

LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA KOTAMOBAGU
2017



JLN. PALOKO KINALANG NO. 03 KOTOBANGON (0434) 24016
KECAMATAN KOTAMOBAGU TIMUR

KATA PENGANTAR

Dengan senantiasa memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Allah S.W.T karena berkat izin dan perkenannya semata Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**LKIP**) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu dapat tersusun.

LAKIP ini disusun berdasarkan Rencana Kerja Strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu Tahun 2014 – 2018 yang merupakan penjabaran Program dan Kegiatan dari masing – masing Bidang.

Tolak ukur penyusunan ini juga didasarkan pada bentuk kebijakan Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu yang bertujuan untuk mewujudkan Visi yang ditetapkan pada Tahun 2008 yakni : ***Terwujudnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil serta terciptanya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) guna menunjang kebijakan pembangunan Kota Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa di Kawasan Bolaang Mongondow Raya Menuju Masyarakat yang Sejahtera, Berbudaya dan Berdaya Saing.*** Selanjutnya dengan dilantikannya Walikota dan Wakil Walikota terpilih pada tanggal 24 September 2013 dan dengan penerapan PP 41 Tahun 2007 dimana Nomenklatur Dinas berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta untuk menyesuaikan dengan Visi Walikota dan Wakil Walikota terpilih.

Laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu kritik dan saran guna perbaikan sangat kami harapkan. Terima Kasih.

Kotamobagu, November 2017
Kepala Dinas Kependudukan & Capil
Kota Kotamobagu

VIRGINA D. OLII, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620326 199103 1 003

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1.1.1. Dasar Hukum Pembentukan Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan tanggung jawab Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kotamobagu yang meliputi :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris
 - Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - Sub Bagian Program, Pelaporan dan Kepegawaian
- c. Bidang Kependudukan
 - Kepala Seksi Pengelolaan Data Kependudukan
 - Kepala Seksi Mutasi Kependudukan
- d. Bidang Pencatatan Sipil.
 - Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian
 - Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengakuan Anak.
- e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
 - Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

1.1. Data Organisasi

- a. Dasar Pembentukan SKPD

1. Undang-undang Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara
2. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu.

b. Gambaran umum SKPD

Keberadaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sangat dibutuhkan oleh masyarakat khususnya dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, meliputi pelayanan pendaftaran penduduk yakni penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan surat pindah / datang antar Kabupaten / Kota maupun Provinsi, serta pelayanan pencatatan sipil yakni penerbitan kutipan akte kelahiran, perkawinan (bagi penduduk non muslim), kematian dan perceraian (bagi non muslim).

Dalam rangka peningkatan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, maka secara bertahap Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kotamobagu akan membangun dan menerapkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk mewujudkan bank data kependudukan yang dapat diakses secara nasional.

Dalam menunjang pelaksanaan program kegiatan di dukung dengan sumber daya tersedia yang dapat dilihat dari jumlah, jenis kelamin, tingkat pendidikan formal, pendidikan penjenjangan, golongan dan eselon sebagai berikut :

1.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu didukung oleh ketersediaan personil dengan komposisi sebagai berikut :

- | | |
|----------------------------|------------|
| - PNS Pejabat Struktural | : 13 Orang |
| - PNS Fungsional Umum/Staf | : 11 Orang |

- Tenaga Kontrak : 16 Orang

Tabel 1. Komposisi PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

<i>NO</i>	<i>PENDIDIKAN</i>	<i>JUMLAH (Org)</i>
1	Strata 3 (S-3)	-
2	Strata 2 (S-2)	-
3	Strata 1 (S-1)	16
4	Sarjana Muda/D3	1
5	SLTA/SMK	7

Tabel 2. Komposisi PNS berdasarkan Diklat Penjenjangan

NO	DIKLAT PENJENJANGAN	JUMLAH (Org)
1	Diklat PIM II	-
2	Diklat PIM III	1 Orang
3	Diklat PIM IV	8 Orang

Tabel 3. Komposisi PNS Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH (Org)
1	IV c	1 Orang
2	IV a	1 Orang
3	III d	7 Orang
4	III c	4 Orang
5	III b	3 Orang
6	III a	2 Orang
7	II d	-
8	II c	3 Orang
9	II b	1 Orang
10	II a	2 Orang

1.3. Kinerja Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kotamobagu yang meliputi :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris
 - Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Sub Bagian Program, Pelaporan dan Kepegawaian
- c. Bidang Kependudukan
 - Kepala Seksi Pengelolaan Data Kependudukan
 - Kepala Seksi Mutasi Kependudukan
- d. Bidang Pencatatan Sipil.
 - Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian
 - Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengakuan Anak.
- e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
 - Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan Tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana strategi Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan kegiatan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengolahan Data Perpindahan Penduduk, Pendataan Kelahiran, Kematian serta Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Akte.
- c. Penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Pemberian dan atau pelayanan umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3.1. Tugas Pokok dan Fungsi

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 Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksanaan Pemerintahan Kota Kotamobagu yang mempunyai tugas, fungsi dan Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas

Tugas : Membantu Walikota dalam melaksanakan tugas umum Pemerintah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis kependudukan dan Pencatatan sipil
- b. Pelaksanaan dan Pelayanan kepada masyarakat menyangkut Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan yang meliputi urusan kesekretariatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota

2. Sekretaris

Tugas : Menyelenggarakan ketatausahaan Dinas yang meliputi penyusunan program dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan urusan umum

Fungsi :

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas, mengumpulkan dan mengelola data serta membuat Laporan Dinas
- b. Membagi tugas dan mendelegasikan wewenang kepada Kepala – kepala Bidang seksi dan Sub Bagian secara Lisan/Tulisan sesuai batas tugasnya.
- c. Memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan untuk meningkatkan disiplin dan prestasi kerja
- d. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran belanja Dinas
- e. Melaksanakan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan Dinas
- f. Membantu kepala Dinas untuk melaksanakan tugas – tugas yang bersifat rutin
- g. Membina penyelenggaraan administrasi kerumah tanggan, keuangan, material dan kepegawaian.
- h. Menyusun lapaoran berkala dan tahunan yang meliputi kependudukan dan catatan sipil

- i. Mengevaluasi kegiatan bawahan untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan tugas serta mengambil langkah – langkah penyelesaian untuk kelancaran Tugas Dinas.
- j. Melakukan tugas – tugas yang diberikan Kepala Dinas .

Bagian Sekretaris terdiri dari :

1. Kasubag Program dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Rencana dan Program kerja dan mempelajari ketentuan peraturan dibidang kepegawaian sebagai pedoman dalam tugas;
 - b. Menyusun rencana Program tahunan Dinas dengan mengumpulkan bahan dan informasi dari masing – masing Bidang serta membuat Rencana Kerja dibidang kepegawaian dengan berpedoman pada ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Kasubag Program dan kepegawaian ;
 - d. Memberikan petunjuk dan mengkoordinasi kegiatan serta menilai hasil kerja bawahan untuk meningkatkan disiplin dan prestasi kerja;
 - e. 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 dimasukkan sebagai bahan usulan selanjutnya;
 - f. Menghimpun, menyusun rencana kegiatan Bagian Sekretaris dan membuat Surat cuti kepada PNS yang sudah berhak mendapatkan cuti;
 - g. Membuat Daftar Hadir PNS dan Meneliti sebagai bahan pertimbangan atasan langsung dalam daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) mengevaluasi PNS yang telah mengikuti Diklat;
 - h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Dinas
 - i. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Dinas
 - j. Membuat konsep surat panggilan kepada PNS yang tidak masuk kantor tanpa alasan yang jelas;
 - k. Membuat konsep surat teguran bagi PNS yang melanggar disiplin PNS

- l. Membuat rencana anggaran kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas dibidang program dan kepegawaian dan disampaikan kepada Atasan untuk mendapatkan Persetujuan;
 - m. Membuat usul mutasi/penempatan PNS dan Dinas berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan persyaratan jabatan;
 - n. Menyusun laporan berkala serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris
 - o. Mencari informasi kebutuhan diklat/pelatihan teknis fungsional dengan Kepala Badan Kepegawaian kota kotamobagu;
 - p. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.
2. Kasubag Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana dan Program kegiatan tahunan;
 - b. Memberikan petunjuk, mengkoordinasi kegiatan meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Kasubag Umum dan Keuangan;
 - d. Mengatur pemberian pelayanan kebutuhan ATK;
 - e. Mencatat secara teliti dan cermat tentang pos pengeluaran dan pos penerima kedalam buku kas umum dan buku pembantu/rekening untuk mencocokkan dengan uang yang ada pada bendaharawan;
 - f. Mengatur dan Melaksanakan pembayaran gaji PNS;
 - g. Mengurus permintaan, pencairan, SPMU rutin kepada Dinas PKAD kota kotamobagu;
 - h. Membukukan keuangan yang diterima;
 - i. Melayani pemeriksaan keuangan dari Tim Pemeriksaan;
 - j. Memeriksa fisik daftar barang inventaris secara periodik kemudian merekapitulasi untuk mengetahui kondisi dan kelengkapan;
 - k. Membuat daftar inventaris barang Dinas pada setiap tahun;
 - l. Membuat daftar inventaris keuangan (KIR)
 - m. Melaksanakan urusan surat menyurat
 - n. Melaksanakan urusan perlengkapan Dinas
 - o. Membuat/menyusun Laporan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan umum sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kependudukan

Tugas : Menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan data Kependudukan serta mutasi penduduk

Fungsi :

- a. Membuat rencana kerja dilingkungan Seksi Dinas Pelayanan dan Mutasi ;
- b. Membagi tugas dan mendelegasikan wewenang kepada bawahan;
- c. Menghimpun, merumuskan, merencanakan kegiatan kependudukan dan mutasi penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai dan mengevaluasi hasil pencapaian kerja agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
- e. Mengadakan hubungan kerja secara intern Dinas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- f. Mengkoordinasi pengumpulan data, dan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang kependudukan
- g. Mengadakan hubungan kerja dengan Sekretaris dan Seksi Dinas lain agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai rencana ;
- h. Menyusun laporan berkala tentang kependudukan maupun laporan tahunan;
- i. Memberikan penilaian terhadap bawahan tentang BP;
- j. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Kepala Dinas ;
- k. Menyusun anggaran kebutuhan untuk menunjang kegiatan seksi Kependudukan dan mutasi;

Bidang Kependudukan terdiri dari :

A. Kasi Pengelolaan Data dan Kependudukan

- a. Membuat rencana kerja menyangkut pengelolaan data penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Mengelola data kependudukan;
- d. Merencanakan pengadaan kebutuhan blangko Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
- e. Melaksanakan pembuatan KK dan KTP;
- f. Menyusun laporan berkala dan Tahunan
- g. Memberikan Penilaian DP3 kepada bawahan;
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

B. Kasi mutasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Membuat rencana kerja di lingkungan Seksi Mutasi Penduduk

- Mengkoordinasi pada instansi terkait dalam penerbitan Pengakuan Anak dan Pengesahan;
 - Membuat penilaian DP3 kepada bawahan
 - Membuat Laporan Bulanan / Tahunan
 - Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
- b. Kasi Perkawinan dan Kematian mempunyai tugas :
- Membuat Rencana Kerja lingkungan Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
 - Membagi tugas Kepada Bawahan;
 - Melayani kepada masyarakat yang membutuhkan Akta Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
 - Meneliti surat – surat / persyaratan sebagai dasar penerbitan Akta;
 - Melaksanakan pencatatan pada buku register;
 - Membuat penilaian DP3 kepada bawahan;
 - Membuat laporan bulanan maupun tahunan;
 - Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengoian dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. Melaksanakan pendataan dan Pemuktahiran data Penduduk
- c. Mengelola dan Melaksanakan, menganalisa Data;
- d. Menyusun Data Kependudukan /mutase penduduk sesuai ketentuan
- e. Memberikan Penilaian DP3 kepada bawahan;
- f. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas, dan Kepala Bidang Kependudukan.

4. Kepala Bidang Catatan Sipil

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.

Fungsi :

- a. Membuat rencana kerja di lingkungan Seksi pencatatan;
- b. Membagi tugas dan mendelegasikan wewenang kepada bawahan sesuai batas tugasnya;
- c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat terhadap Akta Pencatatan Sipil;
- d. Membuat rencana Anggaran kebutuhan untuk menunjang kegiatan pencatatan;
- e. Menyusun biaya Akta catatan sipil untuk dijadikan suatu peraturan Daerah;
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pencatatan, dan mengadakan hubungan kerja Sekretaris dan seksi –seksi di Dinas, agar pelayanan tugas berjalan sesuai dengan rencana;
- g. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kasi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Pengesahan mempunyai tugas :
 - Membuat rencana kerja di lingkungan Seksi Kelahiran Pengakuan Anak dan Pengesahan;
 - Membagi tugas kepada bawahan
 - Melayani Masyarakat untuk Penerbitan Akata Kelahiran, Pengakuan Anak dan Pengesahan;
 - Meneliti Surat/persyaratan sebagai Dasar Penerbitan Akta;
 - Melaksanakan Pencatatan pada buku Register;

- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

- Fungsi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Menyusun rencana dan program untuk pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi Kependudukan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 - c. Melakukan pembinaan aparat pelaksanaan teknis sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 - d. Melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap pengelolaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 - f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data
 - g. Investarisasi dan pemeliharaan sistem informasi, pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

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

- Fungsi Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
 - a. Menyusun rencana dan program untuk pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan ;

- b. Menyusun kebijakan teknis, norma, standar, pedoman dan kriteria terkait pelaksanaan/pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan ;
- c. Melakukan pembinaan aparat pelaksanaan teknis urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. Melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- e. Melakukan verifikasi terhadap pencatatan dan penerbitan dokumen kerja sama dan inovasi pelayanan;
- f. Melakukan penerbitan dokumen di bidang kerja sama dan inivasi pelayanan;
- g. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan pelaporan data di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- h. Inverstarisasi dan pemeliharaan datan dan dokumen kerja sama dan inovasi pelayanaa;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

1.4. Perumusan Isu-Isu Strategis

Dengan mengkaji situasi dan kondisi baik internal maupun eksternal organisasi, maka dapat dirumuskan beberapa kebijakan strategis yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, antara lain :

a. Kebijakan Strategi

- Kebijakan umum diarahkan pada :
 - Pembangunan dan penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan mengawasi mobilitas Penduduk.
 - Menyediakan Data Penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sector terkait dalam menyelenggarakan setiap kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

- Mengupayakan data base yang valid, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

➤ Kebijakan Operasional

- Melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta peningkatan pelaksanaan program / kegiatan yang perlu ditunjang dengan dana, sarana dan prasarana yang memadai.
- Melaksanakan pemutakhiran data penduduk secara berkelanjutan / terus menerus melalui Sistem Informasi Kependudukan.

b. Strategi Pencapaian

Strategi penanganan masalah Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil dilakukan dengan pendekatan terpadu dengan cara :

- Menerapkan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- Meningkatkan kebutuhan public di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil melalui pelayanan prima.
- Koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal secara horizontal, vertical dan diagonal sesuai permasalahan yang ada.

1.5. Analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan

Untuk menentukan strategi dalam melakukan misi diperlukan analisa lingkungan baik internal maupun eksternal. Lingkungan Internal berupa kekuatan (Strengths) dan Kelemahan (Weakness) dari Organisasi, sedangkan lingkungan eksternal berupa peluang (Opportunities) dan ancaman (Threats) yang akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup dan kompetensi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu. Analisa situasi tersebut dikenal dengan analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, dan Threats).

➤ Kekuatan (Strengths)

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Otonomi Daerah
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Adanya dukungan dana dari Pemerintah Daerah

➤ Kelemahan (Weakness)

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM di Bidang Administrasi Kependudukan
2. SIAK belum online di 4 (empat) Kecamatan
3. Data Base Kependudukan belum akurat
4. Sarana dan prasarana yang belum memadai

➤ Peluang (Opportunities)

1. Dokumen kependudukan sebagai dasar bagi pembuatan identitas dokumen kependudukan.
2. Meningkatnya partisipasi public terhadap kebutuhan dokumen kependudukan
3. Meningkatnya teknologi informasi sehingga memudahkan dalam penyerapan informasi SIAK
4. Meningkatnya dukungan kebijakan Pemerintah Pusat

➤ Tantangan (Threats)

Pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil tidak optimal.

BAB II PERENCANAAN KERJA

1.4 Rencana Strategi

1.4.1 Visi dan Misi

a. Visi

Dalam rangka mengarahkan dan mendukung penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu mempunyai Visi :

" Terwujudnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil serta terciptanya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) guna menunjang kebijakan pembangunan Kota Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa di Kawasan Bolaang Mongondow Raya Menuju Masyarakat yang Sejahtera, Berbudaya dan Berdaya Saing"

b. Misi

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

" Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Prima "

1.4.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan sebagaimana termuat dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu Tahun 2014-2018, secara rinci dapat dilihat pada table 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.2
 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

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2013-2018 diatas, maka Indikator Kinerja Utama tahun 2017 adalah sebagaimana pada tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
 Indikator Kinerja Utama (IKU)

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

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 adalah sebagaimana pada tabel 2.4

Tabel 2.4
 Rencana Kerja Tahunan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET Tahun 1	TARGET Tahun 2	TARGET Tahun 3	TARGET Tahun 4	TARGET Tahun 5
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7
Meningkatnya Keabsahan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk	85	90	90	95	95
	Persentase Bayi berakte lahir				27	27
	Persentase Pasangan berakte Nikah				100	100

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 adalah sebagaimana pada tabel 2.5

Tabel 2.5
Renja

PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4
PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Meningkatnya Penataan Administrasi Kependudukan		
pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	Terbangunnya SIAK secara terpadu		145,425,500.00
Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun,updating dan pemeliharaan)	Terlaksananya Sistem Administrasi Kependudukan (membangun,updating dan pemeliharaan)		76,006,500.00
Pengembangan data base kependudukan	Terlaksananya Pengembangan data base kependudukan		247,590,500.00
Sosialisasi kebijakan kependudukan	Terlaksananya Sosialisasi kebijakan kependudukan		75,469,000.00
Sosialisasi di Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Sosialisasi di Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil		44,759,500.00
Penerbitan Dokumen Kependudukan	Terlaksananya Penerbitan Dokumen Kependudukan		300,550,700.00
Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		197,172,800.00
Pelayanan Dokumen Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Dokumen Kependudukan		37,300,000.00
Percepatan Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil	Terlaksananya Percepatan Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil		141,740,000.00

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 adalah sebagaimana pada tabel 2.6

Tabel 2.6
Perjanjian Kinerja

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET Tahun 1	TARGET Tahun 2	TARGET Tahun 3	TARGET Tahun 4	TARGET Tahun 5
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7
Meningkatnya Keabsahan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk	85	90	90	95	95
	Persentase Bayi berakte lahir				27	27
	Persentase Pasangan berakte Nikah				100	100

Program yang mendukung sasaran

Meningkatnya keabsahan Kepemilikan Dokumen kependudukan adalah sebagai berikut:

Program	Anggaran	Keterangan
PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1.266.014.500	

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

3.1.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2017, berikut perbandingan target dan realisasi pencapaian sasaran strategis berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Tahun 2017.

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Tahun 2017

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET Tahun 2017	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Keabsahan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk	95	91	96%
	Persentase Bayi berakte lahir	27	26,60	98,51%
	Persentase Pasangan berakte Nikah	100	100	100%

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa realisasi target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu *khususnya untuk pencapaian sasaran 1* dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pencapaian Sasaran 1, Meningkatkan Keabsahan Kepemilikan Dokumen Kependudukan diukur dengan 3 indikator :

- **Indikator Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk**

Pencapaian **Indikator Persentase penduduk ber-KTP per satuan penduduk**

ditargetkan sebesar 95%. Hingga akhir tahun 2017 jumlah warga yang ber KTP sebanyak 82.546 jiwa dari 90.788 wajib KTP. realisasi kinerja pada indikator ini sebesar 96%

upaya yang dilakukan adalah : Sosialisasi terhadap masyarakat tentang pentingnya memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Desa/Kelurahan

realisasi tahun 2017 sebesar 96% dibandingkan dengan target tahun akhir renstra sebesar 95% maka tingkat capaian kinerja sebesar 101,05%

- **Indikator Persentase Bayi berakte lahir**

Pencapaian **Indikator Persentase Bayi berakte lahir** ditargetkan sebesar 26%, Hingga akhir tahun 2017 jumlah penduduk kotamobagu adalah 124.124 Jiwa, dan yang sudah memiliki Akte Kelahiran adalah sebanyak 33.025 Jiwa. Realisasi kinerja indikator ini sebesar 26.60%. Capaian kinerja tahun 2017 pada indikator ini 98.51%

Upaya yang dilakukan adalah Sosialisasi terhadap masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen akte kelahiran di Desa/Kelurahan dan di Klinik bersalin

Realiasi tahun 2017 sebesar 26.60%. dibandingkan dengan target tahun akhir renstra sebesar 27% maka tingkat capaian kinerja sebesar 98,51%

- **Pencapaian Indikator Persentase Pasangan berakte Nikah**

Indikator ini pada tahun 2017 Ditargetkan sebesar 100% %, Hingga akhir tahun 2017 jumlah penduduk kotamobagu yang ber akte Nikah adalah 94 Pasang dari jumlah yang terdaftar 94 Pasang, Realisasi kinerja indikator ini sebesar 100%. Capaian kinerja tahun 2017 pada indikator 100%

Upaya yang dilakukan adalah Sosialisasi terhadap pasangan nikah yang belum memiliki akte nikah. Sosialisasi in dilaksanakan di Desa/Kelurahan.

Realiasi tahun 2017 sebesar 100%. dibandingkan dengan target tahun akhir renstra sebesar 100% maka tingkat capaian kinerja sebesar 100%

Program yang mendukung sasaran ini adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan Anggaran **Rp. 1.266.014.500**

BAB IV

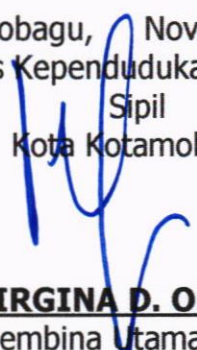
P E N U T U P

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2017 ini adalah laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu yang mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kota Kotamobagu.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kotamobagu telah berupaya melaksanakan program dan kegiatan dengan harapan semua program dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik serta dapat lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, walaupun dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan dan kendala yang tidak bisa diprediksi.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2017 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, November 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil
Kota Kotamobagu


VIRGINA D. OLLIE, SE
Pembina Utama MUda
Nip. 196209221992032007