

KATA PENGANTAR

Dengan senantiasa memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa Allah SWT karena berkat izin dan perkenannya semata Rancangan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2017 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu dapat tersusun.

Rancangan Rencana Kerja ini disusun berdasarkan Rencana Kerja Strategi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tahun 2013 – 2018 yang merupakan penjabaran Program dan kegiatan dari masing-masing Bidang.

Tolok ukur penyusunan Rancangan Rencana Kerja ini didasarkan pada bentuk kebijakan program dan kegiatan Dinas yang bertujuan untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan pada Tahun 2013-2018 yakni :

***TERWUJUDNYA KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA MODEL JASA
DI KAWASAN BOLAANG MONGONDOW RAYA MENUJU MASYARAKAT
YANG SEJAHTERA, BERBUDAYA DAN BERDAYA SAING***

Demikian Rancangan Renja Tahun 2017 ini disusun guna lancarnya Program dan Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu, Atasnya disampaikan terima kasih.

Kotamobagu, Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan & Capil
Kota Kotamobagu

VIRGINA D. OLII, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620922 199203 2 007



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 7, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu pada RKP, memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Kerja ini disusun berdasarkan Rencana Kerja Strategi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tahun 2013 – 2018 yang merupakan penjabaran Program dan kegiatan dari masing – masing Bidang.

Tolok ukur penyusunan ini juga didasarkan pada bentuk kebijakan program dan kegiatan Dinas yang bertujuan untuk mewujudkan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu serta menyesuaikan dengan Visi Walikota dan Wakil Walikota terpilih yakni :

TERWUJUDNYA KESADARAN MASYARAKAT TENTANG PENTINGNYA DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA PENCATATAN SIPIL SERTA TERCIPTANYA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK) GUNA MENUNJANG KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA MODAL JASA DI KAWASAN BOLAANG MONGONDOW RAYA MENUJU MASYARAKAT YANG SEJAHTERA, BERBUDAYA DAN BERDAYA SAING.

Visi ini menjadi komitmen Pemerintah Kota Kotamobagu dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah.



Sebagai Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun, penyusunan Renja SKPD Tahun 2017 mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD. Oleh karena itu penyusunan Renja SKPD dapat dikerjakan secara simultan / parallel dengan penyusunan rancangan awal RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi eksisting SKPD, evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra SKPD.



2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) SKPD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu Tahun 2017 ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 – 2014;



7. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor : 28 Tahun 2010, Nomor : 0199/M PPN/04/2010, Nomor : PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
8. Peraturan Daerah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kota Kotamobagu;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 03 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama atas Perda Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu
12. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B.



3. Maksud dan Tujuan

3.1. Maksud

Rancangan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu Tahun 2018 disusun dengan maksud untuk :

- a. Menyediakan acuan resmi bagi Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) yang di dahului dengan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), serta penentuan Prioritas dan Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Tahun 2018.
- b. Sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu tahun 2018

3.2. Tujuan

Penyusunan Rancangan Rencana Kerja SKPD Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu adalah untuk menciptakan sinergitas dalam pelaksanaan Pembangunan Daerah dan memberikan dukungan dan kontribusi terhadap pembangunan ekonomi Kota Kotamobagu yang bertujuan untuk :

- a. meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk memiliki dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum seseorang atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.
- c. Meningkatkan Kualitas data kependudukan Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- d. Mewujudkan tertib Data Base, tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan tertib Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e. Meningkatkan Pelayanan KTP Elektronik (KTP-el)



Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat otentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu.

❖ Struktur Organisasi

Uraian tentang kondisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu dapat dipaparkan berdasarkan pembagian kewenangan masing-masing bidang secara internal sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- Tugas Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusai Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

- Fungsi Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;



- g. pembinaan teknis penyelenggara-raan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
2. Sekretaris
- Tugas Sekretaris
- Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausa-haan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- Fungsi Sekretaris
- Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasiar, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi
 - b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
 - c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.



- Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
- d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
- f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.



4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.

- Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan
- b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program satuan kerja;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa rumusan rencana belanja, anggaran / keuangan ;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
- g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;



- h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntansi pelaporan;
- i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

6. Kepala Seksi Identitas Penduduk

- Tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

- Fungsi Kepala Seksi Identitas Penduduk

Dalam melakukan tugasnya Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :



- a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. melakukan penerbitan dokumen di bidang identitas penduduk;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
7. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- Tugas Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
 - Fungsi Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
Dalam melakukan tugasnya Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk



- b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. melakukan penata sahan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melakukan penerbitan dokumen di bidang identitas penduduk;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

8. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.



9. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

- Tugas Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

- Fungsi Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

Dalam melakukan tugasnya Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;
- b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan / pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;
- c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan kelahiran dan kematian;
- d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan kelahiran dan kematian;
- e. melakukan verifikasi terhadap pencatatan dan penerbitan Akta kelahiran dan kematian;
- f. melakukan penerbitan dokumen di bidang kelahiran dan kematian;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang kelahiran dan kematian;
- h. inventarisasi dan pemeliharaan data dan dokumen;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.



10. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

- Tugas Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan.

- Fungsi Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Dalam melakukan tugasnya Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. melakukan verifikasi terhadap pencatatan dan penerbitan dokumen bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. melakukan penerbitan dokumen di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;



- h. inventarisasi dan pemeliharaan data dan dokumen;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

11. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas dan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.



12. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Tugas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- Fungsi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Dalam melakukan tugasnya Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi

- a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- e. melakukan verifikasi terhadap pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data
- g. inventarisasi dan pemeliharaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan ;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.



13. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

- Tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- Fungsi Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Dalam melakukan tugas nya Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- b. menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. melakukan pembinaan aparat pelaksana teknis urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- e. melakukan verifikasi terhadap pencatatan dan penerbitan dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan;
- f. melakukan penerbitan dokumen di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- h. inventarisasi dan pemeliharaan data dan dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

❖ Sumber Daya SKPD

Sumber daya yang tersedia dan menunjang pelaksanaan program kegiatan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dapat dilihat dari jumlah, jenis kelamin, tingkat pendidikan formal, pendidikan penjenjangan, golongan dan eselon sebagai berikut :

a. Jumlah dan jenis kelamin

Jumlah Pegawai	: 25 orang terdiri dari :
Laki-laki	: 11 org
Perempuan	: 14 org

b. Tingkat Pendidikan Formal

- Strata 1 (S1)	: 15 orang
- Diploma 3 (D3)	: 1 orang
- SLTA / SMK	: 8 orang

c. Jumlah pegawai yang sudah mengikuti Pelatihan Penjenjangan :

- PIM II	: 1 Orang
- SPAMA / PIM III	: 1 Orang
- SEPADA / PIM IV	: 8 Orang

d. Jumlah pegawai menurut golongan :

- Gol. IV/c	: 1 Orang
- Gol. IV/a	: 1 Orang
- Gol. III/d	: 7 Orang
- Gol. III/c	: 3 Orang
- Gol. III/b	: 4 Orang
- Gol. III/a	: 2 Orang
- Gol. II/d	: 1 Orang



- Gol. II/c : 3 Orang
- Gol. II/b : 1 Orang
- Gol. II/a : 2 Orang

e. Jumlah pegawai berdasarkan eselon :

- Eselon II B : 1 Orang
- Eselon III A : 1 Orang
- Eselon III B : 3 Orang
- Eselon IV A : 8 Orang
- Staf : 12 Orang

❖ Kinerja Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, ruang lingkup tugasnya meliputi :

✓ Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Kartu Keluarga (KK)
2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
3. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)
4. Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) WNA
5. Surat Keterangan Pindah WNI
6. Surat Keterangan Pindah Datang Tinggal Tetap WNA
7. Surat Keterangan Pindah Datang Tinggal terbatas WNA
8. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
9. Keterangan Pindah Luar Negeri (KPLN)
10. Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)

✓ Pelayanan Akte Pencatatan Sipil

1. Akta Kelahiran
2. Akta Kematian
3. Akta Perkawinan

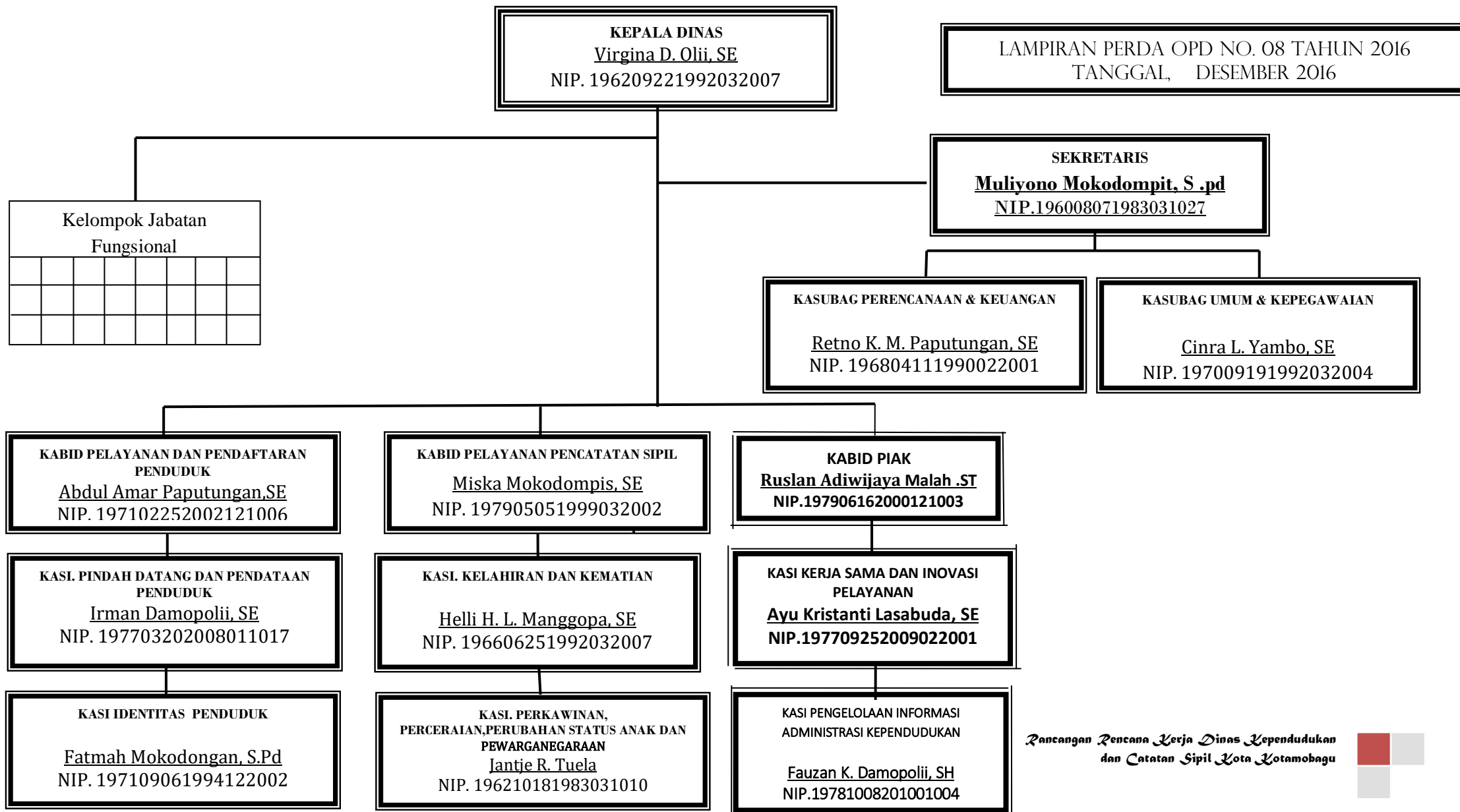


4. Akta Perceraian
5. Akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak/Pengangkatan Anak
6. Akta Perubahan Nama



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA KOTAMOBAGU 2017



BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Dalam rangka mewujudkan dukungan terhadap Sistem Administrasi Pemerintahan yang mampu menjamin kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi yang makin handal, professional, efektif, efisien serta tanggap terhadap aspirasi rakyat dan dinamika perubahan lingkungan strategis maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu menformulasikan Rencana Kerja 2017.

Untuk mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis, Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu secara keseluruhan meliputi analisa keterkaitan capaian kinerja, kegiatan, program dan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil kepada masyarakat umum sebagai wujud dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Adapun yang menjadi acuan pokok kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu salah satunya adalah Kebijakan Nasional yang mengatur tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dari Administrasi Kependudukan Pusat (ADMINDUK).

Kebijakan Nasional untuk Bidang Kependudukan dan catatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi Hak Asasi setiap orang di Bidang Kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang professional.
2. Meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajiban untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan.



3. Memenuhi data statistik secara Nasional mengenai peristiwa kependudukan
4. Mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara Nasional, Regional dan Lokal.
5. Mendukung pembangunan Sistem Administrasi Kependudukan

Dari penjabaran akan kebijakan Nasional diatas yang menjadi tujuan dari penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah :

- Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum untuk dokumen kependudukan, setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.
- Memberikan perlindungan status hak sipil penduduk.
- Menyediakan data dan informasi kependudukan secara Nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan pada umumnya.
- Mendukung tertib Administrasi Kependudukan secara Nasional dan terpadu.
- Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja SKPD merupakan produk perencanaan pembangunan daerah yang menjadi acuan bagi Dinas, Badan atau Unit kerja Pemerintah dan pelaksanaan tugas pelayanan public sebagai tindak lanjut dari perumusan kebijakan strategik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.



Adapun yang menjadi tujuan dan sasaran disusunnya Renja SKPD tahun 2016 Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kota Kotamobagu ini adalah :

a. Tujuan.

Tujuan Strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut :

- ✓ Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan administrasi perkantoran
- ✓ Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur pelayanan administrasi kependudukan.
- ✓ Meningkatkan kualitas data base administrasi kependudukan
- ✓ Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen administasi kependudukan

b. Sasaran

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas ditetapkan pula sasaran sebagai berikut :

- ✓ Tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelayanan administrasi perkantoran
- ✓ Tersedianya sumber daya aparatur di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas
- ✓ Terwujudnya akurasi data base administrasi kependudukan
- ✓ Meningkatnya keabsahan kepemilikan dokumen kependudukan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari Rencana Kerja Tahun 2017 yang tertuang dalam Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobaguyang telah dilakukan pembahasan rancangan awal RENJA SKPD dalam forum SKPD (PraMusrembang) bertujuan untuk menyelaraskan rumusan rancangan awal RENJA SKPD dengan hasil Musrembang Kecamatan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu membuat Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) Tahun 2017 sebagai penjabaran dari Rencana Strategik Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pelaksanaan setiap program dan kegiatan baik yang bersumber dari APBD maupun APBN.
2. Pembahasan rancangan awal Renja SKPD yang telah disusun, dari beberapa permasalahan yang dihadapi terutama yang berkaitan dengan penyusunan RPJMD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, maka disusun Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2017 yang dapat dipergunakan sebagai acuan kerangka landasan Rencana Kerja Tahun 2017.
3. Terkait dengan hal tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu senantiasa akan lebih membuka seluas-luasnya masukan dari bawah, sehingga kegiatan diharapkan dapat berjalan lebih baik dan lebih menyempurnakan kegiatan/program dimasa yang akan datang
4. Adanya sinkronisasi program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kecamatan di Kota Kotamobagu dan bersinergi dengan Dinas terkait supaya tidak terjadi program/kegiatan yang tumpang tindih



B. Saran

Guna meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang, maka disarankan :

1. Mengalokasikan Anggaran yang cukup melalui APBD untuk pembangunan dan pengopersian Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Pelatihan tenaga Pengelolaan SIAK serta Pembangunan Sarana dan Prasarana penunjang dalam rangka pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil.
2. Melakukan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Pemerintah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil kepada masyarakat oleh Aparat ditingkat kelurahan / Desa secara maksimal.
3. melakukan razia KTP bagi penduduk diwilayah Kota Kotamobagu
4. Mengalokasikan dana untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur dalam rangka menunjang Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) melalui pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

Demikian Renja Tahun 2017 ini disusun, semoga dapat menjadi kerangka acuan dalam pelaksanaan pembangunan nasional secara khusus Kota Kotamobagu.



BAB II

PERENCANAAN STRATEGIK SKPD

A. VISI DAN MISI

1. VISI

Dalam rangka mengarahkan dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu mempunyai visi :

“ Terwujudnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil serta terciptanya sistem informasi Administrasi Kependudukan guna menunjang kebijakan pembangunan Kota Kotamobagu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi regional menuju masyarakat sejahtera, sehat, cerdas dan berbudaya”.

2. MISI

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu melaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman / pengertian masyarakat akan pentingnya dokumen Kependudukan dan catatan Sipil.
2. Mewujudkan pembangunan Sistem informasi administrasi Kependudukan (SIK) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan pemberian nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berbasis nasional.
3. Mewujudkan Bank Data Kependudukan.
4. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat
5. Penyelesaian Program Perekaman KTP-el secara bertahap

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan :

- a. Meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk memiliki dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.



- b. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum seseorang atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur melalui Diklat Teknis maupun Fungsional.
- d. Mewujudkan pemuktahiran data Kependudukan dan sistem Informasi administrasi Kependudukan (SIAK).

2. Sasaran

- a. Terwujudnya struktur organisasi yang efisien, efektif serta tersedianya pedoman pengelolaan dan pembinaan administrasi yang tepat.
- b. Terwujudnya sarana dan prasarana Aparatur.
- c. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang handal dan Profesional.
- d. Terwujudnya penerapan disiplin Aparatur dan pelayanan prima kepada masyarakat.
- e. Terwujudnya pendataan dan meningkatnya jumlah penduduk yang memiliki kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Akta-Akta Catatan sipil.

3. Kebijakan Strategi

Kebijakan Umum Tahun 2015 diarahkan pada :

- a. Pembangunan dan Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan mengawasi mobilitas penduduk
- b. Menyediakan Data Penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Kebijakan Operasional Tahun 2013 – 2018 :

- a. Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi, serta peningkatan pelaksanaan program / kegiatan yang perlu ditunjang dengan dana, sarana dan prasarana yang memadai



- b. Melaksanakan Pemutakhiran Data Penduduk secara berkelanjutan / terus menerus melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

4. Strategi Pencapaian

Strategi Penanganan masalah bidang kependudukan dan Catatan Sipil dilakukan dengan pendekatan terpadu dengan cara :

- a. Menerapkan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- b. Meningkatnya kebutuhan publik dibidang Kependudukan dan Capil melalui pelayanan prima
- c. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal secara horisontal, vertical, dan diagonal sesuai dengan permasalahan yang ada.



BAB III

RENCANA KINERJA TAHUN 2015

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu, pada Tahun Anggaran 2015 melaksanakan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan yang dilaksanakan dalam program ini adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas /operasional
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
5. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan Barang cetakkan dan penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor
9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang - undangan
10. Penyediaan Makanan dan minuman
11. Rapat – rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

2. Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur,

Kegiatan yang dilaksanakan dalam program ini adalah sebagai berikut :

1. Pembangunan Gedung kantor
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
3. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
4. Pemeliharaan rutin /berkala Peralatan Gedung Kantor
5. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
6. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional



3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah :

1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah :

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang - undangan

5. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah :

1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu.
2. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
3. Pengembangan Data Base Kependudukan
4. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan.



BAB IV P E N U T U P

A. TINJAUAN UMUM

Penerapan Otonomi Daerah menuntut penciptaan *good governance* pada Lembaga Pemerintah tak terkecuali Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu. Konsekwensi dari tuntutan tersebut adalah bahwa Instansi pelaksana Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan sipil harus tunduk pada kontrol Politik dan Kontrol Public. Peningkatan dan perluasan Otonomi daerah diharapkan juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, sesuai dengan asas Pemerintahan yang baik dengan memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya semudah mungkin dan terjangkau oleh masyarakat.

Capaian kinerja secara Umum berhasil namun keterbatasan dana mengakibatkan beberapa program dan kegiatan belum dapat dilaksanakan pada tahun Anggaran 2014. Diharapkan dengan adanya Konsistensi Anggaran di tahun 2014 secara bertahap program dan kegiatan yang belum dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2014 dapat di programkan dan dilaksanakan pada tahun Anggaran 2015, seperti Program Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dalam rangka penerapan KTP Elektronik (e-KTP)

B. SARAN TINDAK

Guna meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang, maka disarankan :

5. Mengalokasikan Anggaran yang cukup melalui APBD untuk pembangunan dan pengopersian Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Pelatihan tenaga Pengelolaan SIAK serta Pembangunan Sarana dan Prasarana penunjang dalam rangka pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil.
6. Melakukan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Pemerintah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil kepada masyarakat oleh Aparat ditingkat kelurahan / Desa secara maksimal.
7. melakukan razia KTP bagi penduduk diwilayah Kota Kotamobagu
8. Mengalokasikan dana untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur dalam rangka menunjang Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK) melalui pendidikan dan pelatihan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

