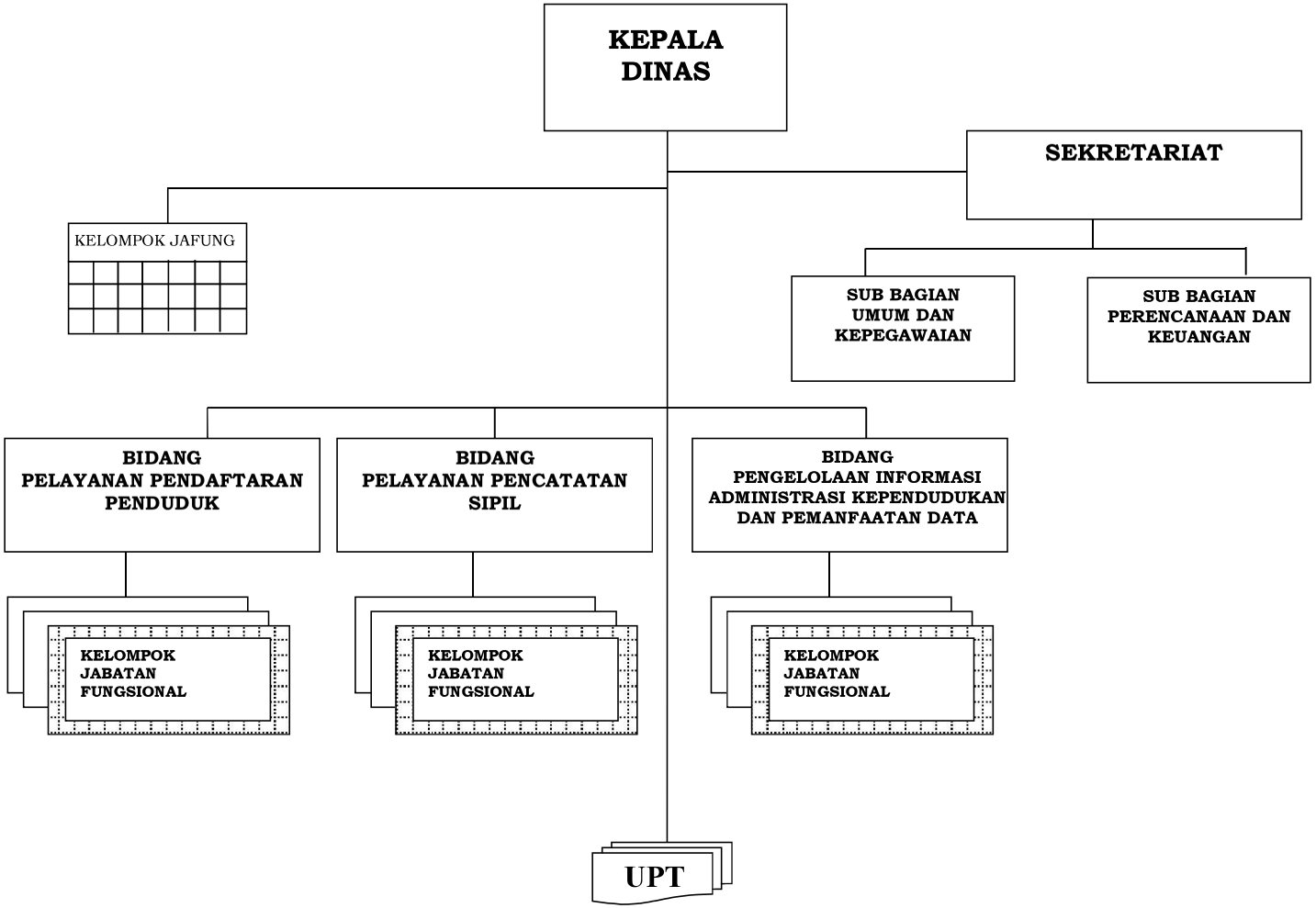
Sedangkan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung berdasarkan Peraturan Bupati Badung Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat daerah terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Pelaksana Teknis; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1.2.1
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung



Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung sesuai Peraturan Bupati Badung Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. Menyusun program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
b. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Dinas / Instansi / Badan/ bagian/Kantor/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
f. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja berdasakan ketentuan yang berlaku;
h. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokan terhadap petunjuk dan ketentuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
i. Memberikan pertimbangan teknis kepada dalam bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
j. Melaksankan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sebagai dasar untuk bahan kebaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;

l. Membuat laporan sebagai bahan dan informasi untuk pertanggung jawaban kepada atasan.

2. Sekretariat mempunyai tugas :

a. Merencanakan,mengatur,membina,mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yg meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daearh dan pelaporan ;
b. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
c. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
e. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah opersional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
f. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang ;
g. Menyelengarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum ;
h. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga ;
i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan,capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. Mengevaluasi dan memonitormg pencapaian target-target kinerja dan anggaran ;
k. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
l. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian,administrasi umum kerumah tangaan dan kehumasaan;
m. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanakan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kaerier bawahan;
r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan infoirmasi dan pertanggungjawaban kepadaatasan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinesan lain yang diberikan oleh atasan;

3. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk

menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

b. Melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern Dinas melalui secretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
e. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
g. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan belanja Dinas,pembukaan serta adminstrasi keuangan;
i. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
j. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program secretariat dan bidang-bidang.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ;

a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturaan perundang-undangan;
b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
c. Menyusun langkah teknis Operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. Menyiapkan dan mengolah data,formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
g. Melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
h. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
i. Melaksanakan urusan surat menyurat,penggandaan naskah Dinas,ekspedisi dan adminstrasi perkantoran lainnya;
j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
k. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana,serta kebuthan rumah tangga;
l. Melaksanakan kegiatan pengadaan daan pemeliharaan sarana prasarana;
m. Mengelola dan menfdistribusiukan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peratuarn perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai kepada atasan; dan

t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempuyai tugas :

a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perudang undangan;
c. Mengkoordinasi dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. Menyusun estándar operasional prosedur pada bidangf tugasnya;
f. Mengkoordinasikan penyelengaraan pendaftaran penduduk;
g. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
h. Melaksanakan sosialisasi penertiban kartu keluarga,kartu tanda penduduk, kartu identitas anak,surat keterangan tinggal sementara,perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya;
i. Melaksanakan pembinaan dan kordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
j. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
k. Melaksanakan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
l. Melaksanakaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
m. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;

n. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangf tugasnya masing-masing;
o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Melakukan penilaian terhadap tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai vahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
r. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelakasanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepasda atasan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasann lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Mengkoordinasikan para seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan system kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang -undangan;
e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidag tugasnya;
f. Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
g. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
h. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
i. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
j. Pelaksanaan penertiban dokumen pencatatan sipil;
k. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatn sipil;
l. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
m. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
n. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peratauran perundang-undangan;
p. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
q. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyaa dan laporan lainnya sesuai kebtuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Mengkoordinir para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
i. Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan sistemasi, analisa dan pemutakhiran data Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk perbaikan bahan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
l. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

8. Pejabat Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat dan masing-masing Bidang mengkoordinir pelaksanaan tugas Sub Koordinator sesuai dengan bidang tugasnya dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH

2.1 VISI

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Keadaan yang diinginkan tersebut akan diwujudkan melalui berbagai usaha pembangunan daerah yang terencana,terarah dan berkelanjutan selama kurun waktu tertentu (panjang atau menengah) dengan melibatkan pihak masyarakat,swasta dan pemerintah.

Didalam Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Badung Tahun 2021–2026 telah ditetapkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode Tahun 2021 2026. Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

"Melanjutkan Kebahagiaan Masyarakat Badung Melalui Pembangunan Yang Berlandaskan Tri Hita Karana"

2.2 MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Untuk mewujudkan visi tersebut diatas akan ditempuh 9 (sembilan) misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Badung Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Memperkokoh Kerukunan Hidup Bermasyarakat Dalam Bingkai Keragaman Adat, Budaya dan Agama;
2. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Berdasarkan Prinsip Good Governance dan Clean Government Yang Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi;

3. Mewujudkan Tatanan Masyarakat yang Tertib, Taat Azas Serta Menjunjung Tinggi Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
4. Memantapkan Kreativitas Seni dan Budaya Masyarakat yang Berorientasi Pada Pelestarian Kearifan Lokal;
5. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Berlandaskan Pada Penguatan Pendidikan, Kesehatan Dan Perekonomian Masyarakat;
6. Pemberdayaan Ekonomi Kreatif Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM) Berdasarkan Potensi Wilayah Dan Masyarakat;
7. Meningkatkan Kebahagiaan Masyarakat Melalui Sistem Jaminan Sosial Yang Komprehensif;
8. Memperkuat Sinergi Pariwisata Dengan Pertanian Yang Berorientasi Kepada Agroindustri Dan Pelestarian Sumber Daya Alam;
9. Meningkatkan Daya Saing Daerah Yang Berbasis Kreativitas Dan Inovasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung mengemban misi 2 (dua) : **Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Berdasarkan Prinsip Good Governance dan Clean Government Yang Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi**, dan misi 9 (sembilan) : **Meningkatkan Daya Saing Daerah Yang Berbasis Kreativitas Dan Inovasi**.

2.3 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :

a. Tujuan :

   Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan secara prima.

b. Sasaran :

   1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
   2. Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan

BAB III
KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

3.1 SASARAN STRATEGI

Sasaran strategis merupakan penjabaran dari tujuan secara terus menerus yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tertentu.

Dalam rangka pencapai tujuan tersebut strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah

a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
b. Peningkatanan Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat melalui TI (Teknologi Informasi)
c. Interpretasi Hasil SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)
d. Pengembangan SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) Terpadu
e. Meningkatkan sarana dan prasarana dalam pelayanan Adminduk
f. Pemanfaatan sistem TI (Teknologi Informasi) dalam penerbitan dokumen kependudukan

3.2 INDIKATOR KINERJA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja instansi pemerintah,maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan indikator kinerja utama dan program kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu.

Dengan demikian setiap tahunnya suatu instansi harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Program merupakan kumpulan kegiatan / aktivitas secara sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung adalah :

1. Persentase Kepemilikan KTP
2. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun
3. Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan
4. Persentase cakupan kepemilikan akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan
5. Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraiannya dilaporkan
6. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan
7. Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam 1 tahun
8. Pemanfaatan Data Kependudukan
9. Indeks Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

BAB IV
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung diharapkan dapat dijadikan pedoman atau ukuran kinerja pelaksanaan pembangunan dari seluruh elemen pemerintah yang ada di Kabupaten Badung sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan perjanjian kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Dengan Rencana Kinerja Tahunan ini diharapkan para pimpinan instansi tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi pimpinan juga harus mampu menunjukan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat.

Mudah-mudahan Rencana Kinerja Tahunan ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006

20

RENCANA KINERJA TAHUNAN

OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

Tahun Anggaran : 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	
			SATUAN	NILAI
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Persentase Kepemilikan KTP	%	98,40
		2. Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada anak usia 0-17 tahun	%	97
		3. Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan	%	100
		4. Persentase cakupan kepemilikan akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan	%	100
		5. Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraiannya dilaporkan	%	100
		6. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Indeks	82,50
		7. Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam 1 tahun	%	100
		8. Pemanfaatan Data Kependudukan	%	50
2	Meningkatnya Kualitas Tatakelola Pemerintahan	9. Indeks Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	%	32,97

Mangupura, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa
Pembina Utama Muda
NIP. 19651116 198703 1 006