



RANCANGAN
RENCANA STRATEGIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA KOTAMOBAGU



TAHUN ANGGARAN 2013 - 2018

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan izin dan perkenanNya semata Rencana Strategik (RENSTRA PERUBAHAN) Perubahan Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kota Kotamobagu dapat tersusun.

Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan catatan Sipil merupakan penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsi masing Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil – masing bidang dan seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2013 – 2018, memuat kebijakan rencana lima tahun yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yaitu :

“ TERWUJUDNYA KESADARAN MASYARAKAT TENTANG PENTINGNYA DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL SERTA TERCIPTANYA SISTEM INFORMASI DAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN GUNA MENUNJANG KEBIJAKAN PEMBANGUNAN UNTUK MEWUJUDKAN KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA MODEL JASA DIKAWASAN BOLAANG MONGONDOW RAYA MENUJU MASYARAKAT YANG SEJAHTERA, BERBUDAYA DAN BERDAYA SAING”

Kami menyadari dalam penyusunan RENSTRA ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan, untuk itu saran masukan dan kritik dari pemerhati kami harapkan untuk peningkatan pembangunan dan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu.

Kotamobagu,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kota Kotamobagu

VIRGINA D. OLII,SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19620922 199203 2 007

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM, dan pemantauan kinerja. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen, dari unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam Visi, Misi, Tujuan, dan Pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis, serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu sebagai Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pelayanan kepada masyarakat dimana pelayanan tersebut mempunyai peran strategis dalam memberikan kontribusi terhadap pembangunan daerah. Implementasinya melalui perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan pembangunan yang terarah, terukur, terpadu dan berkesinambungan untuk mencapai daya guna dan hasil yang bermanfaat bagi masyarakat Kota Kotamobagu.

Pemberlakuan Otonomi Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, telah membawa perubahan besar dalam sistem pemerintahan di Indonesia, khususnya pada kebijakan perencanaan pembangunan. Perencanaan tidak berkiblat ke pusat lagi tetapi sepenuhnya diserahkan kepada daerah berdasarkan visi, misi, serta kebijakan dan program kepala daerah terpilih. Visi dan misi tersebut yang kemudian dijabarkan menjadi Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) daerah sebagaimana tertuang dalam Undang – undang No. 25 tahun 2004 bahwa RPJM daerah merupakan penjabaran dari visi dan misi serta program kepala daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) daerah dan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program satuan kerja perangkat daerah dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Dari penjelasan tersebut, maka setiap daerah yang telah mengadakan pemilihan langsung kepala daerah dan telah dilantik, maka berkewajiban menyusun RPJM daerah paling lambat 3 bulan dari pelantikan tersebut.

Kota Kotamobagu merupakan salah satu daerah yang telah masuk kriteria tersebut sehingga berkewajiban menyusun RPJM daerah sesuai amanah Undang-undang No. 32 tahun 2004 dan Undang-undang No. 25 tahun 2004, yang kemudian RPJM tersebut menjadi acuan dalam penyusunan renstra seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Kotamobagu. Dengan demikian seluruh program kerja SKPD yang muncul benar-benar berorientasi mewujudkan visi dan misi kepala daerah periode 2013-2018.

Agar kinerja pelaksanaan kegiatan periode 5 tahun kedepan meningkat dan benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, maka pimpinan bersama seluruh staf Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil telah menyusun perencanaan strategis yang berorientasi mewujudkan Visi dan Misi kepala daerah saat ini. Perumusan dan penyusunan perencanaan strategis telah dilaksanakan sesuai surat edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005.

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu, peraturan yang di gunakan sebagai Landasan Hukum antara lain :

1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung Jawaban Keuangan Negara
4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
5. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negeri Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang – undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan LN RI Nomor 4548);
6. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 63,Tambahan LN RI Nomor 4634).
7. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan LN RI Nomor 4674).
8. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara, Tahapan, Evaluasi dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah beserta perubahannya
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008

13. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – dinas.
14. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil.
15. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud di susunnya Rencana Strategik Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 adalah untuk :

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dalam menyusun Rencana Kerja sekaligus merupakan acuan dalam penentuan pilihan-pilihan program dan kegiatan tahunan dengan sumber pembiayaan baik dari APBN, APBD Propinsi maupun APBD Kota Kotamobagu yang akan dibahas dalam rangkaian Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSREMBANG) secara berjenjang.
2. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum Daerah sekarang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi baik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu maupun lingkup Pemerintah Kota Kotamobagu.
3. Menyamakan persepsi dari seluruh potensi sumber daya yang ada pada Lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu agar mampu menjawab tuntutan Aspirasi yang semakin kritis dan beragam.
4. Memudahkan seluruh jajaran Aparatur Dinas kependuduk dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
5. Memudahkan seluruh jajaran Aparatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu untuk memahami, menilai arah kebijakan Program dan Kegiatan Operasional Tahunan dalam rentang waktu 5 (lima) tahunan.

Sedangkan tujuannya yaitu untuk :

1. Mengantisipasi secara pro aktif terhadap berbagai perubahan yang terjadi agar pelayanan dapat dilakukan secara prima melalui intensitas komunikasi dengan seluruh stakeholder.
2. Menyediakan satu tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kota Kotamobagu.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman terhadap Rencana Strategik ini maka penyajiannya disusun berdasarkan Sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN

KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi SKPD

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,

KELompok SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN

DAN SASARAN RPJMD

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS

KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA KOTAMOBAGU

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas, Peraturan Daerah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kota Kotamobagu, Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 03 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, dan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – dinas Daerah.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah unsur pelaksanaan Pemerintahan Kota Kotamobagu yang mempunyai tugas, fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu adalah melaksanakan kewenangan desentralisasi di Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan tugas lain yang diberikan Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.

Adapun fungsi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu, adalah:

- a. Pelaksanaan Administrasi Umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan pelaksanaan tugas Dinas.
- c. Memberikan pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- d. Mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- e. Menyusun kebijakan teknis dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- g. Mengelolah urusan ketatausahaan dinas.

❖ Struktur Organisasi

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

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dan wakil walikota dalam menunjang pelaksanaan tugas umum Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil baik rutin maupun pembangunan yang meliputi pendaftaran dan pencatatan data serta dokumen kependudukan.

2. Sekretariat

Mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan kantor yang meliputi penyusunan program, pelaporan dan kepegawaian serta umum dan keuangan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dua orang Kepala Sub Bagian yang terdiri dari :

- Kasubag Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan tahunan
2. Memberikan petunjuk, mengkoordinasikan kegiatan meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
3. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Kasubag Umum dan Keuangan
4. Mengatur pemberian pelayanan kebutuhan/ ATK
5. Mencatat secara teliti dan cermat tentang pos pengeluaran dan pos penerimaan kedalam buku kas umum dan buku pembantu/ rekening untuk mencocokkan dengan uang yang ada pada bendaharawan.
6. Mengatur dan melaksanakan pembayaran Gaji PNS
7. Mengurus permintaan, pencairan, SPM rutin kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu
8. Membukukan keuangan yang diterima
9. Melayani pemeriksaan keuangan dari tim pemeriksa

10. Memeriksa fisik daftar barang inventaris secara periodic kemudian merekapitulasi untuk mengetahui kondisi dan kelengkapan
11. Membuat daftar Inventaris barang dinas pada setiap tahun
12. Membuat daftar Inventaris Ruangan (KIR)
13. Melaksanakan urusan surat menyurat
14. Melaksanakan urusan pekerjaan dan urusan pekerjaan dinas
15. Melaksanakan urusan perlengkapan
16. Membuat/ menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan umum sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
17. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Sekretaris Dinas

- Kasubag Program, Pelaporan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja dan mempelajari ketentuan peraturan dibidang kepegawaian sebagai pedoman dalam tugas
2. Menyusun rencana program tahunan dinas dengan mengumpulkan bahan dan informasi dari masing – masing bidang serta membuat Rencana Kerja (RENJA) di bidang kepegawaian dengan berpedoman pada ketentuan perundang – undangan yang berlaku
3. Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Kasubag Program dan Kepegawaian
4. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan kegiatan serta menilai hasil kerja bawahan untuk meningkatkan disiplin dan prestasi kerja
5. Menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang berhak naik pangkat dan gaji berkala untuk dimasukan sebagai bahan usulan selanjutnya
6. Menghimpun, menyusun rencana kegiatan bagian Tata Usaha dan membuat surat cuti kepada PNS yang sudah berhak mendapatkan cuti
7. Membuat daftar hadir PNS dan meneliti sebagai bahan pertimbangan atasan langsung dalam daftar penilaian pekerjaan (DP3) mengevaluasi PNS yang telah mengikuti DIKLAT
8. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan dinas

9. Membuat konsep surat panggilan kepada PNS yang tidak masuk kantor tanpa alasan yang jelas
10. Membuat konsep surat teguran bagi PNS yang melanggar disiplin PNS
11. Membuat rencana pendidikan dan latihan sesuai kebutuhan yang ada pada dinas
12. Membuat rencana anggaran kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas dibidang program dan kepegawaian dan disampaikan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan

3. Kepala Bidang Kependudukan

Mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan pengolahan data kependudukan serta mutasi penduduk dan pengawasan mobilitas penduduk.

Kepala Bidang kependudukan membawahi dua seksi yaitu :

- **Kasi Pengolahan Data Kependudukan** mempunyai tugas :
 1. Membuat rencana kerja menyangkut pengelolaan data penduduk
 2. Membagi tugas kepada bawahan
 3. Mengelola data kependudukan
 4. Merencanakan pengadaan kebutuhan blangko kartu keluarga dan kartu tanda penduduk
 5. Melaksanakan pembuatan KK dan KTP
 6. Menyusun laporan berkala dan tahunan
 7. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahan
 8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan Kepala Bidang Kependudukan
- **Kasi Mutasi Kependudukan** mempunyai tugas :
 1. Membuat rencana menyangkut pengelolaan data penduduk
 2. Melaksanakan pendataan dan pemuktakhiran data penduduk
 3. Mengelola dan melaksanakan dan menganalisa data
 4. Menyusun data kependudukan / mutasi penduduk sesuai ketentuan
 5. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahan

6. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan Kepala Bidang Kependudukan

4. Kepala Bidang Catatan Sipil

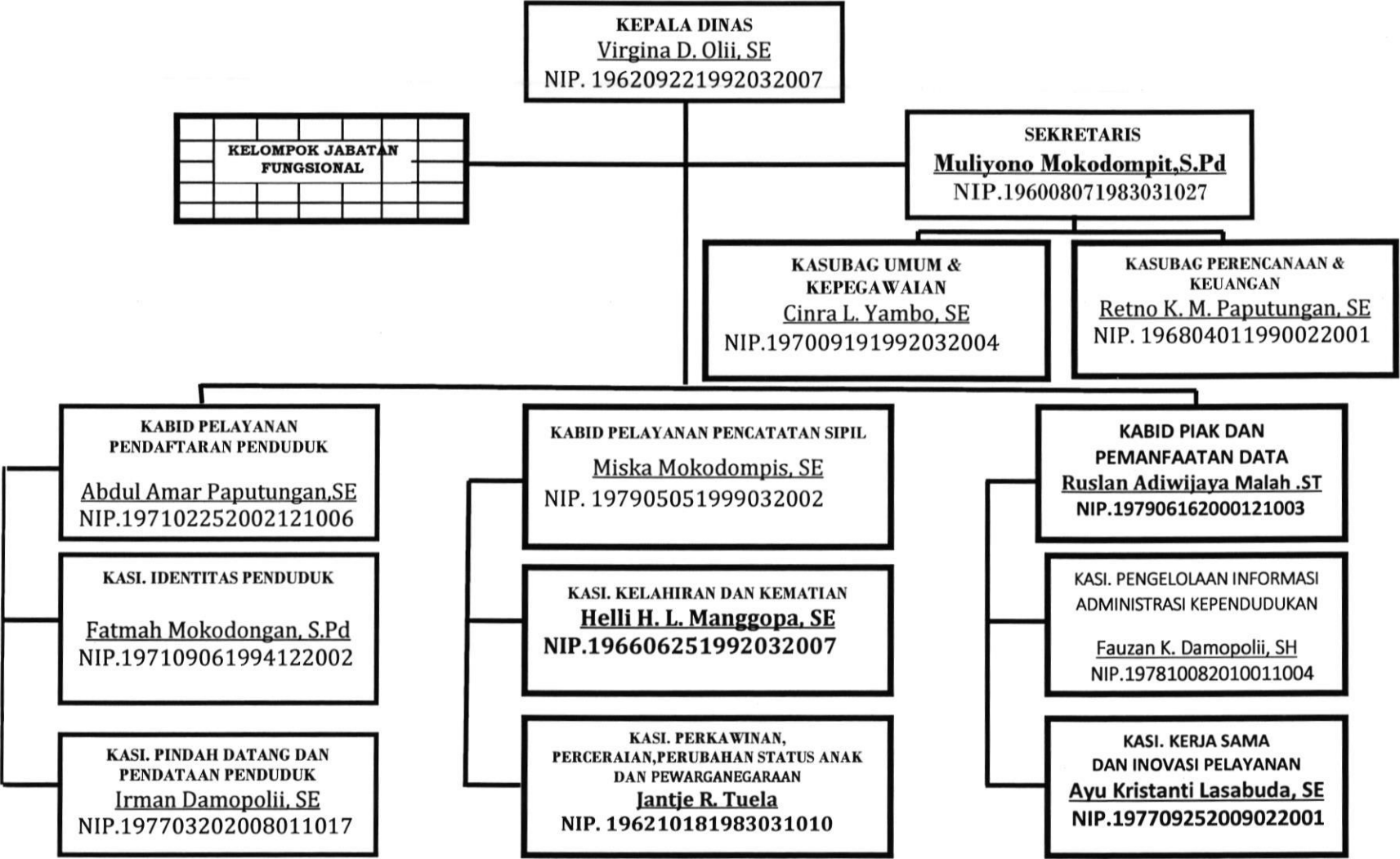
Mempunyai tugas melakukan pencatatan pada buku register dan menerbitkan Akta bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) untuk melaksanakan tugas tersebut diatas berdasarkan laporan dari masyarakat sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Catatan Sipil ini membawahi dua seksi yaitu :

- Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengakuan Anak mempunyai tugas :
 1. Membuat rencana kerja dilingkungan seksi Kelahiran, Kematian, Pengesahan, dan Pengakuan anak
 2. Membagi tugas kepada bawahan
 3. Melayani masyarakat untuk penerbitan akta kelahiran, kematian, pengesahan dan pengakuan anak
 4. Meneliti dokumen persyaratan penerbitan akta – akta Kelahiran, Kematian, pengesahan, dan pengakuan anak
 5. Melaksanakan pencatatan pada buku register akta – akta Kelahiran, Kematian, pengesahan, dan pengakuan anak
 6. Mengkoordinasikan pada instansi yang terkait dalam penerbitan akta – akta Kelahiran, Kematian, pengesahan, dan pengakuan anak
 7. Membuat penilaian DP3 kepada bawahan
 8. Membuat laporan bulanan/ tahunan
 9. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- Kasi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
 1. Membuat rencana kerja di lingkungan seksi Perkawinan dan Perceraian
 2. Membagi tugas kepada bawahan
 3. Melayani kepada masyarakat yang membutuhkan Akta – akta Perkawinan dan Perceraian

4. Meneliti surat – surat/ persyaratan sebagai dasar penerbitan Akta – akta Perkawinan dan Perceraian
5. Melaksanakan pencatatan pada buku register
6. Membuat penilaian DP3 kepada bawahan
7. Membuat laporan bulanan maupun tahunan
8. Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Pencatatan Sipil.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KOTAMOBAGU



2.2. Sumber Daya SKPD

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

➤ Susunan Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu sebanyak 17 orang, terdiri dari:

- | | |
|--|------------|
| a. Kepala Dinas | : 1 orang; |
| b. Sekretaris | : 1 orang; |
| c. Kepala Bidang Kependudukan | : 1 orang; |
| d. Kepala Bidang Catatan Sipil | : 1 orang; |
| e. Ka Sub Bagian Umum & Keuangan | : 1 orang; |
| f. Ka Sub Bagian Proglap & Kepegawaian | : 1 orang; |
| g. Kasi Perkawinan dan Perceraian | : 1 orang; |
| h. Kasi Kelahiran, Kematian, Pengesahan,
Pengakuan Anak | : 1 orang; |
| i. Kasi Pengelolaan Data Kependudukan | : 1 orang; |
| j. Kasi Mutasi Kependudukan | : 1 orang; |
| k. Pelaksana | : 7 orang; |
| l. Kelompok Jabatan Fungsional | : |

➤ Jumlah dan jenis kelamin :

- | | |
|------------------|------------|
| - Jumlah Pegawai | : 17 Orang |
| - Laki-laki | : 6 Orang |
| - Perempuan | : 11 Orang |
| - Tenaga Kontrak | : 22 Orang |

➤ Tingkat Pendidikan Formal :

- | | |
|-------------------|------------|
| - Pendidikan S1 | : 13 Orang |
| - Pendidikan D3 | : - |
| - Pendidikan SLTA | : 4 Orang |

➤ Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Aparatur :

- Diklat PIM II
- Diklat PIM III : 1 Orang
- Diklat PIM IV : 5 Orang

➤ Keadaan Pegawai menurut Golongan :

- Gol. IV/b : 2 Orang
- Gol. IV/a : 1 Orang
- Gol. III/d : 3 Orang
- Gol. III/c : 1 Orang
- Gol. III/b : 4 Orang
- Gol. III/a : 5 Orang
- Gol. II/a : 1 Orang

➤ Jumlah Jabatan / Eselon :

- Eselon II B : 1 Orang
- Eselon III A : 1 Orang
- Eselon III B : 2 Orang
- Eselon IV A : 6 Orang
- Staf : 7 Orang

Sarana dan Prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu yang telah tersedia adalah :

1. Gedung Kantor (Pinjam) : 1 (satu) unit

2. Kendaraan Dinas roda empat : 2 (dua) unit

Cat : 1 (satu) unit kendaraan dinas di pinjam pakai kepada Anggota DPRD Kota Kotamobagu.

3. Kendaraan Dinas roda dua : 6 (enam) unit

4. Laptop : 5 (Lima) unit

5. Komputer	: 15 (Limabelas) unit
6. Printer	: 19 (sembilan belas) unit
7. Meja kerja Pimpinan	: 1 (satu) unit
8. Meja kerja 1 biro	: 9 (sembilan) buah
9. Meja kerja ½ biro	: 10 (sepuluh) buah
10. Kursi pimpinan	: 1 (satu) buah
11. Kursi Kabid/Kasie/Kasubag	: 8 (delapan) buah
12. Kursi Staf	: 6 (enam) buah
13. Kursi Plastik	: 48 (empatpuluhdelapan) buah
14. Kursi lipat	: 12 (duabelas) buah
15. Lemari arsip besi	: 10 (sepuluh) buah
16. Lemari arsip kayu	: 5 (lima) buah
17. Lemari Server	: 2 (dua) buah
18. Filing Kabinet	: 3 (tiga) buah
19. Faximili	: 1 (satu) unit
20. Laminating	: 1 (satu) unit
21. Televisi	: 2 (dua) unit
22. Server	: 1 (satu) unit
23. AC	: 4 (empat) unit
24. Kamera digital	: 2 (dua) buah
25. Sofa	: 1 (satu) set
26. Mesin scanner	: 5 (lima) set

2.3 Kinerja Pelayanan

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

✓ Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Kartu Keluarga (KK)
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)
4. Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) WNA

5. Surat Keterangan Pindah WNI
6. SKPD Tinggal Tetap WNA
7. SKPD Tinggal terbatas WNA
8. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
9. Keterangan Pindah Luar Negeri (KPLN)
10. Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)

✓ Pelayanan Akte Pencatatan Sipil

1. Akta Kelahiran
2. Akta Kematian
3. Akta Perkawinan
4. Akta Perceraian
5. Akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak/Pengangkatan Anak
6. Akta Perubahan Nama

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

A. Tantangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu sampai saat ini terdapat beberapa permasalahan pokok yang merupakan tantangan dan dirasakan cukup menghambat untuk dihadapi dan tentunya harus disikapi demi kepentingan peningkatan kinerja.

1. Dalam pelaksanaan sistem pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi maka pelaksanaan tugas oleh instansi penyelenggara perlu ditunjang oleh peningkatan kualitas dan kuantitas sarana serta petugas yang memadai sampai tingkat desa/kelurahan.
2. Kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan maka dari itu perlu lebih diutamakan sosialisasi tentang pentingnya Administrasi Kependudukan di setiap Desa/Kelurahan se- Kota Kotamobagu.

3. Masih kurangnya petugas yang professional dalam rangka pemuktahirkan penduduk untuk kesuksesan Program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ke depan.
4. Untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat maka perlu adanya Sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang pelayanan yang optimal kepada masyarakat dimana saat ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil masih belum memiliki Fasilitas Gedung Kantor yang memadai.

B. Peluang

1. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil telah memiliki dasar Hukum yang kuat baik dalam tataran tingkat Nasional maupun Daerah
2. Adanya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk pengelolaan data dan informasi
3. Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil.
4. Adanya program diklat yang berkesinambungan

Tabel 2.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Kota Kotamobagu

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2008	2009	2010	2011	2012	2008	2009	2010	2011	2012	2008	2009	2010	2011	2012
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Program Penataan Administrasi Kependudukan																		
1.	Meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang kependudukan	-	Kepemilikan KTP	-	0.45	0.13	0.8	0.12	0.13	0.45	0.45	0.45	0.45	0.45	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
2.	Meningkatkan pelayanan masyarakat dalam bidang pencatatan sipil	-	kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk	-	7.00	6.02	5.86	6.17	6.25	7.76	7.02	6.73	7.11	6.81	1.14	1.17	1.17	1.17	1.17
3.	Mempermudah masyarakat dalam membuat dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	-	penerapan KTP Nasional berbasis NIK	-	0	0	0	0	125.51	0	0	0	0	125.51	0	0	0	0	1.0

Kotamobagu, Agustus 2014

Kepala Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil
Kota Kotamobagu

Drs. A. R. Mopobela

196203261991031003

Tabel 2.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Kota Kotamobagu

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata – rata Pertumbuhan	
		2008	2009	2010	2011	2012	2008	2009	2010	2011	2012	2008	2009	2010	2011	2012	Anggaran	Realisasi
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	<i>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>																	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	600.000	375.000	900.000	1.800.000	1.350.000	600.000	375.000	900.000	1.800.000	1.350.000	100%	100%	100%	100%	100%		
	Output :																	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	9.600.000	49.200.000	43.200.000	19.843.050	31.800.000	3.281.889	31.337.534	35.167.367	16.711.915	22.610.159	34,19 %	63,69 %	81,41%	84,22 %	71,10 %		
	Output :																	
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	-	-	-	2.940.000	5.700.000	-	-	-	2.782.000	4.350.000	-	-	-	94,63 %	76,32		
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	28.200.000	54.000.000	99.750.000	118.200.000	95.400.000	28.200.000	54.000.000	99.750.000	118.200.000	94.800.000	100%	100%	100%	100%	99,37 %		
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	365.000	1.852.000	2.716.000	3.425.500	6.256.000	365.000	1.852.000	2.714.500	3.425.500	6.256.000	100%	100%	99,94%	100%	100%		
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	-	-	5.650.000	5.700.000	-	-	-	5.650.000	5.700.000	-	-	-	100%	100%		
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	4.265.000	19.462.000	25.894.000	39.680.000	40.730.781	4.265.000	19.462.000	25.894.000	39.680.000	40.730.781	100%	100%	100%	100%	100%		
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	6.270.000	10.000.000	10.000.000	12.300.000	-	6.270.000	10.000.000	10.000.000	12.300.000	-	100%	100%	100%	100%		

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3.000.000	11.234.000	13.530.000	4.835.500	5.944.000	3.000.000	11.223.500	13.530.000	4.835.000	5.944.000	100%	99%	100%	99%	100%		
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.050.000	58.250.000	-	-	-	6.050.000	58.250.000	-	-	-	100%	100%	-	-	-		
1	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	-	-	-	19.200.000	-	-	-	-	19.200.000	-	-	-	-	100%	-		
2	Penyediaan Makanan dan Minuman	1.000.000	4.000.000	4.000.000	4.500.000	8.500.000	1.000.000	4.000.000	4.000.000	4.500.000	8.500.000	100%	100%	100%	100%	100%		
3	Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	40.000.000	53.900.000	53.100.000	65.760.000	200.466.000	39.400.000	53.900.000	51.640.000	62.843.200	189.405.000	98,50%	100%	97,25%	95,56%	94,48%		
	<i>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</i>																	
4	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	-	42.812.000	-	-	-	-	42.812.000	-	-	-	-	100%	-		
5	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	-	316.637.925	-	16.800.000	-	-	316.637.925	-	16.800.000	-	-	100%	-	100%		
6	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	-	30.000.000	-	-	-	-	29.080.000	-	-	-	-	96,93%	-	-	-		
7	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	-	1.325.000	34.156.000	7.676.000	3.180.000	-	1.325.000	34.156.000	7.676.000	3.180.000	-	100%	100%	100%	100%		
8	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	11.620.000	20.280.000	20.450.000	24.717.000	37.969.000	11.620.000	20.005.000	20.165.000	24.717.000	37.696.000	100%	98,64%	98,61%	100%	100%		
	<i>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</i>																	
9	Pengadaan Mesin Kartu Absensi	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	100%		
10	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	-	12.098.000	13.543.000	40.085.000	-	-	12.098.000	13.543.000	40.085.000	-	-	100%	100%	100%	-		
	<i>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</i>																	

Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	33.300 .000	43.540 .000	-	-	-	31.800 .000	43.540 .000	-	-	-	95,50 %	100%	-	-	-	-
<i>Program Penataan Administrasi Kependudukan</i>																	
Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu	72.950. 000	399.65 0.000	272.70 0.000	340.18 2.400	220.52 8.750	72.950 .000	397.52 5.000	272.70 0.000	338.22 5.000	210.93 4.550	100%	99,47 %	100%	99,42 %	95,65 %	-	-
Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	-	26.300 .000	20.250 .000	23.700 .000	-	-	25.300 .000	20.250 .000	23.700 .000	-	-	100%	100%	100%	-	-	-
Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	-	230.27 4.000	77.910 .000	120.87 8.550	933.00 0	-	229.19 9.000	77.910 .000	120.87 8.550	933.00 0	-	99,53 %	100%	100%	100%	-	-
Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	43.600. 000	135.90 0.000	88.150 .000	121.44 0.000	14.500 .000	43.600 .000	135.90 0.000	88.150 .000	116.86 9.000	14.500 .000	100%	100%	100%	96,24 %	100%	-	-
Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	-	-	112.45 0.000	105.67 5.000	456.63 2.250	-	-	112.45 0.000	105.67 5.000	415.84 5.000	-	-	100%	100%	99%	-	-
<i>Perlindungan & Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan</i>																	
Peningkatan Pengawasan, Perlindungan & Penegakkan Hukum terhadap keselamatan & Kesehatan Kerja	18.750. 000	-	-	-	-	18.750 .000	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-

Kotamobagu, Agustus 2014

Kepala Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil

Kota Kotamobagu

Drs. A. R. Mopobela

NIP. 196203261991031003

atan

- Nomenklatur SKPD Tahun 2007 s/d Bulan Oktober 2008 adalah Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Tenaga Kerja Kota Kotamobagu.

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Permasalahan yang dihadapi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

- 1) Kurangnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia
- 2) Kurangnya peralatan yang memadai guna menunjang kelancaran pelayanan pada masyarakat.
- 3) Belum adanya gedung perkantoran yang memadai
- 4) Tidak lancarnya perekaman dan pencetakan KTP Elektronik (KTP-el)

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih

➤ Visi

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menjelaskan bahwa Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Sebagai sebuah dokumen Perencanaan Daerah bersama-sama dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu Tahun 2008 – 2025, maka visi jangka panjang Kota Kotamobagu adalah :

"KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA JASA YANG ASRI, BERBUDAYA, BERTAQWA DAN SEJAHTERA"

Dengan mengacu pada Visi Jangka Panjang Tahun 2008-2025 Kota Kotamobagu, maka Walikota dan Wakil Walikota Kota Kotamobagu terpilih periode 2013-2018 mempunyai visi :

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

Dimana didalam Visi Pembangunan Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 tersebut terdapat empat buah gambaran kondisi Kota Kotamobagu, yaitu

Kotamobagu Kota Model Jasa, Kotamobagu Sejahtera, Kotamobagu berbudaya dan Kotamobagu Berdaya Saing.

Keempat kondisi Kota Kotamobagu tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

Kota Model Jasa yakni terwujudnya Kota kotamobagu sebagai Kota Model Jasa berbasis ekonomi kerakyatan, dengan jasa pendidikan dan kesejahteraan serta perdagangan dan perindustrian yang menjadi contoh di kawasan Bolaang Mongondow Raya.

Sejahtera yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang berkemampuan ekonomi untuk hidup secara layak, aman, nyaman dan harmonis.

Berbudaya yakni terwujudnya masyarakat Kota kotamobagu yang modern, dinamis, kreatif dan inovatif serta mampu menyesuaikan dengan perkembangan global tanpa mengabaikan warisan nilai-nilai luhur dan jati diri yang religius sesuai dengan keyakinan masing-masing dengan toleransi yang tinggi bersendikan budaya dan kearifan lokal Bolaang Mongondow.

Berdaya Saing yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang sehat dan produktif, memiliki harapan hidup yang panjang, cerdas dan berprestasi di dukung dengan pemantapan penerapan clean government dan good governance yang bebas dari korupsi, kolusi nepotisme serta melaksanakan pelayanan publik yang optimal dengan menyediakan infrastruktur publik yang memadai, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta menjamin kebebasan pers yang bertanggung jawab, didukung dengan insentif investasi dan pemberdayaan pelaku bisnis dalam pengembangan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.

Selanjutnya agar Visi Pembangunan Kota Kotamobagu tahun 2013-2018 dapat tercapai sesuai dengan harapan besar seluruh masyarakat Kota Kotamobagu, dibutuhkan serangkaian misi sebagai langkah-langkah untuk mengejawantahkan visi tersebut.

➤ Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Misi pembangunan Kota Kotamobagu tahun 2013-2018 sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kinerja Pemerintahan yang clean government dan good governance yang bebas kolusi, korupsi dan nepotisme bersendikan falsafah Dodandian Paloko-Kinalang.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan kesehatan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang profesional dan berbudaya.
3. Meningkatkan kualitas dan fasilitas infrastruktur kota, teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan kawasan strategis yang berwawasan lingkungan hidup secara berkelanjutan.
4. Mengembangkan kehidupan sosial budaya yang dinamis namun tetap melestarikan nilai-nilai luhur dan jati diri yang religius bersendikan kearifan lokal Bolaang Mongondow.
5. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dengan konsep ekonomi kerakyatan, insentif investasi serta pemberdayaan pelaku bisnis dalam pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan prinsip "Moposad dan Pogogutat Motolu Adi".

3.3 Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu yang diimplementasikan dalam Renstra SKPD tahun 2013-2018 telah mengakomodasi Renstra Kementrian Dalam Negeri dengan 3 (tiga) program Strategis Nasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu :

- 1) Tertib database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Tertib Nomor Induk Kependudukan.
- 3) Tertib dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota kotamobagu Tahun 2013-2018 disusun sebagai pedoman pengawasan jalannya Pemerintah Daerah yang mampu mewujudkan rumusan kebijakan yang

berkualitas dan menggerakkan manajemen Pemerintah Daerah yang professional dan efisien serta mampu mendukung penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kota Kotamobagu

Tujuan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan;
2. Penyelenggaraan administrasi kependudukan dilaksanakan oleh aparatur pengelola administrasi kependudukan secara professional dengan menerapkan prinsip-prinsip pelayanan prima;
3. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil didukung dengan suatu system informasi yang mampu menghimpun data dengan tepat waktu dengan cakupan lengkap serta menyeluruh;
4. Meningkatkan cakupan pelayanan dan jumlah kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, merupakan sesuatu yang akan dicapai melalui tindakan berupa kebijakan alokasi sumber daya, program dan kegiatan. Supaya efektif, sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, terukur dan berorientasi pada hasil.

Sasaran hasil penjabaran tujuan tersebut diatas, adalah :

1. Terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih dalam melaksanakan pelayanan publik di bidang pendaftaran penduduk, di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Pelayanan Administrasi kependudukan dilaksanakan oleh Aparatur yang memiliki kemampuan profesi dan penguasaan teknologi pengelolaan data dan informasi kependudukan.
3. Digunakan teknologi pengolahan data dan informasi kependudukan untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang terhubung/online dengan pusat
4. Meningkatkan penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang valid..

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD.

Dibandingkan dengan struktur dan pola tata ruang eksisting maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan perkiraan kebutuhan pelayanan dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang.

Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan tata ruang jangka menengah dalam RTRW, SKPD dapat menyusun rancangan Program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Untuk itu dalam penelaahan RTRW, aspek yang perlu ditelaah adalah :

1. Rancangan Struktur tata ruang
2. Struktur tata ruang saat ini
3. Rencana pola ruang
4. Pola ruang saat ini
5. Indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah

3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis

- Gambaran Pelayanan SKPD

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu memiliki ruang pelayanan kurang representative dan pengelolaan kearsipan kurang optimal. Adapun perangkat pendukung Sistem Informasi Kependudukan (SIK) dari pemerintah pusat ke data base Kependudukan Kota Kotamobagu sudah online.

- Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementrian

Dengan 3 (tiga) Program Strategis Nasional tertib database, tertib Nomor Induk Kependudukan dan tertib dokumen kependudukan menuju penyelenggaraan administrasi kependudukan secara modern untuk ikut mensukseskan DPT (Daftar Pemilih Tetap) tidak bermasalah lagi, mencegah dokumen Kependudukan palsu untuk menekan ruang gerak

teroris, perdagangan orang dan manipulasi data Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta meningkatkan efektifitas pelayanan publik bagi masyarakat.

- Sasaran Jangka Menengah Renstra Provinsi

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibidang kependudukan dan catatan sipil di Propinsi Sulawesi Utara sampai saat ini belum dibentuk dan hanya ditangani oleh pejabat setingkat Eselon IV dilingkungan Biro Pemerintahan dan Humas Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Sulawesi Utara.

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Rencana Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu Tahun 2013 – 2018 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kota Kotamobagu dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dalam melaksanakan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun 2013 – 2018.

Untuk mewujudkan Rencana Strategis tentu perlu ditunjang oleh Visi dan Misi yang rasional. Untuk itu dapat diperhatikan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu, yaitu :

4.1 Visi dan Misi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Dengan memiliki Visi, arah kegiatan yang harus dilaksanakan menjadi jelas dan terfokus.

Seperti diketahui bersama bahwa Visi Kota Kotamobagu Jangka Panjang 2008 - 2025 yaitu :

"KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA JASA YANG AMAN DAN ASRI DENGAN MASYARAKAT SEJAHTERA DAN PEMERINTAHAN YANG BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA"

Sedangkan Visi Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu, yaitu :

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

Dengan mengacu kepada Visi Kota Kotamobagu dan Visi Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu memiliki Visi:

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

Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu dapat diuraikan secara ringkas seperti berikut ini sesuai dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan :

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan pendataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan yang ditangani oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu.
Oleh karena itu dalam menjalankan tugas tersebut tentu ada harapan yang ingin diwujudkan yaitu :
 - a. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib;
Yaitu dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku, tidak melewati tahapan yang sudah ditentukan dan tidak

menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku. Misalnya dalam pendaftaran penduduk harus ditangani mulai dari tingkat RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, baru ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

- b. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat; Yaitu dalam melaksanakan kegiatan pencatatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, data yang ada dan yang diberikan itu harus benar, tidak memberikan data palsu dan tidak memanipulasi data, sehingga data tersebut dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis; Yaitu dalam melaksanakan sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil data yang ada itu harus mengikuti perkembangan waktu terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu, apakah data yang ada itu statis atau tidak, atau misalkan dokumen yang dimiliki masih berlaku atau tidak.

Apabila Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tertib, akurat dan dinamis, maka dalam penyusunan rencana pembangunan dan dalam menentukan kebijakan pembangunan akan berjalan dengan baik dan lancar.

Guna mewujudkan Visi tersebut terdapat **Misi** yang harus dilaksanakannya yaitu:

**"MEWUJUDKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
YANG PRIMA"**

Untuk mewujudkan Misi ini ada beberapa faktor pendukung yang perlu dilakukan, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Aparatur yang terlibat dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam penanganan Dokumen Kependudukan karena dengan kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan lancar.

2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).

Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan program Pemerintah yang bertujuan untuk melaksanakan penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di seluruh Indonesia secara bersamaan dan dimanfaatkan oleh seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Indonesia, walaupun belum seluruhnya memanfaatkan teknologitersebut karena satu dan lain hal.

3. Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Masyarakat belum semuanya mengetahui tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, oleh karena itu perlu diadakan penyebaran informasi tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di setiap kesempatan agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat, selanjutnya warga masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kepedulian dan peran sertanya dalam penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena tanpa kepedulian dan peran serta masyarakat tidak akan berjalan dengan baik. Untuk itu harus diupayakan bagaimana agar masyarakat mau peduli dan berperan serta dalam penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak yang berwenang.

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan program yang harus ditangani oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu perlu adanya kerjasama dengan pihak yang berwenang dan terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan

Adapun yang menjadi tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan catatan Sipil Kota Kotamobagu adalah :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur pelayanan administrasi kependudukan
3. Meningkatkan kualitas data base administrasi kependudukan
4. Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu berusaha seoptimal mungkin dalam memberikan kualitas pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan dalam pembuatan Dokumen Kependudukan.

Sasaran

Adapun sasaran sebagai bentuk penjabaran dari tujuan yang ditetapkan adalah :

1. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelayanan administrasi perkantoran
2. Tersedianya sumber daya aparatur di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas
3. Terwujudnya pembinaan disiplin bagi aparatur
4. Terwujudnya akurasi data base administrasi kependudukan
5. Meningkatnya keabsahan kepemilikan dokumen kependudukan.

Pengertian Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Sedangkan pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau Surat Keterangan Kependudukan.

Target Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Tahun 2014 - 2018

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET Tahun 1	TARGET Tahun 2	TARGET Tahun 3	TARGET Tahun 4	TARGET Tahun 5
Meningkatnya Keabsahan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk	95	Meningkatnya Keabsahan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk	85	90	90	95	95
	Persentase Bayi berakte lahir	27		Persentase Bayi berakte lahir				27	27
	Persentase Pasangan berakte Nikah	100		Persentase Pasangan berakte Nikah				100	100

Indikator Kinerja Utama (IKU)

INDIKATOR KINERJA	Formulan
-2	
Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk	Jumlah penduduk usia > 17 yang ber KTP
	Jumlah penduduk usia > 17 atau telah menikah
Persentase Bayi berakte lahir	Jumlah bayi berakte kelahiran
	Jumlah Bayi
Persentase Pasangan berakte Nikah	Jumlah pasangan nikah berakte nikah
	Jumlah keseluruhan pasangan nikah

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Tahun 2014-2018

Renstra : TERWUJUDNYA KESADARAN MASYARAKAT TENTANG PENTINGNYA DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL SERTA TERCIPTANYA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK) GUNA MENUNJANG KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA MOI

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
							2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Kependudukan (%)				60	70		75		80		85		90					
			2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana	60	90	535.770.700	90	1.144.500.000	90	554.000.000	90	569.410.000	90	601.310.000		3.404.990.700		
				Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun ()		1	75.270.000	1	150.000.000	0	-	0	-	0	-		225.270.000		
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas / operasional yang diadakan ()		1	18.000.000	6	450.000.000	0	-	0	-	0	-		468.000.000		
				Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan		5	25.748.300	15	236.000.000	15	239.000.000	17	241.000.000	18	247.000.000		988.748.300		
				Pengadaan Peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang diadakan ()		13	328.154.800	29	112.500.000	30	115.000.000	32	120.000.000	33	125.000.000		800.654.800		
				Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin / berkala ()		1	21.789.600	1	123.000.000	1	125.000.000	1	127.450.000	1	130.230.000		527.469.600		
				Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas / operasional yang dipelihara rutin / berkala ()		6	66.808.000	7	45.000.000	7	46.000.000	7	48.960.000	7	60.080.000		266.848.000		
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin / berkala ()		0	-	27	28.000.000	27	29.000.000	27	32.000.000	27	39.000.000		128.000.000		
			1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran ()	75	90	784.613.200	90	1.134.802.000	90	1.147.300.000	90	1.227.701.000	90	1.291.630.000		5.586.046.200		
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah dokumen bermaterai ()		500	2.700.000	834	4.002.000	900	4.200.000	1067	5.001.000	1250	5.700.000		21.603.000		

[illegible]

TOTAL	1,606,500,000	4,269,302,000	4,173,300,000	3,839,111,000	3,969,940,000	17,858,153,000
-------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------

PENUTUP

Rencana Strategik Tahun 2013 – 2018 ini adalah pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun dan di arahkan pada sasaran dan tujuan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu yang mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kota Kotamobagu.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu telah berupaya menyusun program dan kegiatan periode lima tahun kedepan dengan harapan semua kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik serta dapat lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, walaupun dalam pelaksanaannya nanti masih terdapat hambatan dan kendala yang tidak bisa diprediksi.

Demikian Rencana Strategik (RENSTRA PERUBAHAN) periode tahun 2013 – 2018 ini kami susun, semoga bermanfaat dan akan menjadi bahan pertimbangan dan kebijakan Pemerintah Kota Kotamobagu dalam menangani dan mengembangkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ke depan.

Kotamobagu,

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kotamobagu



VIRGINA D. OLII, SE

Pembina Utama Muda
NIP. 19620922 199203 2 007