

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA (RENJA) 2015 DAN CAPAIAN RENSTRA SAMPAI DENGAN TAHUN BERJALAN 2015

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN 2015 DAN CAPAIAN RENSTRA SAMPAI DENGAN TAHUN BERJALAN 2015

Keberhasilan pencapaian Visi dan Misi akan sangat dipengaruhi oleh tingkat kualitas sumber daya manusia. Karena manusia sebagai subyek pelaku pembangunan yang sangat berperan dan menentukan baik sebagai perencana, pelaksana, pengguna maupun sebagai evaluator dari hasil kegiatan pembangunan. Dengan demikian tingginya tingkat kualitas sumber daya manusia para pelaku pembangunan (masyarakat, pemerintah maupun dunia usaha) sangat diperlukan dalam upaya mencapai tujuan pembangunan. Sesuai dengan tuntutan persaingan dan perkembangan dunia di era globalisasi dimana informasi terus berkembang peningkatan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Bandung khususnya perlu diarahkan pada upaya penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang diharapkan akan mampu tumbuh, berdaya tahan dan mampu bersaing serta tumbuhnya jiwa kewirausahaan. Di sisi lain evaluasi hasil perencanaan tahun yang lalu akan menambah basis data untuk merencanakan program dan kegiatan selanjutnya.

Secara umum Rencana Kerja (Renja) DISDUKASIP Tahun 2015 memuat rencana program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan potensi yang ada dalam rangka ***Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015*** yang tertuang dalam Renstra DISDUKASIP Tahun 2010 – 2015. Keberhasilan suatu proses perencanaan akan bisa dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya, sejauhmana pelaksanaan program dan kegiatan yang

dilaksanakan berdampak terhadap capaian yang telah ditetapkan di dalam Renstra SKPD, hasil dari evaluasi tersebut sangat penting sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan-kebijakan perencanaan pembangunan di tahun-tahun mendatang.

Pada tahun anggaran 2015 DISDUKASIP telah melaksanakan kegiatan yang menunjang tugas pokok dan fungsinya, telah menyelesaikan beberapa proses perencanaan pembangunan, yaitu:

- a. Menyusun dokumen perencanaan tahunan yaitu Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2015
- b. Menyusun Rencana Kerja SKPD.

Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Tahun 2015 merencanakan 6 (enam) Program, 31 (tiga puluh satu) kegiatan. Setelah melalui penelitian RKA dan DPA rencana kerja kami menjadi 5 (lima) program, 29 (dua puluh sembilan) kegiatan.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2015, pelaksanaan kinerja Disdukcasip Kabupaten Bandung ditunjang dengan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Langsung Urusan SKPD dan Belanja Langsung Urusan Wajib dan Pilihan (Program), dengan ruang lingkup kegiatannya sebagai berikut:

2.2 ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung, merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung melaksanakan pelayanan bidang kependudukan dan catatan sipil, yaitu :

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

3. Biodata Penduduk, KK, KTP, Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi dan antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Pindah datang Penduduk warga Negara Indonesia antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam Wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk orang asing dalam Wilayah NKRI Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri, Surat Keterangan Tempat Tinggal Untuk orang Asing tinggal Terbatas, Surat Keterangan untuk Orang Asing, Surat Keterangan Lahir Mati Untuk Orang Asing, Surat Kematian untuk Orang Asing, Surat Pembatalan Keterangan Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Pelayanan Pencatatan Sipil :
 - a. Akta Kelahiran
 - b. Akta Kematian
 - c. Akta Perkawinan
 - d. Akta Perceraian
 - e. Pengakuan Anak (recognition)
 - f. Pengesahan Anak (Legitimation)

Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung dan di tiap-tiap kecamatan yang ada di Kabupaten Bandung

Pembangunan Kependudukan dan Catatan Sipil secara teknis telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung secara professional.

Untuk mengantisipasi permasalahan yang mungkin timbul perlu peningkatan koordinasi dengan instansi terkait baik horizontal maupun

vertikal serta membuat komitmen bersama antara pemerintah pusat, propinsi dengan pemerintah daerah dalam pembangunan Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sedangkan pembangunan SIAK Online di seluruh kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bandung, telah dituntaskan pada Tahun 2011. Hal ini sebagai upaya mendukung program pemerintah, melalui kementerian Dalam Negeri, bahwa Tahun 2011 di seluruh Wilayah Kesatuan Republik Indonesia harus sudah menerapkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nasional. Selanjutnya pada Tahun 2012 penerapan KTP elektronik (e-KTP) di seluruh wilayah Indonesia.

Untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan yang menjadi kebutuhan mendasar dalam mengefektifkan peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam pemenuhan hak publik dan hak sipil, maka Pemerintah Pusat bersama Pemerintah Daerah melaksanakan kegiatan dalam bentuk pemutakhiran data Kependudukan Kabupaten Bandung, dengan penertiban NIK kepada seluruh penduduk dan penerapan e- KTP secara bertahap.

2.3 ISU ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung No. 16 tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung. Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 55 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Selanjutnya, tugas pokok pada DISDUKASIP Kabupaten Bandung diuraikan kedalam masing-masing sub unit kerja, yaitu:

2.3.1 Kepala

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kependudukan dan administrasi pencatatan sipil.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal 117 ini Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - 1) perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.2 Sekretariat

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- 1) penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- 2) penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- 3) penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
- 4) penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- 5) penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- 6) penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 7) penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- 8) penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- 9) penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- 10) penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- 11) pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- 12) evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- 13) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 14) pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

Sekretariat, membawahkan :

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Sub Bagian Keuangan.

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

a. Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.

b. Fungsi

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- 2) penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- 3) pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
- 4) pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 7) pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

a. Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi

dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- 2) pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- 3) pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 4) pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- 5) penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 6) pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 7) pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- 8) pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 9) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- 10) penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- 11) pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- 12) penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- 13) pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

- 14) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- 15) penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- 16) penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 17) penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- 18) fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- 19) penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- 20) pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai;
- 21) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 22) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 23) pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

a. Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

b. Fungsi:

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- 2) pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- 3) pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 4) pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- 5) perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- 6) pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- 7) pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- 8) penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- 9) pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- 10) pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- 11) pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- 12) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 13) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- 14) pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

2.3.3 Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

a. Tugas Pokok

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.

b. Fungsi :

- 1) penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- 2) penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- 3) penetapan rumusan kebijakan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- 4) penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
- 5) penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
- 6) penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- 7) penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pendaftaran penduduk yang meliputi identitas

- penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- 8) penetapan penyusunan kebutuhan blanko/formulir pendaftaran penduduk;
 - 9) penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 10) penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 11) penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
 - 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - 13) pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pendaftaran penduduk.

Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

- 1) Seksi Identitas Penduduk;
- 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

(1) **Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

a) Tugas Pokok

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan identitas penduduk.

b) Fungsi:

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
- 2) pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- 5) pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
- 6) pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
- 7) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
- 8) pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK);
- 9) pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
- 10) pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP;
- 11) pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko KK dan KTP;
- 12) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 13) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 14) pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(2) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
- 2) pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
- 3) pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
- 4) pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
- 5) pelaksanaan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
- 6) pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- 7) pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- 8) pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
- 9) pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
- 10) pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
- 11) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 13) pelaksanaan koordinasi pindah datang penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
- 2) pelaksanaan penertiban dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan penatausahaan dokumen pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- 5) pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- 6) pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan;
- 7) pelaksanaan kerjasama pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan dengan instansi terkait;
- 8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 10) pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

2.3.4 Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

a. Tugas Pokok

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi

pencatatan perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil.

b. Fungsi

- 1) penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan / pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
- 2) penetapan kebijakan pencatatan sipil;
- 3) penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
- 4) penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak;
- 5) penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian;
- 6) penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
- 7) penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
- 8) penetapan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
- 9) penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;

- 10) penetapan penyusunan kebutuhan formulir/blanko dokumen pencatatan sipil;
- 11) penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
- 12) penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
- 13) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 14) pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil.

Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

- 1) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 2) Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil.

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak;
- 2) pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
- 3) pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
- 4) pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;

- 5) pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;
- 6) pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- 7) pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan perceraian;
- 8) pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
- 9) pelaksanaan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK);
- 10) pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 11) pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 13) pelaksanaan koordinasi perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(2) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok

merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan kelahiran dan kematian.

b. Fungsi

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan kelahiran dan kematian;
- 2) penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dibidang pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan kematian, pencatatan

- perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- 3) pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran dan kematian;
 - 4) pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran dan kematian;
 - 5) pelaksanaan penyiapan data kelahiran dan kematian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - 6) pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
 - 7) pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
 - 8) pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - 10) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - 11) pelaksanaan koordinasi kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil.

b. Fungsi

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
- 2) penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi penjilidan, penyimpanan dan pemeliharaan;

- 3) pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen pencatatan sipil;
- 4) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- 5) pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
- 6) pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- 7) pelaksanaan penerbitan dokumen perubahan akta pencatatan sipil;
- 8) pelaksanaan legalisasi dokumen pencatatan sipil;
- 9) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan blanko akta dan register pencatatan sipil;
- 10) pelaksanaan koordinasi penyidikan pelanggaran terhadap penggunaan dokumen pencatatan sipil;
- 11) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 13) pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

2.3.5 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

a. Tugas Pokok

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data.

b. Fungsi :

1. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;
2. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;
4. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
5. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi kependudukan;
6. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan dan komunikasi data kependudukan;
7. penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;

8. penetapan upaya pemecahan permasalahan dibidang informasi administrasi kependudukan;
9. penetapan pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan jaringan sarana dan prasarana informasi administrasi kependudukan;
10. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
11. penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :

- a. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
- b. Seksi Teknologi Informasi;
- c. Seksi Jaringan dan Komunikasi Data.

(1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- a. Tugas pokok
merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan penyajian data.
- b. Fungsi :
 - 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan dan penyajian data;

- 2) pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- 3) pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan;
- 4) pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan;
- 5) pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- 6) pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- 7) pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- 8) pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 9) pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan dibidang pengelolaan dan penyajian data;
- 10) pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 12) pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyajian data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(2) Seksi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
- 2) penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 3) pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 5) pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 6) pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- 7) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 8) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- 9) pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan dibidang teknologi informasi;
- 11) pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
- 12) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 13) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 14) pelaksanaan koordinasi teknologi informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

a. Tugas pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data;
- 2) pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- 3) pelaksanaan perencanaan pengembangan jaringan komunikasi data;
- 4) pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- 5) pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat kecamatan;
- 6) pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- 7) pelaksanaan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
- 8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 10) pelaksanaan koordinasi jaringan dan komunikasi data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

2.3.6 Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

a. Tugas pokok

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas di bidang pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi.

b. Fungsi :

1. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;
2. penetapan rumusan kebijakan pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;
3. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan perkembangan kependudukan;
4. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan penyerasian kebijakan kependudukan;
5. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan perencanaan, komunikasi informasi dan edukasi kependudukan;
6. penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;

7. penetapan upaya penyelesaian permasalahan dibidang pendayagunaan data dan informasi;
8. penetapan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
9. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pendayagunaan data dan informasi;
10. penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pendayagunaan data dan informasi;
11. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
12. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pendayagunaan data dan informasi.

Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi, membawahkan :

- a. Seksi Perkembangan Kependudukan;
- b. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
- c. Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.

(1) Seksi Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- a. Tugas pokok
Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan.
- b. Fungsi :
 - 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan;
 - 2) pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan;

- 3) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- 4) pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- 5) pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- 6) pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas / penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- 7) pelaksanaan upaya penyelesaian permasalahan dibidang perkembangan kependudukan;
- 8) pelaksanaan upaya peningkatan pemahaman pembangunan kependudukan;
- 9) pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
- 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 12) pelaksanaan koordinasi perkembangan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(2) **Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

a. Tugas pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan penyerasian kebijakan kependudukan.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan penyerasian kebijakan kependudukan;
- 2) penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- 3) pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam penetapan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 6) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 7) pelaksanaan koordinasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

(3) **Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

a. Tugas pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan dan pengelolaan perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan dan pengelolaan perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;
- 2) pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perencanaan kependudukan;
- 3) pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- 4) pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- 5) pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- 6) pelaksanaan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- 7) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- 8) pelaksanaan pelayanan komunikasi informasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak;
- 9) pelaksanaan pelayanan edukasi kependudukan kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- 10) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 12) pelaksanaan koordinasi perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL PERUBAHAN RKPD

Review terhadap Rancangan Awal Perubahan RKPD Tahun 2015 berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2015. Rumusan kebutuhan program dan kegiatan dilengkapi dengan lokasi, indikator kinerja, besaran target/tolok ukur, dan besaran dana yang dibutuhkan.

Pada tahun anggaran 2015 review rancangan awal Perubahan RKPD terhadap hasil analisis kebutuhan dapat disampaikan sebagai berikut:

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

Perubahan Rencana Kerja (Renja) DISDUKASIP Tahun 2015 merupakan perubahan rencana kerja tahunan penjabaran dari pelaksanaan pembangunan yang telah direncanakan di dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) DISDUKASIP Kabupaten Bandung Tahun 2010–2015. Perubahan Rencana Kerja (RENJA) DISDUKASIP Tahun 2015 ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dengan tetap memperhatikan kepada Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015. Sejalan dengan kebijakan pemerintah Propinsi Jawa Barat, tolok ukur kinerja pembangunan dilakukan melalui pengukuran 14 indikator makro (makro ekonomi dan makro sosial), yang menempatkan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) sebagai indikator keberhasilan pembangunan dan evaluasi kebijakan pembangunan.

Proses penyusunan Perubahan Renja DISDUKASIP Tahun Anggaran 2015 didasarkan kepada Renstra DISDUKASIP Tahun 2010-2015 dan penyesuaian dengan turunnya Anggaran Program dan Kegiatan bagi Penataan Administrasi di Kabupaten/Kota dari APBN. Sehingga ada beberapa point (sub kegiatan) yang tidak kami serap dari APBD Kabupaten Bandung karena sudah teranggarkan dalam biaya APBN 2015 Kemendagri Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan dilakukan pergeseran atau pengalihan pada kegiatan dengan tetap memperhatikan program prioritas serta terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan.