

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram untuk program tahun 2016 – 2021 telah diselesaikan.

Undang – undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional telah mengamanatkan perlu adanya satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan bagi unsur penyelenggara negara dan masyarakat, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.

Setiap instansi pemerintah wajib menyusun rencana strategis (Renstra) sebagai dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi masing – masing instansi pemerintah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram sebagai salah satu satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan sebagai unsur pelayanan, menyusun Renstra dalam rangka melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kota Mataram sesuai tugas dan fungsi yang telah diamanatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram ini merupakan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan yaitu tahun 2016 – 2021.

Kami menyadari bahwa Renstra yang kami susun ini belum sempurna sebagaimana yang diharapkan, oleh karena itu kami mengharap saran dan masukan dari para stakeholder agar visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan program dan rencana kegiatan dalam Renstra dapat terlaksana dengan sebaik - baiknya.

Mataram, 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MATARAM,

Drs. H. Ridwan

Pembina Utama Muda (IV / c)
Nip. 196012311990031121

B A B I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional serta Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang disempurnakan dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah membawa konsekuensi bagi pemerintah daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dalam ketiga peraturan perundang-undangan dimaksud disebutkan bahwa penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) didasarkan pada penjabaran dari visi, misi kepala daerah. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) menjadi landasan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang di dalamnya memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan, program-program pembangunan dan kegiatan pokok pembangunan kurun waktu lima tahun mendatang.

Dalam rangka menjamin adanya konsistensi dan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan pembangunan yang lebih tinggi, penyusunan Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mataram.

Dengan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram merupakan wujud nyata kontribusi bagi unsur SKPD untuk turut aktif dalam rangka membangun kerangka dasar perencanaan pembangunan secara solid dan terintegrasi khususnya di lingkungan Pemerintah Kota Mataram.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram dibentuk berdasarkan Perda No. 5 Tahun 2008 yang pada tahun 2010 dan Perwal Mataram No. 21 / Pert / 2008 ini baru berusia 9 Tahun, sehingga masih banyak hal - hal yang perlu dibenahi baik dari sisi kondisi prasarana, sarana maupun aparaturnya. Hal ini tidak mengherankan mengingat bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram terlahir dari *embrio* Kantor Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Barat yang berlanjut dengan terbentuknya

Dinas Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Mataram seiring dengan pembentukan Kotamadya Mataram dan pada tahun 2008 telah berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram.

Berdasarkan Pasal 14 (1) Bab III Undang – Undang RI Nomor 32 & 33 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dan Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dijelaskan bahwa salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Mataram (melalui Dinas Dukcapil Kota Mataram) adalah *kewenangan melakukan pelayanan bidang kependudukan dan catatan sipil*.

1.2. LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Renstra SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram tahun 2016 - 2021 mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai rujukan yakni :

1. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 20 ayat (3), Pasal 37, Pasal 42 ayat (2), dan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun

2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram;
8. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan penyusunan Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram ini adalah untuk menyusun sebuah dokumen yang komprehensif, mengadopsi kepentingan banyak pihak, dapat diterapkan (*applicable*), dan memiliki Visi dan Misi yang jelas dan dapat dijabarkan dalam program strategis yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan kegiatan internal dinas dan pelayanan kepada masyarakat. Sesungguhnya sejak terbentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram pada tahun 2008, telah menyikapi kebutuhan orientasi pelayanan yang berbasis pada potensi dan kebutuhan masyarakat

Dalam pelaksanaannya, proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram ini cukup memakan waktu serta melalui perdebatan yang panjang dan melelahkan hingga proses tersebut dapat menghasilkan sebuah kesepakatan yang mengakomodasi kepentingan berbagai pihak tanpa mengabaikan tujuan penyusunan dokumen Renstra ini.

Akhirnya perjalanan panjang ini menghasilkan sebuah dokumen yang mampu mewakili dan menyuarakan aspirasi, gagasan dan ide-ide segenap komponen yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram Kota Mataram ini disusun sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN.**
- BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS DUKCAPIL KOTA MATARAM.**
- BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

- BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN**
- BAB V : RENCANA PROGRAM DAN INDIKATIF**
- BAB VI : INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**
- BAB VII : PENUTUP**

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MATARAM

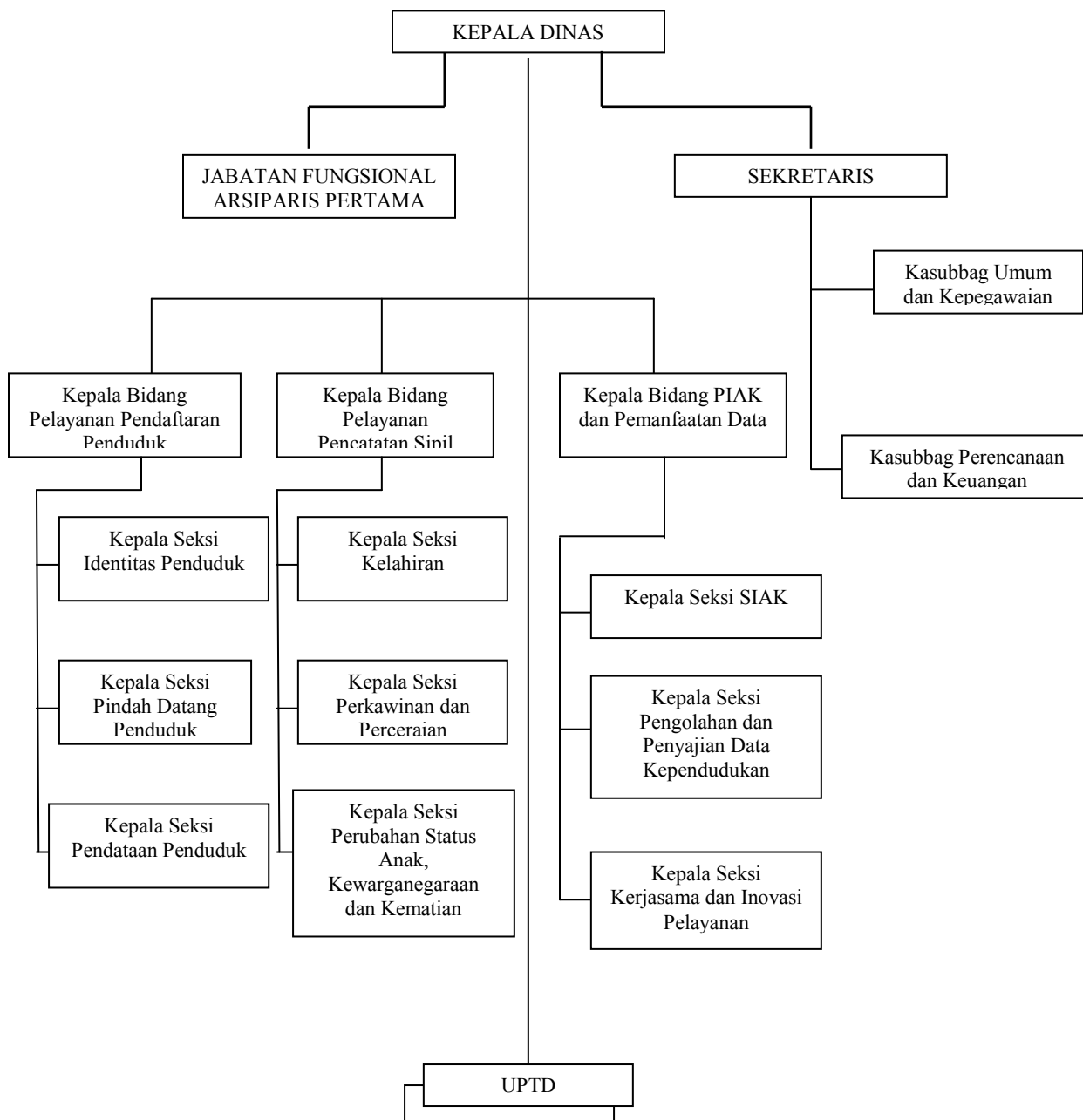
2.1. TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Tugas pokok dan fungsi Dinas yang memiliki posisi strategis serta ikut menentukan keberhasilan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pola struktur atau susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Mataram Nomor 41 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 - 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan, membawahi :
 - a) Seksi Identitas Penduduk;
 - b) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c) Seksi Pendataan Penduduk.
 - 2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - a) Seksi Kelahiran;
 - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - 3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
 - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
 - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan;
 - c) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk lebih jelasnya struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut :

Gambar 1. Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram



➤ **Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi**

➤ **KEPALA DINAS**

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, dan rumah tangga;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan urusan ASN;
 - e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **SEKRETARIAT**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi 2 (dua) Sub bagian yaitu Sub bagian umum dan Kepegawaian, Sub bagian perencanaan dan keuangan dan masing-masing Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub bagian. Sekretaris Dinas mempunyai hak, wewenang dan kewajiban yang pelaksanaannya adalah :

- a. memimpin jalannya kegiatan ketata usahaan pada Sekretariat menurut hirarki dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram;
- b. memberikan keterangan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan setiap akhir tahun kegiatan.

Tugas dan fungsi Sekretaris

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - g. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;

- h. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- i. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- j. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- k. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- n. pelaksanaa koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- o. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ Subbag Perencanaan dan Keuangan

Tugas dan fungsi dari Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;

- c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
- f. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- h. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
- i. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundangundangan;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- o. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
- p. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- q. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- r. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- s. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- t. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

☞ **Subbag Umum dan Kepegawaian**

Tugas dan fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan dan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan Aparatur Sipil Negara (ASN), urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara di lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundangundangan;
- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN**

Tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - d. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - i. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
 - k. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - l. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;

- p. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang undangan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ **Seksi Identitas Penduduk**

Tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang identitas penduduk sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ **Seksi Pindah Datang**

Tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi Pindah Datang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;

- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pendataan Penduduk

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Tugas dan fungsi Bidang

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
 - j. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ Seksi Kelahiran

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

- kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan sosialisasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan 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

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

1. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

☞ **Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi

- terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan sosialisasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2.2. SUMBER DAYA KARYAWAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL

Jumlah karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram saat penyusunan Renstra ini sebanyak 84 orang yang terdiri dari 41 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 43 orang Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS). Untuk diketahui bahwa karyawan Non PNS tersebut terdiri dari Pegawai Honor Daerah sebanyak 1 orang, pegawai Tidak Tetap sebanyak 42 orang. Sedangkan menurut jenis kelamin dari 84 orang karyawan sebanyak 32 orang atau 38 % adalah karyawan (laki – laki) sedangkan sisanya sebanyak 52 orang atau 62 % adalah karyawati (perempuan).

DATA PEGAWAI NEGERI SIPIIL BERDASARKAN GOLONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL KOTA MATARAM TAHUN 2017

No.	Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	IV/d	0	0	0
2	IV/c	1	0	1
3	IV/b	0	1	1
4	IV/a	1	2	3
5	III/d	2	5	7
6	III/c	2	1	3
7	III/b	5	3	8
8	III/a	2	4	6
9	II/d	0	1	1
10	II/c	1	6	7
11	II/b	2	2	4
12	II/a	0	0	0
13	I/d	0	0	0
14	I/c	0	0	0
15	I/b	0	0	0
16	I/a	0	0	0
Total		16	25	41

**DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PENDIDIKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MATARAM
TAHUN 2017**

No	Jenis Kelamin	S2	S1	Diploma	SMA	SMP	SD	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Laki-Laki	1	12	0	3	0	0	16
2	Perempuan	0	12	3	10	0	0	25
	Total	1	24	3	13	0	0	41

**DATA NON PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PENDIDIKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MATARAM
TAHUN 2017**

No	Jenis Kelamin	S2	S1	Diploma	SMA	SMP	SD	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Laki-Laki	0	6	0	11	0	0	17
2	Perempuan	0	10	0	16	0	0	26
	Total	0	16	0	27	0	0	43

Sedangkan SDM karyawan/ti berdasarkan tingkat pendidikan pada dasarnya sebagian besar atau sebanyak 24 orang (58 %) telah menyelesaikan pendidikan tinggi tingkat Sarjana, 3 orang (7 %) berpendidikan Sarjana Muda, 13 orang (32 %) berpendidikan menengah atas.

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL

Penyelenggaraan Urusan Wajib Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 di Kota Mataram dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan alokasi anggaran Rp. 6.636.467.506,- sampai dengan akhir tahun anggaran, realisasi keuangan mencapai 94,47 % atau sebesar Rp. 6.269.775.218,- dan realisasi fisik mencapai 96.03 %, Capaian indikator program dan kegiatan sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2.3

Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Tahun 2016

NO	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA			
				URAIAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	Penataan Administrasi Kependudukan	Terwujudnya penataan administrasi kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Masyarakat yang mendapat pelayanan KK, KTP elektronik	KTP el : 296.992	KK : 31.702 KTP el : 290.656	
2			Pengembangan data base kependudukan	Data base kependudukan yang disusun	1 laporan	1 laporan	
4			Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Aparat Kecamatan, Kelurahan, dan Masyarakat peserta sosialisasi kebijakan kependudukan	6 Kecamatan	1.800 org	
5			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.	Dokumen hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan yang disusun	1 laporan	1 laporan	

NO	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA			
				URAIAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
6			- Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian.	Masyarakat yang memperoleh pelayanan akta Kelahiran dan Kematian	10.000 Akta	Lahir : 15.615 Akta Mati : 1.010 Akta	
7			- Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian.	Masyarakat yang memperoleh pelayanan akta perkawinan dan perceraian	450 Akta	Kawin :485 Akta Cerai : 67 Akta	
			- Isbat Nikah	Masyarakat yang memperoleh pelayanan Isbat Nikah dan Pengesahan perkawinan	Itsbat : 125 psg	Itsbat : 125 psg	
8			- Pengawasan Administrasi Kependudukan	Data/laporan perkembangan penduduk kelurahan	50 laporan	50 laporan	
9			- Pelayanan Akta Perubahan Nama Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.	Masyarakat yang mendapat pelayanan akta perubahan nama kewarganegaraan, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak	350 akta	Kut. II Kelahiran : 323 Akta, Pengk. Anak : 3 akta, Perub nama : 197 akta, Penges. Anak: 1 akta, Kut. II Perkawinan : 4 Akta	
10			- Penyusunan Perencanaan, Penataan dan Analisis Kependudukan	Laporan kependudukan dan data penduduk rentan	4 laporan	4 laporan	

Adapun capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram dalam Tahun 2016 dapat digambarkan berdasarkan jenis pelayanan dasar untuk dokumen kependudukan adalah sebagai berikut :

1. Cakupan penerbitan KK

Cakupan penerbitan KK diperoleh dari perhitungan prosentase jumlah dokumen KK yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016 dibagi dengan jumlah kepala keluarga dalam satu wilayah pada tahun 2016. Cakupan penerbitan kartu keluarga pada tahun 2016 sebesar 70,55 % (82.574 KK yang diterbitkan dari 117.050 jumlah kepala keluarga)

2. Cakupan penerbitan KTP-el

Cakupan penerbitan KTP-el dapat diperhitungkan berdasarkan prosentase jumlah dokumen KTP-el yang telah diterbitkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016 dibagi dengan jumlah wajib KTP-el pada tahun 2016, dimana jumlah penduduk yang wajib memiliki KTP-el sebesar 304.985 orang, jumlah KTP-el yang tercetak 287.879 dan yang belum tercetak sebanyak 2.691 atau 0,93 % (tahun 2017).

3. Cakupan penerbitan kutipan akta kelahiran

Cakupan penerbitan kutipan akta kelahiran, dihitung dari prosentase jumlah dokumen kutipan akta kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram sampai dengan tahun 2016 dibagi dengan jumlah kelahiran yang terjadi dalam satu wilayah sampai dengan tahun 2016. Jumlah kelahiran yang terjadi sampai dengan tahun 2016 adalah jumlah kelahiran yang harus diterbitkan kutipan akta kelahirannya yang dihitung berdasarkan penduduk yang memiliki NIK sesuai dengan database kependudukan.

Cakupan penerbitan kutipan akta kelahiran (kelompok umur 0 – 18 tahun) sebesar 92,53 % (117.181 jumlah akta kelahiran yang diterbitkan sampai dengan tahun 2016 dari 126.637 jumlah kelahiran), sehingga anak yang belum memiliki akta kelahiran sebesar 9.456 atau 7,47 %

4. Cakupan penerbitan akta kematian

Cakupan penerbitan akta kematian dihitung dari jumlah dokumen kutipan akta kematian yang telah diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan tahun 2016 dibagi dengan jumlah kematian yang terjadi dalam satu wilayah sampai dengan tahun 2016.

Cakupan penerbitan akta kematian pada tahun 2016 sebanyak 3.939 (dokumen kutipan akta kematian yang telah diterbitkan dari 3.939 peristiwa kematian), artinya setiap peristiwa kematian yang terjadi dilaporkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram selanjutnya langsung diproses untuk diterbitkan akta kematiannya.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

➤ TANTANGAN

Dalam rangka pengembangan Dinas ada 2 Faktor tantangan dari luar yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Capil yaitu :

A. Migrasi

Sebagai konsekwensi Kota Mataram sebagai daerah pusat kegiatan Regional dari seluruh lini, baik perekonomian, Pusat perdagangan, Pusat Pendidikan, pusat segala transaksi, apalagi Kota Mataram merupakan Ibu Kota Propinsi NTB, sudah barang tentu seluruh kegiatan tersebut akan berimbas pada kompleksitas masalah kependudukan diantaranya ketertiban data penduduk berikut administrasinya akan membutuhkan ketegasan dalam melaksanakan kewenangan yang diberikan kepada Dinas Dukcapil Kota Mataram.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram akan memanfaatkan eksistensi pemusatan tujuan masyarakat urban sebagai salah satu tantangan Dinas.

B. Dampak Globalisasi

Globalisasi yang terjadi tidak saja merupakan peluang tetapi sekaligus mempunyai dampak. Dengan derasnya arus informasi maka Kota Mataram sebagai pusat segala kegiatan secara signifikan akan menjadi rentan terhadap arus globalisasi. Sehingga bias globalisasi yang berakibat pada semakin banyaknya urban akan merupakan tantangan yang dihadapi oleh Kota Mataram melalui Dinas Dukcapil Kota Mataram dalam menjalankan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat.

➤ PELUANG

Dalam rangka usaha pengembangan Dinas Dukcapil ada 2 Faktor peluang atau pendukung dari luar yang dimiliki oleh Dinas Dukcapil yaitu :

A. Kewenangan Pelayanan

Dalam rangka usaha meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Mataram yang lebih besar dari hasil sebelumnya, maka beberapa kewenangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Dukcapil Kota Mataram, akan menjadi peluang untuk dapat melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat secara maksimal.

B. Globalisasi

Dengan adanya globalisasi disegala lini seperti saat ini, khususnya dibidang perdagangan dan jasa maka Wilayah Kota Mataram sebagai pusat perdagangan regional NTB, memiliki peluang yang baik untuk memecahkan pengangguran dan pelayanan jasa dan retribusi akibat terjadinya perpindahan penduduk yang akan memberikan kontribusi terhadap sumber penerimaan Daerah

Selama periode 2016 – 2021, ada beberapa peluang yang perlu dimanfaatkan dalam rangka pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram, yaitu :

1. Tersedianya anggaran pendanaan yang relatif konsisten;
2. Semakin berkembangnya teknologi informasi;
3. Adanya dukungan peraturan perundang – undangan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

Berangkat dari analisis kondisi internal dan eksternal, penentuan isu – isu strategis di Dinas Dukcapil Kota Mataram ini didasarkan atas pertimbangan dua hal, yaitu *pertama*: Apakah isu tersebut membawa dampak terhadap pencapaian visi dan misi Dinas Dukcapil Kota Mataram, *kedua* : Apakah Dinas Dukcapil Kota Mataram mempunyai kemampuan untuk mengatasi isu tersebut kemudian mengembangkannya. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka isu – isu strategis dalam Dinas Dukcapil adalah sebagai berikut :

➤ Kewenangan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram dibentuk oleh Perda No 5 Tahun 2008 dan memiliki beberapa kewenangan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas yaitu menyelenggarakan kewenangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka itu pokok dalam hal ini :

1. Pemutahiran Data Kependudukan

Pelaksanaan Pemutahiran Data Kependudukan di Kota Mataram dilaksanakan pada awal tahun 2017 terdapat kurang lebih 416.600 jiwa penduduk se Kota Mataram melalui pola diawali dengan pencetak pendistribusi dan validasi data penduduk dari rumah kerumah oleh petugas/kader yang ada di lingkungan kelurahan dibawah pengawasan Tim Pemutahiran Data Tingkat Kecamatan. Selanjutnya data yang telah divalidasi di lapangan di entri kembali ditingkat Dinas oleh petugas entri data kependudukan dibawah pengawasan Tim Pemutahiran Data tingkat Kota Mataram. Pemutahiran data itu sendiri penting untuk membangun database kependudukan yang akurat dan mutahir. Sedangkan untuk penutakhiran data BAKAK (Biodata Atas Kepemilikan Akta kelahiran) usia 0 – 18 tahun sedang dilaksanakan mulai juni 2017, dan entri data DRT dan kematian saat ini telah mulai dilaksanakan sejak bulan Juni 2017.

2. Penerbitan NIK

Sebagai tindak lanjut dari pemutahiran data kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Nomor Induk Penduduk (NIK) yang dilaksanakan secara bertahap sejak tahun 2010 sampai dengan

tahun 2011. NIK hanya dapat diberikan apabila data penduduk yang bersangkutan telah diyakini kebenarannya dan diproses sesuai dengan prosedur.

3. Penerbitan KTP Elektronik

Dalam rangka mewujudkan satu penduduk satu KTP Pemerintah mengambil kebijakan penerapan KTP Elektronik secara masal di Kota Mataram dimulai pada akhir bulan September 2011 dan dilaksanakan secara bertahap dan diperkirakan berakhir pada pertengahan tahun 2012 mendatang. Kegiatan KTP Elektronik itu sendiri cukup menyita perhatian publik oleh karena rencana awal kegiatan tersebut dapat dimulai pada awal Agustus 2011 namun dengan terlambatnya pengiriman bantuan peralatan dan persiapan lain oleh Pemerintah Pusat dalam hal ini Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Pemerintah Kota Mataram belum dapat memulai akhir September 2011 yang baru berlaku. Masa berlaku KTP-el yang semula 5 tahun diubah menjadi berlaku seumur hidup sepanjang tidak ada perubahan elemen data dalam KTP-el. Cakupan kepemilikan KTP-el dari target data wajib KTP-el tahun 2017 sebanyak 304.985 wajib KTP-el, maka dapat dilihat pada triwulan I (Januari – Maret 2017) :

- Hasil perekaman sebanyak 289.527 atau 94,93 %
- Sisa rekam sebanyak 15.458 atau 5,07 %
- Sudah tercetak sebanyak 279.230 keping, sedangkan yang belum tercetak sebanyak 10.297 keping atau sebesar 3,56 %

Sedangkan pada triwulan II (April – Juni 2017) :

- Hasil perekaman sebanyak 290.761 atau 95,34 %
- Sisa rekam sebanyak 14.224 atau 4,66 %

4. Dispensasi Akta Kelahiran dan Penerbitan Akta Kelahiran Gratis.

Kebijakan ini diambil dengan pertimbangan masih banyaknya warga masyarakat yang belum memiliki Akta Kelahiran dimana berdasarkan ketentuan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan bahwa Akta Kelahiran yang melampaui batas waktu 1 tahun diterbitkan setelah mendapat penetapan dari Pengadilan Negeri. Namun ketentuan tersebut diubah dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten / Kota. Hal ini sesuai dengan Putusan Mahkamah Konstitusi tanggal 30 April 2013.

5. Penerbitan akta pencatatan sipil yang semula dilaksanakan di tempat terjadinya peristiwa penting, diubah menjadi penerbitannya di tempat domisili penduduk.
6. Pengesahan anak
Dibatasi hanya untuk anak yang dilahirkan dari perkawinan yang telah syah menurut hukum negara. Pengesahan anak yang selama ini hanya dengan catatan pinggir diubah menjadi akta pengesahan anak.
7. Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (Gratis).
Larangan untuk tidak dipungut biaya untuk semua dokumen kependudukan (KK, KTP-el, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak, dll).
8. Pencatatan Kematian
Pelaporan pencatatan kematian yang semula menjadi kewajiban penduduk diubah menjadi kewajiban RT arau nama lain untuk melaporkan setiap kematian warganya kepada instansi pelaksana. Pelaporan tersebut dilaksanakan secara berjenjang melalui RT / RW, Kelurahan dan Kecamatan. Melalui kebijakan ini diharapkan cakupan pencatatan kematian akan meningkat secara signifikan.

➤ **Pelayanan umum**

Dalam situasi keterbukaan seperti saat ini telah menyadarkan semua lapisan masyarakat atas hak-hak normatifnya untuk mendapatkan pelayanan sebaik-baiknya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penyempurnaan pengembangan administrasi kependudukan dipadukan antara beberapa komponen yaitu adanya dasar hukum, kelembagaan, sumberdaya aparatur, database, partisipasi masyarakat dan mekanisme pelayanan. Tanpa menyampingkan komponen yang lain, tampaknya komponen yang paling langsung bersentuhan dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat, mekanisme pelayanan, tata cara prosedur, persyaratan, biaya dan jaringan kerja serta infrastruktur gedung kantor yang layak dan memadai. Dari hasil sajian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yaitu berupa gambaran secara obyektif mengenai kualitas pelayanan di Dinas Dukcapil Kota Mataram melalui Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dinas Dukcapil Kota Mataram kepada 161 Responden secara acak yang meliputi 14 unsur pertanyaan yang “*Relevan, Valid dan Reliabel*” meliputi : Prosedur pelayanan, Persyaratan pelayanan, Kejelasan Petugas pelayanan, Kedisiplinan Petugas pelayanan, Tanggung jawab Petugas pelayanan, Kemampuan Petugas pelayanan,

Kecepatan pelayanan, Keadilan mendapatkan pelayanan, Kesopanan dan Keramahan Petugas, Kewajaran biaya pelayanan, Kepastian biaya pelayanan, Kepastian jadwal pelayanan, Kenyamanan lingkungan dan keamanan pelayanan.

Dinas Dukcapil Kota Mataram kedepan secara internal akan mengembangkan kualitas kinerja karyawan mulai dari staf hingga pejabatnya untuk memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat. Disisi lain Dinas Dukcapil mengembangkan sistem pelayanan khusus yang disebut pelayanan *Jemput Bola*, yang pada intinya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Pelayanan Jemput Bola ini dilaksanakan di Lingkungan–lingkungan, Sekolah–sekolah dan tempat lain yang dianggap berpotensi dan respek terhadap pelayanan tersebut.

➤ **Kolusi dan Pungutan Tidak resmi**

Disadari bahwa pemanfaatan proses pembuatan Dokumen Kependudukan menyebabkan isu yang kurang menyenangkan. Sudah tentu isu yang terjadi akibat adanya peluang yang berkaitan dengan masalah “*biaya*” seperti ini tidak hanya terjadi di Dinas Dukcapil Kota Mataram, tetapi dapat juga terjadi di Dinas/Lembaga lainnya hingga ke tingkat Kelurahan/Lingkungan. Dari hasil survey integritas KPK pada tahun 2011 dari 510 responden khusus untuk pelayanan KTP ada beberapa komponen penilaian kurang baik yaitu adanya gratifikasi, perilaku pengguna layanan, perilaku petugas layanan dan pemanfaatan teknologi.

Salah satu dampak dari tindakan yang kurang terpuji ini adalah Tidak Jelasnya Nilai Ril biaya kepengurusan Dokumen–dokumen tersebut sehingga memunculkan keragu–raguan masyarakat terhadap “*Cost*” yang harus dikeluarkan masyarakat terhadap pelayanan terutama ditingkat Kelurahan, oleh karena itu yang perlu diupayakan adalah pembinaan kesadaran terhadap tugas dan fungsi setiap karyawan terutama yang berhubungan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat secara disiplin dan melakukan sosialisasi biaya penggantian Dokumen (Retribusi) Kependudukan kepada masyarakat secara berkelanjutan.

Dalam penerbitan dokumen kependudukan (KK, KTP-el, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak, dll) tidak diperkenankan untuk dipungut biaya (Gratis) sesuai amanat UU No. 24 tahun 2013 yang mengatur tentang perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.

3.2. TELAAH VISI DAN MISI WALIKOTA MATARAM

Karena letaknya yang sangat strategis, maka kegiatan pembangunan Kota Mataram sama sekali tidak bisa melepaskan dirinya dari faktor-faktor sumberdaya dan kondisi pembangunan diluar Kota Mataram. Tuntutan era dan warga kota dengan mempertimbangkan posisi geografis dan geostrategis terutama dalam lima tahun kedepan, memerlukan berbagai inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Tantangan Kota Mataram kedepan sangat berat dan kompleks, mulai dari masalah transportasi, banjir, kependudukan, ketenagakerjaan, sektor informal, investasi, berbagai infrastruktur dan rendahnya kualitas daya dukung lingkungan dan birokrasi serta budaya masyarakat yang sangat heterogen.

Mendorong pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kualitas kehidupan melalui pemenuhan hak-hak dasar masyarakat merupakan agenda strategis yang dalam pencapaiannya harus didukung oleh percepatan pembangunan infrastruktur, pengelolaan dan pengembangan aset sebagai pembiayaan alternatif, reformasi birokrasi, dan sistem pengawasan yang konstruktif dan bertanggungjawab.

Berdasarkan hal tersebut rumusan visi pembangunan Kota Mataram tahun 2011-2015 adalah “Terwujudnya Masyarakat Kota Mataram yang Maju, Religius dan Berbudaya”. Penjelasan makna kata kunci yang terkandung dalam visi adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat Kota Mataram adalah keseluruhan warga kota (*citizen*) yang secara administrasi kependudukan menetap dan tinggal diwilayah Kota Mataram dengan segala konsekuensi keberadaannya sebagai warga kota.
- b. Maju ditujukan untuk mewujudkan masyarakat kota yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk didalamnya seni dan sosial budaya, sehingga kemajuan yang dicapai dengan landasan budaya dan nilai-nilai kearifan lokal masyarakat Mataram.
- c. Religius diartikan sebagai terciptanya masyarakat kota yang menjunjung tinggi nilai-nilai Ketuhanan, mengedepankan muammallah serta toleransi yang tinggi antar ummat beragama dalam suasana harmonis dalam kerangka penciptaan masyarakat madani.
- d. Berbudaya diartikan sebagai terciptanya keseimbangan antara kemajuan dan religiusitas yang saling berterima dalam kemajuan dan kemajemukan, menguatnya jati diri serta mantapnya budaya lokal yang ditandai dengan masyarakat yang bermoral, bermartabat dan berkesadaran hukum berdasarkan nilai-nilai dan norma-norma, adat istiadat serta peraturan yang berlaku dalam bingkai masyarakat madani.

Mataram dengan visinya menempatkan diri sebagai Kota yang maju disegala bidang tanpa melupakan pengamalan nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan sehari-hari. Masyarakat Kota Mataram, tanpa kecuali, percaya bahwa pencapaian visi ini memerlukan pengamalan nilai-nilai keagamaan dalam setiap aktivitas pembangunan dan percaya bahwa semua usahanya tidak lepas dari pertolongan yang Maha Kuasa.

Dengan demikian maka landasan pembangunan Kota Mataram kedepan adalah sinkronisasi hubungan antara manusia dengan manusia lainnya, manusia dengan lingkungannya dan manusia dengan sang Pencipta-Nya.

Untuk mencapai Visi Kota Mataram “**Terwujudnya Masyarakat Kota Mataram yang Maju, Religius dan Berbudaya**”, terdapat 5 Misi yang diturunkan dari visi tersebut yang meliputi :

- a. Mewujudkan masyarakat perkotaan yang “AMAN” ditunjukkan dengan stabilitas yang kondusif, saling berterima dalam suasana lingkungan yang bersih dan indah untuk mencapai masyarakat yang maju, religius dan berbudaya.
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia agar memiliki pengetahuan, keterampilan dan teknologi yang handal sehingga mampu meningkatkan daya saing daerah.
- c. Memberdayakan ekonomi rakyat berbasis potensi lokal berdasarkan prinsip pembangunan yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat berorientasi pada SPM (Standar Pelayanan Minimal) dan SPP (Standar Pelayanan Publik) berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
- e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perkotaan.

Pada prinsipnya misi pembangunan Kota Mataram ini ditujukan untuk mensinergikan pembangunan yang *pro growth*, *pro poor* dan *pro governance*. Pembangunan *pro growth* (pro pertumbuhan) dilaksanakan dengan menyediakan iklim investasi dan pelayanan publik yang memadai. *Pro poor* (pro kemiskinan) ditindak lanjuti dengan memberdayakan perekonomian berbasis kerakyatan. Sedangkan *pro governance* (pro tata kelola pemerintahan yang baik) digapai dengan menyediakan pelayanan publik yang mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP). Dengan demikian diharapkan tercapai pertumbuhan ekonomi yang tinggi

dengan penurunan angka kemiskinan dan pengangguran sekaligus meningkatkan kredibilitas pemerintah daerah sekaligus memberdayakan masyarakat Kota Mataram.

3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGI

Formulasi strategi yang ditetapkan dalam suatu perencanaan yang strategis merupakan interaksi aktif dari faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam rangka pemecahan isu – isu strategis untuk mencapai tujuan visi, misi. Ada 4 strategi untuk mencapai tujuan tersebut yaitu :

A. Strategi Kekuatan – Peluang

Adalah strategi memanfaatkan kekuatan untuk mendapatkan peluang yang ada dalam mencapai tujuan yaitu :

- a. Meningkatkan sosialisasi Dokumen kependudukan, pembinaan tentang arti pentingnya kepemilikan dokumen akta catatan sipil.
- b. Meningkatkan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat secara aktif.
- c. Menggali potensi PAD disektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Memanfaatkan SDM dan rasa kebersamaan sesama karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja.

B. Strategi Kelemahan – Peluang

Strategi mengatasi kelemahan untuk mendapatkan peluang dalam mencapai tujuan, yaitu :

- a. Meminta ketegasan kewenangan pelayanan yang lebih luas.
- b. Pembinaan dan pengawasan terhadap karyawan.
- c. Pembinaan kesadaran masyarakat.
- d. Sosialisasi Peraturan dan pembinaan kepada masyarakat.
- e. Pemberian sanksi administrasi kepada karyawan dan sanksi hukum kepada masyarakat yang tidak mematuhi peraturan dan perundang – undangan.
- f. Menyediakan Prasarana dan Sarana yang memadai untuk aparat.

C. Strategi Kekuatan – Tantangan

Strategi memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi tantangan dalam mencapai tujuan, yaitu :

- a. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang kewajiban memiliki Dokumen Kependudukan.

- b. Mendorong dan memberi motivasi rasa ingin memiliki Dokumen Kependudukan secara sah.
- c. Melakukan pelatihan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat.
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas / lembaga lain dalam upaya menangani pengangguran dan usaha transmigrasi.
- e. Meningkatkan SDM dengan melakukan pelatihan baik kepada aparat maupun kepada masyarakat.

D. Strategi Kelemahan - Tantangan

Strategi untuk mengatasi kelemahan dan menghadapi tantangan dalam mencapai tujuan, yaitu :

- a. Memantapkan sistem pelayanan berdasarkan kewenangan secara merata terhadap masyarakat.
- b. Melakukan koordinasi administrasi kependudukan dengan Pemerintah Daerah asal (Urban).
- c. Mencari alternatif lain yang lebih baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan.
- d. Melakukan investigasi lapangan terhadap ketertiban kependudukan pada masyarakat (Urban) yang ada.

3.4. PROGRAM STRATEGIS

Program strategis dalam Renstra disini merupakan tindak lanjut dari isu – isu strategis dan formulasi strategi yang telah dirumuskan dan kemudian dijabarkan dalam suatu bentuk program yang memungkinkan suatu strategi itu dapat dilaksanakan. Program strategi ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kelompok yang terbagi atas program – program yang memuat rencana kegiatan dan keluaran yang akan dicapai dan diharapkan. Program - program tersebut adalah :

➤ **Kesekretariatan**

1. Program Pengembangan SDM

Program ini diturunkan dari strategi kekuatan – peluang yaitu meningkatkan kualitas SDM aparat Dinas Dukcapil Kota Mataram. Adapun cakupan rencana kegiatan selama 5 tahun mendatang dalam program pengembangan SDM aparat Dinas Dukcapil Kota Mataram adalah sebagai berikut :

- 1. Peningkatan SDM melalui pemberian kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti pendidikan, kursus – kursus dalam rangka pengembangan, peningkatan profesionalisme kualitas pelayanan / SDM.

2. Melakukan pembinaan secara periodik terhadap seluruh karyawan dalam usaha meningkatkan pelayanan berdasarkan evaluasi kerja tiap triwulan.

Keluaran yang dihasilkan dari kegiatan dalam bidang umum ketatausahaan / kepegawaian ini adalah :

1. Terciptanya kualitas SDM karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram yang profesional, berwawasan luas dan berorientasi kepada pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Terpenuhinya kualitas SDM dinas yang telah mengikuti berbagai persyaratan pendidikan formal, pendidikan penjenjangan dan pelatihan.
3. Terciptanya kualitas SDM yang mempunyai pengalaman dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dengan wawasannya mampu melaksanakan tugas – tugasnya dengan hasil yang bermuara pada optimalisasinya pelayanan kepada masyarakat.

2. Program Pengembangan Organisasi

Program ini diturunkan dari strategi kelemahan – peluang yaitu meminta kewenangan pelayanan yang lebih luas. Adapun cakupan rencana kegiatan dalam program pengembangan organisasi pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Menyusun kewenangan pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan dokumen kependudukan lainnya agar tetap berada di dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram.
2. Penyusunan dan pengembangan struktur organisasi yang ada dalam sistem pembayaran retribusi dalam upaya penerimaan retribusi secara optimal.

Keluaran yang dihasilkan dari kegiatan dalam program pengembangan organisasi ini adalah :

1. Tetap dipertahankannya kewenangan pemungutan retribusi KK, KTP dan dokumen kependudukan lainnya sehingga target PAD dapat dilaksanakan secara optimal.
2. Tersusunnya sistem pelayanan operasional kepada masyarakat secara lebih efisien dan penyingkatan waktu pengurusan dokumen.

➤ **Bidang Kependudukan**

Program ini dilaksanakan bermula dari strategi kelemahan – tantangan yaitu memantapkan pemerataan dan kesempatan. Adapun cakupan selama 5 tahun mendatang dalam program ini adalah :

1. Pelatihan bagi pejabat, petugas atau operator komputer Simduk / SIAK agar dapat mengikuti segala ketentuan, kemampuan dasar dalam melaksanakan pelayanan masyarakat.
2. Memotivasi kesadaran bagi masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan.

Sedangkan keluaran yang akan dihasilkan oleh kegiatan dalam program tersebut diatas yaitu :

1. Meningkatnya pengetahuan pejabat, petugas atau operator komputer dalam melaksanakan pelayanan.
2. Terciptanya kesadaran masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen kependudukan.
3. Terlayannya masyarakat yang membutuhkan dokumen kependudukan dengan tingkat kepuasan seperti yang diharapkan.
4. Kerjasama antar pemerintah daerah dalam hal menanggulangi masalah masyarakat pendatang (urban).

➤ **Bidang Pencatatan Sipil**

Program ini dilaksanakan bermula dari strategi kelemahan – tantangan yaitu memantapkan pemerataan dan kesempatan. Adapun cakupan selama 5 tahun mendatang dalam program ini adalah :

1. Pelatihan bagi pejabat, petugas atau operator komputer pada Bidang Pencatatan Sipil agar dapat mengikuti segala ketentuan, kemampuan dasar dalam melaksanakan pelayanan masyarakat.
2. Memotivasi kesadaran bagi masyarakat untuk memiliki dokumen / Catatan Sipil.

Sedangkan keluaran yang akan dihasilkan oleh kegiatan dalam program tersebut diatas yaitu :

1. Meningkatnya pengetahuan pejabat, petugas atau operator komputer dalam melaksanakan pelayanan.
2. Terciptanya kesadaran masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen Catatan Sipil.
3. Terlayannya masyarakat yang membutuhkan dokumen Catatan Sipil dengan tingkat kepuasan seperti yang diharapkan.

BAB IV

VISI , MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, KEBIJAKAN DAN PROGRAM

4.1. LATAR BELAKANG VISI DAN MISI

Transparansi pelayanan kepada masyarakat saat ini sudah harus dilaksanakan. Salah satu implikasi dari tekad ini adalah kewajiban bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram untuk menjawab tantangan tersebut agar lebih transparan dalam setiap pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan kepentingan publik dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik – baiknya.

Harus diakui bahwa masyarakat menuntut agar pelayanan puiblik dapat ditingkatkan dan lebih transparan, karena kesadaran akan hak dan kewajiban, masyarakat kini menuntut agar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram sebagai Institusi yang berwenang melayani mereka dapat bekerja dengan lebih baik, lebih terbuka dan secara internal dapat membina aparatnya kearah yang lebih profesional, responsif, akuntabel, transparan dan demokratis. Tuntutan ini membawa implikasi yang sangat luas dalam memacu pengembangan karier aparat dan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan keterbukaan dimana setiap Instansi Pemerintah Kota Mataram dituntut mampu untuk melihat kebutuhan, potensi dan peluang dalam rangka mengembangkan strategi untuk menghadapi tantangan, tidak hanya tantangan yang bersifat lokal tetapi juga regional. Hubungan yang semakin terbuka antara masyarakat dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram ini selain mempunyai peluang juga mengandung tantangan yang akan dihadapi. Sehubungan dengan hal itu, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram merasa perlu merumuskan Visi, Misi dan Tujuan.

VISI dan MISI

- **VISI**

Sejalan dengan Visi Dinas Dukcapil Kota Mataram untuk menjadikan Kota Ibadah yang dihuni oleh masyarakat yang sejahtera, dan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan tugas umum Dinas dan pelayanan mesyarakat di Kota Mataram, maka Visi Dinas Dukcapil Kota Mataram adalah sebagai berikut :

VISI

Terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan untuk mewujudkan masyarakat yang sadar dan tertib administrasi kependudukan dalam rangka menuju Kota Mataram yang Maju, Religius dan Berbudaya.

Sedangkan untuk mendukung perwujudan Visi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram dimasa depan dalam implementasinya menetapkan Misi sebagai berikut :

• **MISI**

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram adalah meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, mengembangkan SDM yang berkualitas, menata/menyusun suatu metode yang optimal dalam melakukan pembinaan baik kepada petugas aparatur (Pelayanan Publik) maupun kepada khalayak masyarakat mengenai masalah kependudukan, serta mendukung Pemerintah Kota Mataram dalam menciptakan masyarakat Kota Mataram yang peduli (responsibility), mandiri, maju dan religius dalam rangka menciptakan kesejahteraan seluruh warga kota Mataram. Hal ini sejalan dengan Misi yang diemban oleh Pemerintah Kota Mataram, yaitu :
” Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui pemenuhan pelayanan sosial, dasar dan penguasaan iptek dalam rangka mewujudkan daerah yang berdaya saing. ”

Adapun misi Dinas Dukcapil adalah sebagai berikut :

▪ **MISI**

- a. Menyelenggarakan penatausahaan dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- b. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting kependudukan.
- c. Mewujudkan pembangunan jaringan, pengelolaan data, pendayagunaan dan pelaporan kependudukan dalam Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

- **TUJUAN**

Tujuan yang ingin dicapai dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram adalah :

1. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM aparat Dinas Dukcapil yang profesional, berwawasan luas, berjiwa pelayanan, serta aspiratif terhadap kondisi masyarakat yang terus berkembang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.
2. Menciptakan iklim yang kondusif melalui perangkat kebijakan yang mendorong masyarakat kearah berkembangnya kesadaran ingin memiliki dokumen kependudukan.
3. Menciptakan pelayanan kepada masyarakat Kota Mataram secara baik dan optimal.

- **SASARAN**

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut maka perlu direncanakan sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran memberikan gambaran tentang apa yang diharapkan organisasi yang bersangkutan yang dapatdicapai melalui kegiatan-kegiatan dimasa mendatang. Agar bisa efektif, maka setiap sasaran harus bersifat spesifik, dapat diuji dan dapat diukur.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram haruslah sesuai dengan RPJMD Kota Mataram periode 2016-2021 yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat Kota Mataram;
2. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan catatan sipil;

Tabel 4.1
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja Tujuan Dan
Indikator Kinerja Sasaran

VISI				
Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan Untuk Mewujudkan Masyarakat Yang Sadar Dan Tertib Administrasi Kependudukan Dalam Rangka Menuju Kota Mataram Yang Maju, Religius Dan Berbudaya				
Misi	Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran
Meningkatkan penyelenggaraan penatausahaan dan pelayanan	Mewujudkan akuntabilitas kinerja yang baik, bersih dan bebas KKN	Meningkatnya SDM pegawai Dinas Dukcapil Kota Mataram yang profesional, berwawasan luas, berjiwa pelayanan serta aspiratif terhadap kondisi masyarakat yang terus berkembang	Meningkatnya akuntabilitas kinerja di lingkungan pemerintah Kota	Presentase peningkatan disiplin pegawai dinas dukcapil dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat
	Mewujudkan akuntabilitas keuangan	Tercapaiannya laporan keuangan Pemerintah Kota Mataram (PPKD) dan laporan keuangan perangkat daerah sudah sesuai dengan SAP	Meningkatnya akuntabilitas keuangan di lingkungan pemerintah Kota	Laporan keuangan pemerintah kota mataram (PPKD) dan laporan keuangan perangkat daerah sudah sesuai dengan SAP
Melaksanakan pencatatan peristiwa penting dan pencatatan sipil	Mewujudkan pencatatan peristiwa penting yang di alami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil (UU No. 23 Thn 2006)	Meningkatnya kesadaran penduduk dalam mengurus dokumen kependudukan dan kesadaran ingin memiliki dokumen kependudukan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran
Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan	Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat kota mataram secara baik dan optimal	Meningkatnya kegiatan penataan dan penerbitan dokumen, data kependudukan melalui pendaftaran penduduk	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan kepemilikan KTP-el
Mewujudkan pembangunan jaringan, pengelolaan data	Mewujudkan verifikasi dan validasi data penduduk	Meningkatkan data kependudukan yang lengkap, benar	Meningkatnya validitas data	Akurasi data kependudukan dan ketunggalan

dalam sistem informasi dan administrasi kependudukan		dan mutahir melalui pemeriksaan, pencocokan dan penelitian terhadap persyaratan pendaftaran penduduk sesuai dengan peristiwa yang dilaporkan	kependudukan	NIK serta keabsahan dokumen kependudukan
Pengelolaan data dalam sistem informasi dan administrasi kependudukan	Mewujudkan verifikasi dan validasi data penduduk	Meningkatkan data kependudukan yang lengkap, benar dan mutahir melalui pemeriksaan, pencocokan dan penelitian terhadap persyaratan pendaftaran penduduk sesuai dengan peristiwa yang dilaporkan	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

Tabel 4.2
Target Capaian Setiap Tahun

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja Daerah Kota Mataram	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun (%)					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
						Thn 2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Kependudukan dan Catatan Sipil							
1	Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat kota mataram secara baik dan optimal	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Melakukan perekaman KTP-el bagi masyarakat yang belum melakukan perekaman	Percepatan peningkatan capaian target kepemilikan KTP-el	Cakupan kepemilikan KTP-el	97,57	97	97,5	98	99	100	100
2	Mewujudkan pencatatan peristiwa penting yang di alami oleh seseorang dalam register pencatatan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Melakukan pola pelayanan jemput bola secara aktif	Percepatan peningkatan capaian target kepemilikan akta kelahiran	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran	60	75	85	90	95	100	100

	sipil (UU No. 23 Thn 2006)											
3	Mewujudkan verifikasi dan validasi data penduduk	Meningkatnya validitas data kependudukan	Melakukan pembuatan program/software kependudukan yang menunjang pengolahan data valid dan akurat	Terwujudnya database kependudukan yang valid dan akurat	Akurasi data kependudukan dan ketunggalan NIK serta keabsahan dokumen kependudukan	76	78	80	82	84	86	88
4	Mewujudkan verifikasi dan validasi data penduduk	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Menyebarkan untuk melakukan pengisian kuesioner kepada responden / masyarakat yang diarahkan untuk peningkatan standar mutu pelayanan	Peningkatan standar mutu pelayanan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	75	75	80	84	87	88	88

8.2. Strategi Dan Arah Kebijakan

Strategi menjelaskan pemikiran secara konseptual analisis dan komprehensif. Adapun sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan

Sesuai dengan kebijakan pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil sejalan dengan diberlakukannya UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan dimana pokok - pokok perubahan dalam UU No. 24 tahun 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang adminduk.

Tujuan utama dari perubahan undang – undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan adminduk kepada masyarakat dan ketunggalan NIK serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Perubahan substantif yang mendasar dalam perubahan UU No. 23 tahun 2006, yaitu :

1) Masa berlaku KTP-el

- a. Masa berlaku KTP-el yang semula 5 tahun diubah menjadi berlaku seumur hidup, sepanjang tidak ada perubahan elemen data di KTP.
- b. KTP-el yang sudah diterbitkan sebelum undang – undang ini ditetapkan berlaku seumur hidup.

2) Penggunaan data kependudukan Kementerian Dalam Negeri

Data kependudukan Kemendagri yang bersumber dari data kependudukan kabupaten/kota merupakan satu-satunya data kependudukan yang digunakan untuk berbagai keperluan (alokasi anggaran termasuk untuk perhitungan DAU, pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.)

2. Meningkatnya validitas data kependudukan

Tujuan administrasi kependudukan adalah sebagai berikut :

1) Tertib database kependudukan

- Terbangunnya database kependudukan yang akurat di tingkat kabupaten / kota
- Database kependudukan kabupaten/kota tersambung / online dengan provinsi dan pusat menggunakan SIAK
- Database kependudukan kemendagri tersambung dengan instansi pengguna setelah mendapatkan hak akses

- 2) Tertib penerbitan NIK
 - Sebagai kunci akses dalam komunikasi data
 - Wajib dicantumkan dicantumkan dalam dokumen yang diterbitkan oleh setiap instansi
- 3) Dokumen kependudukan (KTP-el)
 - Di dalamnya tersimpan chip yang bisa dibaca dengan card reader
 - Pemanfaatan KTP-el oleh instansi pengguna dengan menyiapkan card reader
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas kegiatan pelayanan administrasi kependudukan, maka dipandang perlu untuk melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dengan menarik kesimpulan dari hasil analisa pengukuran indeks kepuasan masyarakat yang dilakukan melalui pengumpulan kuesioner yang telah diisi oleh berbagai pihak reponden yang independen. Dari kesimpulan yang diperoleh tadi baik dari sisi penilaian kinerja pelayanan yang baik / memuaskan, tentunya akan menjadi motivator bagi kami dalam lebih meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan demikian pula sebaliknya apabila terdapat kinerja pelayanan kami yang kurang memuaskan akan menjadi catatan khusus bagi kami untuk melakukan upaya perbaikan atas kelemahan yang masih ada.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF

Program pembangunan dan rencana kegiatan indikatif yang dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram Tahun 2016 - 2021 disusun dengan mengacu dan berpodoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mataram Tahun 2016 - 2021. Renstra SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram ini disusun untuk mendukung Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Adapun target capaian setiap tahunnya pada setiap bidang catatan Sipil pada Tabel 5.1 Target Capaian Setiap Tahun.

Tabel 5.1 Target Capaian Setiap Tahun

1	Cakupan Kepemilikan KTP	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KTP}}{100\%} \times$ Jumlah penduduk wajib KTP >17 dan atau pernah/sudah menikah	$\frac{283.673}{304.985} \times 100\%$ = 93.01%
2	Cakupan Kepemilikan akta kelahiran (0 - 18 Tahun)	$\frac{\text{Jumlah anak yg memiliki akte kelahiran}}{100\%} \times$ Jumlah anak usia 0 -18 tahun	$\frac{117.944}{126.637} \times 100\%$ = 93.13%
3	Akurasi data kependudukan dan ketunggalan NIK serta keabsahan dokumen kependudukan		100 %
4	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik		B

BAB VI
INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bab ini akan dibahas mengenai indikator kinerja Dinas yang sesuai dengan tujuan dan sasaran pada RPJMD. Indikator kinerja yang ada pada Dinas Kependudukan dan Capil diuraikan pada 4 (empat) bidang yang ada, yaitu bidang Sekretariat, Bid. Perencanaan dan Pendaftaran Kependudukan, Bid. Pencatatan Sipil, dan Bid. Pengelola Informasi dan Administrasi Kependudukan. Indikator tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama pada Dinas Kependudukan dan Capil.

Tabel 6.1
 Indikator Kinerja Utama

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	KETERANGAN		
		FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	SKPD PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan kepemilikan KTP-el	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KTP}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP >17 dan atau pernah/sudah menikah}} \times 100 \%$ $\frac{283.673}{304.985} \times 100 \%$ = 93.01%	Bidang Dafduk pada Dinas Dukcapil Kota Mataram	Dinas Dukcapil
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran	$\frac{\text{Jumlah anak yg memiliki akte kelahiran}}{\text{Jumlah anak usia 0 -18 tahun}} \times 100 \%$ $\frac{117.944}{126.637} \times 100 \%$ = 93.13%	Bidang Capil pada Dinas Dukcapil Kota Mataram	Dinas Dukcapil
Meningkatnya validitas data kependudukan	Akurasi data kependudukan dan ketunggalan NIK serta keabsahan dokumen kependudukan	100 %	Bidang PIAK pada Dinas Dukcapil Kota Mataram	Dinas Dukcapil
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	B	Bidang PIAK pada Dinas Dukcapil Kota Mataram	Dinas Dukcapil

Tabel 6.2

**CASCADING PROGRAM INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MATARAM
TAHUN 2017**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja							
		Kepala OPD	Target Kinerja						
				Kepala Bidang	Program	Target Kinerja			
							Kasi / Kasubbag	Kegiatan	Target Kinerja
1	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	- Cakupan kepemilikan KTP-el	3 hari	- Terpenuhi pelayanan perekaman KTP-el	- Penataan Administrasi Kependudukan	3 hari	- Jumlah KTP-el yg diterbitkan 287.879 keping	- Droping blangko KTP el : 38.828 keping	100%
		- Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran	5 hari	- Terpenuhi penerbitan akta kelahiran usia 0 - 18 tahun	- Penataan Administrasi Kependudukan	5 hari	- Jumlah akta yg diterbitkan	- Pengadaan blangko akta kelahiran : 117.181 akta	100%
2	Meningkatnya validitas data kependudukan	- Akurasi data kependudukan dan ketunggalan NIK serta keabsahan dokumen kependudukan	100%	- Ketersediaan data - base kependudukan	- Penataan Administrasi Kependudukan	100%	- Media informasi kependudukan yang dapat diakses masyarakat	- Tersedianya media informasi yg dapat diketahui masyarakat	100%
3	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	- Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Nilai : B	- IKM Bidang Capil dan Dafduk	- Keserasian Kebijakan Kependudukan	Nilai : B	- Dokumen survey IKM	- Data valid survey & IKM	1 Dokumen

BAB VII

PENUTUP

Dengan tersusunnya RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram guna memenuhi tuntutan Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Permendagri No.54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor. 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta penjabaran lebih lanjut dari RPJMD Kota Mataram tahun 2016 - 2021, maka dengan ini diharapkan bisa menjadi acuan/pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi instansi, serta dapat juga memberikan motivasi bagi seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram untuk melaksanakan tugas dalam mewujudkan perencanaan pembangunan sesuai prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Mataram, 2017
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MATARAM,

Drs. H. Ridwan
Pembina Utama Muda (IV / c)
Nip. 196012311990031121