



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2011 -2015**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA DENPASAR**

Jl. SURAPATI NO.4 DENPASAR TELP.(0361) 237501

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas asung wara nugraha – Nya kami dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar Tahun 2011 – 2015.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar Tahun 2011 – 2015 ini memberikan gambaran program dan kegiatan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, melalui pengelolaan Data Base dengan penguasaan teknologi jaringan wireless berbasis SIAK diharapkan tercipta tertib administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

Metode yang digunakan adalah metode analisis SWOT, yaitu mempergunakan kekuatan – kelemahan, peluang dan tantangan faktor – faktor Internal dan Eksternal, selanjutnya rencana kegiatan dituangkan dengan skala prioritas.

Berkenaan dengan penyusunan Renstra ini, tak lupa kami sampaikan terima kasih kepada rekan – rekan dan masyarakat Kota Denpasar yang telah membantu memberikan masukan terhadap penyusunan ini dan juga mohon maaf atas kekurangannya dan selanjutnya mohon masukan dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Sekian dan terima kasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	LATAR BELAKANG	1
1.2	MAKSUD DAN TUJUAN	2
1.3	LANDASAN HUKUM	2
1.4	HUBUNGAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA	3
1.5	SISTIMATIKA PENULISAN	4
1.5	SISTIMATIKA PENULISAN	6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA DENPASAR	
II.1	STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA DENPASAR	8
II.2	PERMASALAHAN	35
BAB III	ISU STRATEGIS	
III.1	ISU STRATEGIS	38
III.2	ANALISIS INTERNAL DAN EKSTERNAL	41
BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
IV.1	VISI	45
IV.2	MISI	46
IV.3	TUJUAN	46
IV.4	SASARAN	47
IV.5	STRATEGI	47
IV.6	ARAH KEBIJAKAN	49
BAB V	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF	
V.1	RENCANA PROGRAM	50
V.2	KEGIATAN	50
V.3	INDIKATOR KINERJA	51
BAB VI	INDIKATOR KINERJA	
VI.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	54
VI.	MATRIK RENCANA STRATEGIS	55
BAB VII	PENUTUP	
	KESIMPULAN	58

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

Salah satu urusan wajib yang diamanatkan oleh Undang-Undang adalah mengenai kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam rangka melaksanakan urusan wajib tersebut Pemerintah Kota Denpasar telah membentuk Dinas yang bertanggung jawab di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar.

Rencana strategis memuat secara jelas arah masa depan organisasi dengan mempertimbangkan kondisi saat ini, cara-cara mencapai tujuan dan sasaran serta ukuran untuk keberhasilan mencapai tujuan dengan instrumen indikator kinerja. Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar diarahkan dalam rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi, Sumber Daya Manusia dan pemantauan kinerja.

Denpasar sebagai sebuah Kota di Bali yang merupakan Daerah pariwisata secara langsung atau tidak langsung membawa konsekuensi positif maupun negatif. Dari segi kependudukan antisipasi perlu dilakukan terhadap konsekuensi negatif yang harus diterima. Sebagai daerah tujuan wisata Kota Denpasar menjadi pesona bagi penduduk luar Kota Denpasar, baik sekedar untuk mengadu nasib maupun untuk menetap. Permasalahan akan muncul manakala peningkatan penduduk (migrasi masuk) tidak diimbangi oleh kontribusi dari peningkatan penduduk tersebut, sehingga akan menimbulkan beban bagi Kota Denpasar.

Berdasarkan angka statistik bahwa jumlah proyeksi penduduk Kota Denpasar dalam kurun waktu Tahun 2000 hingga Tahun 2015 adalah 769.393 orang dengan rincian laki-laki 396.067 orang dan perempuan 373.326 orang. Laju perkembangan penduduk yang diakibatkan migrasi penduduk perlu ditekan dengan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan sehingga mereka yang memenuhi kelengkapan administrasi dan mempunyai tujuan, keterampilan dan keahlian tertentu yang direkomendasikan menetap di Kota Denpasar

Perkembangan kebijakan untuk menata dan meningkatkan bidang administrasi kependudukan dari tahun 2011 ke depan dilakukan oleh Pemerintah dengan merombak perangkat lunak yang berupa peraturan perundang-undangan.

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan secara efektif harus diberlakukan mulai tahun 2011. Banyak tatanan baru yang diatur dalam undang-undang tersebut, sehingga dalam mewujudkan keberhasilan pelaksanaannya perlu dengan strategi yang tepat didalam merencanakan pencapaian sasaran dan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar.

Sebagai perangkat daerah yang mempunyai tugas pelayanan publik dibidang kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar dalam melaksanakan kewajibannya perlu dukungan pimpinan dan Sumber Daya Manusia yang memadai terutama dalam penguasaan Teknologi Informasi, serta sarana dan prasarana yang memadai.

I.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis (Renstra) merupakan rangkaian tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Dinas dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi perangkat daerah yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar dalam melaksanakan kegiatan Pemerintah Kota Denpasar selama kurun waktu 5 (Tiga) tahun 2011 – 2015.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis adalah :

1. Merumuskan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar sebagai penjabaran visi dan misi Kota Denpasar;
2. Mengarahkan strategi penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
3. Sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Denpasar sesuai kewenangan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Denpasar;
4. Sebagai tolak ukur evaluasi kinerja Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Denpasar.

I.3 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Denpasar adalah :

1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952); Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 474.1/2218/SJ Tanggal 1 Agustus 2008 Perihal Rencana Strategis 2011 semua Anak Indonesia Tercatat Kelahirannya.
9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar;

10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian tugas jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kota Denpasar.

I.4 HUBUNGAN RENSTRA SKPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

HUBUNGAN RENSTRA DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA SEPERTI RPJPD, RPJMD, RENJA DINAS, RKA DAN DPA DINAS.

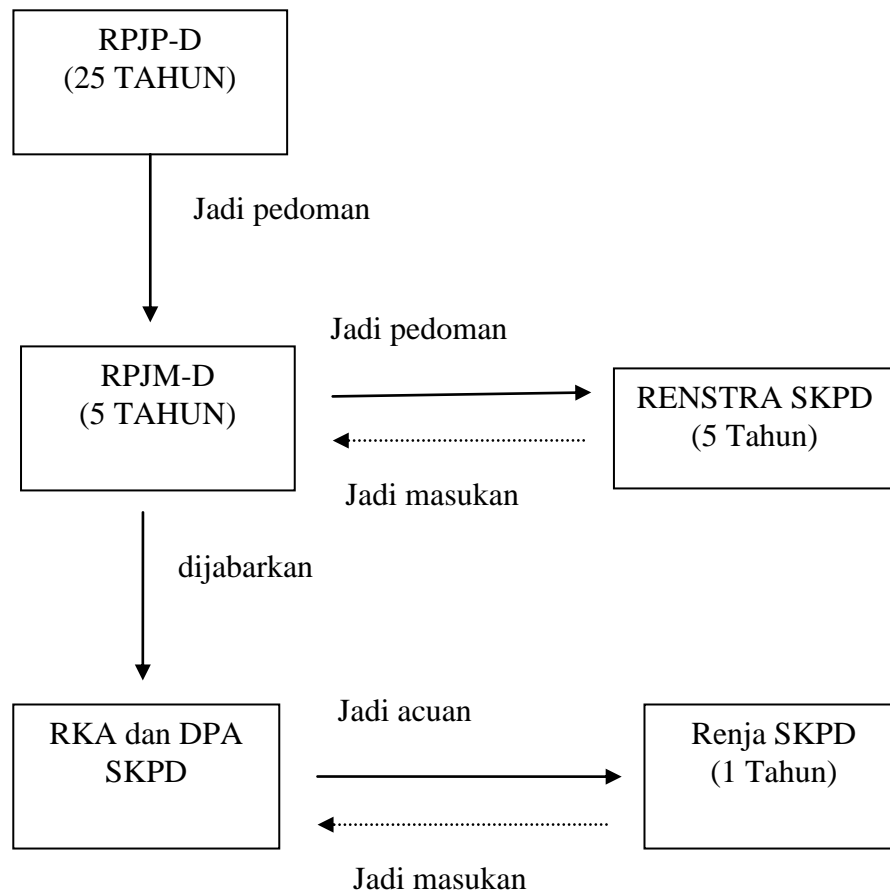
Rencana strategis sebagai rencana lima tahunan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas, yang memuat segala sesuatu yang akan dikerjakan guna memenuhi kebutuhan masyarakat berdasarkan kebijakan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Dengan pemerintah Pusat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, serta segala peraturan pelaksanaannya. Disamping itu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Stándar Pelayanan Minimal Departemen Dalam Negeri di Kabupaten/Kota telah ditetapkan kebijakan stándar pelayanan minimal di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil yaitu untuk Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akta Kelahiran dengan target 100 %.

Penyusunan rencana strategis tidak terlepas dari kebijakan-kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (Tahun 2005-20025) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Denpasar Tahun 2010-215 baik menyangkut visi maupun visi.

Dalam usaha mengimplementasikan Rencana Strategis yang telah ditetapkan maka setiap tahun disusun rencana kerja (Renja) untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Lebih lanjut untuk mencapai sasaran yang lebih konkrit maka tiap tahun disusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dalam bentuk program dan kegiatan. Rencana Kerja Anggaran yang telah mendapatkan alokasi pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Denpasar akan dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Dari DPA inilah program dan kegiatan dilaksanakan guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Hubungan RENSTRA dengan Dokumen Perencanaan Lainnya tersebut dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut :



Bagan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah di atas menggambarkan hubungan antara Renstra SKPD (Dinas) dengan dokumen perencanaan lainnya, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. RPJM-D yang disusun oleh Kepala Bappeda Kota Denpasar pada dasarnya berisikan visi, misi, dan program kerja Walikota Denpasar.
2. RPJM-D disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
3. Renstra Dinas menjadi acuan penyusunan Rencana kerja Dinas dan menjadi masukan bagi RKP-D.

I.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam upaya untuk memudahkan memahami Perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar maka susunannya dibuat dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Dalam Bab ini disajikan latar belakang penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar, berupa penjelasan kondisi dan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil. Demikian pula diuraikan maksud dan tujuan , serta dasar hukum disusunnya rencana strategis yang merupakan pedoman bagi Dinas Kependudukan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang kependudukan.

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar.

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar yang memberikan pelayanan dasar di bidang kependudukan kepada masyarakat. Selanjutnya digambarkan pula isu-isu strategis yang akan dihadapi untuk mencapai sasaran atau tujuan, berupa kondisi yang diinginkan dan proyeksi ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bab III Isu Strategis

Dalam Bab ini diuraikan mengenai isu-isu penting yang diinginkan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut tidak akan terlepas dari pengaruh lingkungan, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Factor-faktor inilah yang dianalisa untuk menentukan arah tujuan sasaran maupun strategi yang diperlukan untuk pencapaian tujuan dan sasaran itu.

Bab IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, strategi dan kebijakan.

Dalam bab ini diuraikan mengenai visi dan misi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar yang berangkat dari visi dan misi Pemerintah Kota Denpasar. Demikian pula mengenai tujuan dan sasaran yang akan

diinginkan untuk dicapai dengan strategi sesuai dengan kebijakan di bidang kependudukan.

Bab V Program dan Kegiatan.

Dalam bab ini diuraikan mengenai rencana program dan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Rencana program dan kegiatan disusun berbasis indikator kinerja dan pendanaan indikatif. Disamping itu juga diuraikan tentang program dan kegiatan yang bersifat terobosan.

Bab VI Penutup.

Bab ini berisi kesimpulan mengenai hal penting yang telah diuraikan dalam bab-bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA DENPASAR

II.1 STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA DENPASAR

• STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian tugas jabatan pada Organisasi Dinas Daerah Kota Denpasar, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil terdiri dari Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil yang membawahi :

- 1) Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Kepegawaian
- 2) Bidang Bina Program
 - a. Seksi Penyusunan Program
 - b. Seksi Aplikasi Informasi Teknologi
 - c. Seksi Bantuan Teknik
- 3) Bidang Kependudukan
 - a. Seksi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pelayanan Kependudukan,
 - c. Seksi Mutasi dan Pengendalian Kependudukan
- 4) Bidang Catatan Sipil
 - a. Seksi Administrasi Catatan Sipil
 - b. Seksi Pelayanan Catatan Sipil
 - c. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan
- 5) Bidang Mobilitas Kependudukan
 - a. Seksi Pendaftaran dan registrasi
 - b. Seksi Pengolahan dan Proyeksi
 - c. Seksi Penyajian

Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Denpasar memiliki 73 orang pegawai baik PNS maupun Tenaga Kontrak, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas : 1 orang
2. Sekretaris : 1 orang
3. Kepala Bidang : 4 orang
4. Kepala Sub Bagian : 3 orang
5. Kepala Seksi : 12 orang
6. Pelaksana Golongan III : 17 orang
7. Pelaksana Golongan II : 26 orang
8. Pelaksana Golongan I : 3 orang
9. Tenaga Kontrak : 6 orang

Sedangkan kalau dilihat dari Pendidikan formal, Jabatan dan pangkat maupun jenis kelamin dari pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Pendidikan : - S2 - S1 - D3 - SLTA Jabatan : - II/b - III/a - III/b - IV/a Pangkat : - IV/b - IV/a - III/d - III/c - III/b - III/a - II/d	8 orang 32 orang 29 orang 1 orang 1 orang 1 orang 4 orang 14 orang 3 orang 4 orang 10 orang 3 orang 3 orang 21 orang 1 orang

	- II/c	2 orang
	- II/a	23 orang
	- I/c	3 orang
	Tenaga Kontrak	6 orang
	Jenis Kelamin :	
	- Laki – laki	26 orang
	- Perempuan	47 orang

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Denpasar didukung dengan sarana dan prasarana kerja, sebagai berikut :

a. Gedung dan fasilitas :

Gedung Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Denpasar terletak di Jalan Suropati No. 4. Denpasar dengan tanah seluas ± 1.211,05 m² milik Pemerintah Kota Denpasar

b. Peralatan dan kendaraan operasional sebagai berikut :

No.	Uraian	Jmlh Keadaan Sekarang			Satuan	Ket
		Baik	rusak			
			Berat	Sedang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kendaraan bermotor					
	- Roda 4	5	-	-	Unit	
	- Roda 2	6	-	-	Unit	
	JUMLAH	11	-	-	Unit	
2.	Peralatan Kantor					
	- filling kabinet	15	-	-	Buah	
	- White Board	7	-	-	Buah	
	- Meja biro	9	-	-	Buah	
	- Kaca Bening Meja Asll III	9	-	-	Buah	
	- Lemari Pakaian	1	-	-	Buah	
	- Kursi putar komputer	16	-	-	Buah	
	- Meja Tik	3	-	-	Buah	
	- AC	24	-	-	Buah	

- Kipas angin	3	-	-	Buah
- Televisi	3	-	-	Buah
- Kursi rotan	56	-	-	Buah
- Kursi es III kayu	4	-	-	Buah
- Meja ½ Biro	55	-	-	Buah
- Rak Katalog Kayu	1	-	-	Buah
- Lemari Kayu	6	-	-	Buah
- Rak besi	7	-	-	Buah
- Lemari Besi	8	-	-	Buah
- Lemari File Besi	2	-	-	Buah
- Lemari Kaca	5	-	-	Buah
- Printer Card	4	-	-	Buah
- Printer komputer	60	-	-	Buah
- Komputer PC	57	-	-	Buah
- Bangku tunggu	50	-	-	Buah
- Mesin ketik manual	5	-	-	Buah
- Mesin Tik Elektrik	4	-	-	Buah
- Mesin Stensil	1	-	-	Buah
- Wireless Amplifer	1	-	-	Buah
- Kompor gas	1	-	-	Buah
- Tabung Gas	1	-	-	Buah
- Kursi Tangan Kayu	2	-	-	Buah
- Brandcash	3	-	-	Buah
- Kursi Sidang Rapat merah	30	-	-	Buah
- Jam Dinding	10	-	-	Buah
- Karpet	1	-	-	Buah
- Tiang bendera	2	-	-	Buah
- Calculator	16	-	-	Buah
- Faximile	1	-	-	Buah
- Paging System	1	-	-	Buah
- Tangkai Mic. Besi	2	-	-	Buah
- Vas Bunga Kramik	2	-	-	Buah
- Meja Pengantin	1	-	-	Buah
- Kursi Saksi	2	-	-	Buah
- Kursi Pengantian	1	-	-	Buah
- Komputer Note Book	8	-	-	Buah
- Papan pengumuman Kaca	2	-	-	Buah
- Meja Oval Bundar	1	-	-	Buah
- papan Nama	2	-	-	Buah
- Papan struktur	2	-	-	Buah
- Kursi Kayu Rapat Antik	15	-	-	Buah
- Scanner	21	-	-	Buah
- In Focus	3	-	-	Buah
- Layar lebar	2	-	-	Buah
- Rak Arsip	3	-	-	Buah
- Kursi Kerja Sofa Es. III	5	-	-	Buah
- Camera Digital	13	-	-	Buah
- Flexi Pix Phone	4	-	-	Buah
- Mesin Laminating	10	-	-	Buah

- Meja Komputer	32	-	-	Buah
- Pisau Potong kertas	1	-	-	Buah
- Sekat Kasubdin	1	-	-	Buah
- Sketsel	1	-	-	Buah
- Meja Sekpri	1	-	-	Buah
- PC Tablet/Mesin TTD	2	-	-	Buah
- Getset	4	-	-	Buah
- Rak Server	1	-	-	Buah
- Lemari Perpustakaan	2	-	-	Buah
- Rak Penyimpan Warkah	5	-	-	Buah
- Rantai Antrean	2	-	-	Buah
- Sekat Ruang Foto	3	-	-	Buah
- Rak KK	5	-	-	Buah
- Server	6	-	-	Buah
- Display Monitor	3	-	-	Buah
- Kursi Eselon II	1	-	-	Buah
- Kursi Eselon IV	15	-	-	Buah
- Rak Kembang Interior	1	-	-	Buah
- Belkin Wifi	1	-	-	Buah
- Amplifer dan Speaker	1	-	-	Buah
- LCD Proyektor	2	-	-	Buah
- UPS	6	-	-	Buah
- Display Aantrean	2	-	-	Buah
- AC Mobil	1	-	-	Buah
- Handy Talkie Uniden	2	-	-	Buah
- Camera CCTV	1	-	-	Buah
- Kasur + Bantal	1	-	-	Buah
- Power Suplay	5	-	-	Buah
- Rak Gantung	1	-	-	Buah
- Flash Disk	31	-	-	Buah
- Key Board Autech	2	-	-	Buah
- Troly Barang	2	-	-	Buah
- Pesawat Telefon	11	-	-	Buah
- Hardisk External	2	-	-	Buah

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

(a) Kepala Dinas Mempunyai tugas :

- Menetapkan program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan rencana kegiatan masing – masing Bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;

- Membuat perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan kewenangan yang ada;
- Memberikan pelayanan perijinan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- Memeberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahannya sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahannya;
- Memeriksa hasil kerja bawahan;
- Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kinerja kepada Walikota;
- Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(b) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota.

2. Sekretariat

(a) Sekretariat mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan – kegiatan Sekretariat sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- Menyusun laporan hasil kegiatan Sekretariat sebagai bahan penyusunan laporan – laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;

- melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
 - melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
 - Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (b) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;

Mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kegiatan masing – masing sub bagian dilingkungan sekretariat;
- Menyuisun laporan hasil kegiatan sekretariat berdasarkan laporan kegiatan masing – masing sub bagian dilingkungan sekretariat;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- melaksanakan urusan surat – menyurat;
- melaksanakan pengetikan surat – menyurat dan penggandaan naskah dinas;
- melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;

- Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Kepegawaian ;

mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kegiatan masing – masing sub bagian dilingkungan sekretariat;
- Menyuisun laporan hasil kegiatan sekretariat berdasarkan laporan kegiatan masing – masing sub bagian dilingkungan secretariat;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan
- menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- menyiapkan data kepegawaian;
- membuat laporan kepegawaian;
- melakukan upaya – upaya peningkatan kualitas pegawai;
- melakukan upaya – upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Keuangan ;

mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan bidang keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;

- Menyusun laporan hasil kegiatan bidang keuangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan
- menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tidak langsung;
- menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
- membuat laporan pertanggung jawaban keuangan;
- Mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing – masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

3. Bidang Bina Program

(a) Bidang Bina Program mempunyai tugas :

- Menyusun program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan Rencana Kegiatan Masing – masing bidang dan rencana kegiatan Sekretariat;
- menyusun laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan laporan hasil kegiatan masing – masing bidang dan Sekretariat;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;

- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- menyiapkan, menyusun rencana pengembangan system informasi kependudukan serta bantuan teknik dibidang teknologi dan informasi;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- membuat laporan hasil kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(b) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bidang Bina Program terdiri dari :

a. Seksi Penyusunan Program;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Program;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan

- menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Aplikasi dan Informasi Teknologi;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Program;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan
- menyusun rencana pengembangan system informasi kependudukan;
- menyusun rencana pengembangan system jaringan terpadu internet dan intranet;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan teknologi informasi komunikasi;
- menyusun rencana pengelolaan system informasi teknologi;
- melaksanakan pengelolaan sub domain;

- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Seksi Bantuan Teknik;

Mempunyai tugas:

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Program;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Bina Program;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan
- menyusun rencana kegiatan bantuan teknik di Bidang perangkat lunak (Soft ware);
- menyusun rencana kegiatan bantuan teknik di Bidang perangkat keras (hard ware);
- menyusun rencana kegiatan bantuan teknik di Bidang infrastruktur jaringan;
- mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing – masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

4. Bidang Kependudukan

(a) Bidang Kependudukan mempunyai tugas :

- menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- mempersiapkan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran Nomor Induk Kependudukan (NIK) / Nomor Induk Kependudukan Sementara (NIKS) bagi WNI dan WNA serta melaksanakan pencatatan, pengolahan NIK / NIKS dan pemberian Nomor Induk Kependudukan WNI dan WNA;
- melaksanakan pencatatan, pengolahn dan pemeriksaan berkas pendaftaran Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI dan WNA;
- melaksanakan pencatatan, pengolahn dan pemeriksaan berkas pendaftaran Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI dan WNA serta menerbitkan KTP WNI dan WNA;
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(b) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bidang Kependudukan terdiri dari :

a. Seksi Administrasi Kependudukan ;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan
- memeriksa permohonan KTP;
- memeriksa permohonan KK
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Pelayanan Kependudukan;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan ;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;

- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- melaksanakan penerbitan KTP;
- melaksanakan penerbitan KK;
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk;

Mempunyai tugas:

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kependudukan ;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kependudukan;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- mempersiapkan bahan pendaftaran mutasi penduduk WNI dan WNA;
- melaksanakan pencatatan dan pendaftaran mutasi penduduk lahir, mati, dating dan pindah;
- melaksanakan pengawasan dan penertiban penduduk;

- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing – masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.

5 Bidang Catatan Sipil

(a) Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas :

- menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- menyelenggarakan pencatatan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian serta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA;
- mengadakan pendaftaran dan pencatatan kelahiran, perkawinan dan kematian penduduk WNI yang terjadi di Luar Negeri;
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(b) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bidang Catatan Sipil terdiri dari :

a. Seksi Administrasi Catatan Sipil ;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Catatan Sipil;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Catatan Sipil;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan
- mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian serta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA;
- meneliti berkas permohonan pendaftaran dan pencatatan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian serta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA ;
- melaksanakan pendaftaran dan pencatatan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian serta pengakuan dan pengesahan anak WNI dan WNA ;
- meneliti dan mempersiapkan Keputusan Walikota tentang ijin pendaftaran dan pencatatan akte kelahiran terlambat pelaporan dari 60 (enam puluh) hari kerja bagi WNI;
- meneliti dan mempersiapkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan akte kelahiran terlambat pelaporan dari 30 (tiga puluh) hari kerja bagi WNA;

- meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapatkan ijin pencatatan pengangkatan anak dan pencatatan perubahan nama bagi WNI;
- Pencatatan akte ke buku register dan menerbitkan kutipan akte kelahiran, akte kematian dan akte pengakuan dan pengesahan anak bagi WNI dan WNA;
- Menyampaikan pemberitahuan kelahiran ke daerah asal/ tempat lahirnya untuk pendaftaran dan pencatatan kelahiran terlambat pelaporan;
- Menerbitkan surat keterangan kelahiran (SKL) bagi WNI;
- Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan kelahiran dan kematian bagi WNI yang terjadi di Luar Negeri;
- mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Pelayanan Catatan Sipil;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Catatan Sipil;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Catatan Sipil ;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan akte perkawinan, WNI dan WNA;

- meneliti berkas permohonan pendaftaran dan pencatatan akte perkawinan, dan perceraian WNI dan WNA ;
- meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan akte perkawinan yang berbeda agama/keyakinan bagi WNI;
- meneliti dan menerbitkan surat pengantar ke Pengadilan Negeri untuk mendapat ijin pencatatan akte perceraian bagi WNI dan WNA;
- mengumumkan rencana pelaksanaan perkawinan bagi WNA;
- Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan akte perkawinan dan akte perceraian ke buku register bagi WNI dan WNA;
- Menerbitkan kutipan akte perkawinan dan akte perceraian bagi WNI dan WNA;
- Menerbitkan surat keterangan yang terkait dengan perkawinan dan perceraian bagi WNI;
- Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perkawinan dan perceraian bagi WNI yang terjadi di Luar Negeri
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;

Mempunyai tugas:

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Catatan Sipil ;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Catatan Sipil;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;

- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- mempersiapkan bahan pengawasan dan pendaftaran pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- memonitoring penyelenggaraan pendaftaran dan penyelenggaraan penduduk WNI dan WNA;
- mengevaluasi penyelenggaraan pendaftaran pencatatan penduduk;
- mengadakan koordinasi dengan instansi terkait;
- melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- melaksanakan penyidikan tentang penyelenggaraan administrasi pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- mempersiapkan bahan penyuluhan bahan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- memberikan informasi penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk melalui media cetak alat elektronik kepada masyarakat;
- menyelesaikan permasalahan pendaftaran dan pencatatan penduduk
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing – masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.

6 Bidang Mobilitas

(a) Bidang Mobilitas mempunyai tugas :

- menyiapkan rencana kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

- menyusun laporan hasil kegiatan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- mempersiapkan bahan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran / pencatatan kedatangan dan perpindahan penduduk WNI dan WNA;
- mempersiapkan bahan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- mempersiapkan bahan, memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan serta merumuskan system pengelolaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA dan menganalisa serta mengklasifikasikan kedalam bentuk statistic;
- menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- memeriksa, meneliti berkas dan melaksanakan pencatatan perubahan dan atau pembatalan akte pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- mempersiapkan, memeriksa dan penerbitan salinan serta kutipan dua dan seterusnya akte pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- memeriksa berkas dan melegalisir dokumen kependudukan;
- mempersiapkan bahan, merumuskan system pengolahan dan mempublikasikan data kependudukan;
- mengelola, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);

- merumuskan, menerbitkan dan memvalidasi data pendudukan potensial pemilih pemilu (DP4);
 - mempersiapkan bahan, merumuskan pengolahan data proyeksi penduduk;
 - mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (b) Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bidang Mobilitas terdiri dari

- a. Seksi Pendaftaran dan registrasi ;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan
- mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan perpindahan dan kedatangan penduduk WNI dan WNA;
- memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perpindahan dan kedatangan penduduk WNI dan WNA ;
- melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perpindahan dan kedatangan penduduk WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan;
- melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mempersiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- melaksanakan pendaftaran dan pencatatan perubahan status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tinggal tetap WNI dan WNA;
- melegalisir dokumen kependudukan;
- melaksanakan pengawasan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- mempersiapkan bahan perubahan dan atau pembatalan akta pencatatan penduduk WNI dan WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memeriksa dan meneliti berkas perubahan dan atau pembatalan akta pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- melaksanakan pencatatan perubahan dan atau pembatalan akta pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- mempersiapkan, memeriksa dan penerbitan salinan serta kutipan dua dan seterusnya akta pencatatan penduduk WNI dan WNA;

- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Pengolahan dan Proyeksi;

Mempunyai tugas :

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- mempersiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- memeriksa dan meneliti serta mengklasifikasikan berkas/ data pendataran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA ;
- melaksanakan penyimpanan data / berkas pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- mempersiapkan bahan berupa pengumpulan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
- merumuskan system pengolahan data pendaftaran pencatatan penduduk WNI dan WNA untuk proyeksi;
- menganalisis dan mengaplikasikan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA dalam bentuk statistik;

- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Seksi Penyajian ;

Mempunyai tugas:

- Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan ;
- Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Mobilitas Kependudukan;
- Mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas – tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing;
- memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- memeriksa hasil kerja bawahan;
- mempublikasikan data Kependudukan ;
- mengelola, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- menerbitkan dan memvalidasi data penduduk potensial pemilih pemilu (DP4);
- menyajikan data proyeksi penduduk;
- mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing – masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mobilitas.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar yaitu memberikan pelayanan

administrasi kependudukan dalam kerangka pembangunan Pemerintah Kota Denpasar menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

Di bidang kependudukan telah ditetapkan kebijakan yang bersifat nasional sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang secara efektif harus diberlakukan pada tahun 2011. Administrasi kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara.

Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan Publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan, tanpa adanya perlakuan diskriminatif.

Penyelenggaraan Administrasi kependudukan bertujuan untuk :

1. memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk,
2. memberikan perlindungan status hak sipil Penduduk,
3. menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
4. mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara terpadu, dan
5. menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sector terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut dilakukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk :

- a. terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib.
- b. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib dan berkelanjutan,
- c. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang profesional, dan

- d. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara, akurat lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar menyangkut penerbitan Dokumen Kependudukan yang meliputi Biodata Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil. KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga,serta identitas anggota keluarga. KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan Surat Keterangan Kependudukan meliputi :

- a. Surat Keterangan Pindah
- b. Surat Keterangan Pindah Datang
- c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
- d. Surat Keterangan Datang Dari luar Negeri
- e. Surat Keterangan Tempat Tinggal
- f. Surat Keterangan Kelahiran
- g. Surat Keterangan Lahir Mati
- h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
- i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
- j. Surat Keterangan Kematian
- k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
- l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaran Indonesia
- m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, dan
- n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

Sedangkan pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :

- a. kelahiran
- b. kematian
- c. lahirmati
- d. perkawinan
- e. perceraian
- f. pengakuan anak
- g. pengesahan anak
- h. pengangkatan anak
- i. perubahan nama
- j. perubahan status kewarganegaraan

- k. pembatalan perkawinan
- l. pembatalan perceraian, dan
- m. peristiwa penting lainnya.

II.2 PERMASALAHAN

Kota Denpasar sebagai kota Metropolitan yang merupakan ibu kota Provinsi Bali sebagai daerah pariwisata mempunyai daya tarik tersendiri, sehingga penduduk berduyun-duyun datang dengan berbagai motivasi, tingkat pendidikan, dan tingkat keterampilan untuk berjuang mengadu nasib dalam upaya meningkatkan kesejahteraannya. Hal ini memicu pertumbuhan penduduk yang besar sebagai sumbangan dari migrasi penduduk yang diakibatkan oleh arus urbanisasi. Kota Denpasar dihuni oleh 608.595 jiwa pada tahun 2007 dengan tingkat pertumbuhan 4,28 persen.

Pengendalian pertumbuhan penduduk ini mutlak perlu dikakukan guna menghindari eksese-eksese negatif yang dapat menghambat upaya-upaya untuk mensejahterakan masyarakat. Potensi kearifan local perlu diberdayakan guna mambantu pengendalian pertumbuhan penduduk dengan sistem dan pola yang benar. Pemberdayaan Desa Pekraman dalam pengendalian pertumbuhan penduduk dipolakan menurut proporsinya.

Disamping itu sebagai instansi pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pelayanan Publik kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan untuk memenuhi kebutuhan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukumnya, diharapkan mampu memberikan pelayanan yang nyaman dan memuaskan tanpa adanya dikriminatif. Beberapa masalah yang perlu mendapatkan pertimbangan untuk dan penanganan lima tahun ke depan adalah sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia.

Dalam upaya menekan laju pertumbuhan penduduk akibat dari migrasi penduduk ini tidak terlepas dari sumber daya manusia yang mengelola kependudukan, utamanya petugas atau pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan data kepegawaian diatas tampak bahwa perlu ditingkatkan kualitas maupun kwantitasnya, sehingga mampu mengelola kependudukan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan sistem yang menggunakan teknologi informasi. Jumlah pegawai yang ada

sekarang sangat kurang dan perlu ditingkatkan mengingat tempat pelayanan tidak hanya di gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar, melainkan juga dibuka tempat pelayanan di masing-masing Kecamatan. Disamping itu sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 di setiap Desa/ Kelurahan juga diperlukan adanya Petugas Registrasi yang berstatus Pegawai Negeri Sipil. Demikian pula halnya dengan Petugas Akses Data yang harus ada di Sekretariat Daerah Kota Denpasar dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar dengan stándar kompetensi yang telah ditentukan.

2. Sarana dan Prasarana belum memadai.

a. Pemeliharaan dan pengembangan sistem.

Sarana dan prasarana juga memegang peranan penting untuk mencapai sasaran atau tujuan yang diharapkan. Sistem untuk pengelolaan administrasi kependudukan telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan berupa Sistem Administrasi Informasi Kependudukan (SIAK), dan untuk awal akan merupakan bantuan dari Pemerintah. Hal ini dimaksudkan supaya data kependudukan dapat diakses oleh siapapun untuk kepentingan pembangunan. Namun untuk kesinambungan sistem tersebut dan pengembangannya untuk diintegrasikan sesuai kebutuhan diperlukan pemeliharannya, yang dengan kondisi sekarang tidak cukup memadai. Mengingat keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi, maka kerjasama dengan pihak tertentu dalam pemeliharaan dan pengembangan sistem diperlukan untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang baik sesuai harapan semua pihak termasuk masyarakat.

b. Sarana pelayanan administrasi kependudukan

Dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang menggunakan sistem dengan teknologi informasi sering mengalami kemacetan karena disamping keterbatasan peralatan yang ada, juga jumlah masyarakat yang dilayani cukup banyak sehingga sarana pelayanan perlu dipenuhi secara memadai.

c. Tempat Pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam upaya mewujudkan pelayanan kependudukan yang prima maka salah satu kriteria yang harus dipenuhi adalah masyarakat yang dilayani merasa nyaman berada pada tempat pelayanan. Tempat parkir yang memadai dan

ruang tunggu yang nyaman serta lokasi pelayanan yang strategis perlu diupayakan sehingga pelayanan yang diberikan terasa memuaskan bagi masyarakat.

3. Data Kependudukan yang belum akurat.

Pengadministrasian kependudukan mengalami kendala yang mendasar sebab sumber data kependudukan belum terkoordinasi dan terintegrasi serta terbatasnya cakupan pelaporan yang belum terwujud dalam sistem administrasi kependudukan yang utuh dan optimal. Data kependudukan untuk perencanaan pembangunan sering mengalami masalah karena tidak akurat, misalnya untuk kepentingan pemilihan umum. Database kependudukan mutlak diciptakan yang juga merupakan bagian dari kebijakan nasional.

4. Sosialisasi kebijakan kependudukan.

Kependudukan dalam konsep pembangunan merupan pondasi perencanaan sehingga tujuan dan sasaran pembangunan tersebut tidak melenceng. Saat ini pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya administrasi kependudukan masih perlu ditingkatkan, karena dari pemahaman dan kesadaran inilah cikal bakal terwujudnya administrasi kependudukan yang diharapkan. Terlebih-lebih dengan adanya kebijakan nasional mengenai administrasi kependudukan maka diperlukan sosialisasi yang memadai sehingga masyarakat menjadi paham tentang administrasi kependudukan, dan menyadari arti pentingnya dokumen kependudukan bagi masyarakat itu sendiri, serta persyaratan, mekanisme dan prosedur penerbitannya.

BAB III

ISU STRATEGIS

III.1 ISU STRATEGIS

Isu merupakan suatu istilah atau kata yang sesungguhnya berasal dari bahasa Inggris yaitu Issue yang artinya adalah pokok permasalahan. Isu strategis merupakan suatu pokok permasalahan yang sedang hangat dibicarakan atau sedang terjadi atau sedang dalam proses akan terjadi tentang kependudukan. Permasalahan mendesak terkait dengan kependudukan Kota Denpasar yang ditangani oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar tidak terlepas dari isu-isu pembangunan pada Pemerintah Kota Denpasar. Isu pembangunan Pemerintah Kota Denpasar adalah sesuai dengan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Denpasar Tahun 2010-2015 yaitu sebagai berikut :

- a. Pemerataan penyebaran pembangunan yang merapat pada pinggiran kota untuk mencegah ketertinggalan di dalam Kota.
- b. Pembangunan dan peningkatan pembangunan infrastruktur sebagai roda penggerak pertumbuhan ekonomi.
- c. Kemacetan masih menjadi masalah utama bagi Kota Denpasar . Hal ini disebabkan tidak seimbangnya kapasitas jalan dengan jumlah kendaraan bermotor sehingga dapat mengganggu keamanan dan kenyamanan pengguna jasa transportasi.
- d. Meningkatkan kualitas, pemerataan, relevansi dan Akses dan pendidikan dengan penekanan pada Penuntasan Wajib belajar 9 (sembilan) tahun dan Rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun melalui peningkatan penyediaan dan pemenuhan kecukupan sarana dan prasarana pendidikan, dalam rangka optimalisasi pencapaian Angka Partisipasi Kasar (APK) dan angka Partisipasi Murni (APM), menurunkan Angka Putus Sekolah, mengoptimalkan Angka Kelulusan (AL) , meningkatkan Angka Melanjutkan (AM).
- e. Memberikan kemudahan akses kepada penduduk untuk memperoleh pelayanan kesehatan, peningkatan kualitas jasa pelayanan kesehatan yang berkualitas melalui perbaikan kualitas dan kecukupan sarana dan prasarana kesehatan, serta keterjangkauan pelayanan kesehatan bagi

masyarakat tidak mampu, termasuk pelayanan kesehatan ibu dan anak, meningkatkan cakupan imunisasi, cakupan pertolongan persalinan, cakupan komplikasi kebidanan yang ditangani, cakupan universal Child Immunization, mengurangi cakupan balita gizi buruk, mengurangi cakupan penemuan dan penanganan penderita penyakit TBC BTA, mengurangi cakupan DBD, meningkatkan cakupan pelayanan kesehatan rujukan pasien masyarakat miskin.

- f. Kota Denpasar dengan luas wilayah yang relatif kecil dengan penduduk yang sangat tinggi, dengan berbagai aktifitasnya membawa dampak negatif pada kualitas lingkungan hidup dan keseimbangan pemanfaatan ruang dalam upaya mencapai pembangunan berkelanjutan bagi kesejahteraan masyarakat.
- g. Dalam upaya mencegah perusakan dan atau pencemaran lingkungan hidup, perusakan sumber daya alam, kualitas lingkungan hidup dan keseimbangan pemanfaatan ruang melalui sinkronisasi penataan ruang serta daya dukung lingkungan dan ekosistem wilayah pesisir, laut. Optimalisasi pengelolaan sampah dan cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL, penegakan hukum lingkungan.
- h. Rendahnya rasio pemilikan lahan dan tekanan alih fungsi lahan perlu strategi yang tepat melalui revitalisasi pertanian guna mendukung pencapaian sasaran penciptaan lapangan kerja untuk meningkatkan ketahanan pangan dalam rangka memenuhi hak atas pangan.
- i. Pencapaian target pertumbuhan ekonomi yang diperlukan adalah pengaturan strategi investasi dengan nilai produktifitas yang tinggi yang bertujuan mampu menciptakan efek lanjutan terhadap aktifitas perekonomian masyarakat melalui peningkatan produktivitas dan aksesibilitas pemanfaatan potensi sumber daya unggulan daerah.
- j. Pertumbuhan pembangunan dengan aspek daya dukung dan daya tampung Kota Denpasar sudah tidak memadai perlu diantisipasi dengan sistem pembangunan perkotaan yang dapat memberikan nilai tambah meningkatkan keterkaitan kegiatan ekonomi antar kawasan.
- k. Bertambahnya jumlah penduduk membawa konsekuensi terhadap meningkatnya volume sampah yang dihasilkan Kota Denpasar, diperlukan kapasitas kelembagaan, sarana dan prasarana dalam pengelolaan persampahan dari hulu sampai hilir.

- l. Penataan ruang terbuka hijau (RTH) Kota Denpasar untuk menciptakan ruang-ruang hijau untuk mendukung kenyamanan dan keindahan Kota.
- m. Tingginya tingkat pertumbuhan penduduk menimbulkan permasalahan-permasalahan sosial seperti pelayanan air bersih dan permukiman kumuh.
- n. Permasalahan perbatasan yang berpotensi memunculkan konflik perlu diantisipasi dengan penataan batas, dan fungsi kawasan perkotaan.
- o. Rencana Detail Tata Ruang Kaasan (RDTRK), atau rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL) Kota Denpasar diprioritaskan sebagai dasar penerbitan perijinan pemanfaatan ruang.
- p. Optimalisasi kerjasama pembangunan perkotaan baik antar kota dalam negeri maupun dengan kota-kota luar negeri (Syster City) dalam pengembangan sarana dan prasarana perkotaan.
- q. Peningkatan kapasitas Dinas Perizinan Kota Denpasar untuk mempercepat proses penyelesaian penyerahan sarana dan prasarana dan utilitas perumahan dan permukiman dari pengembang kepada pemerintah Daerah.
- r. Peningkatan kapasitas pelayanan pasar tradisional Kota Denpasar melalui Peraturan Walikota, untuk menciptakan keadilan, kesempatan berusaha bagi masyarakat dan penataan pedagang kaki lima sebagai penciptaan lapangan kerja produktif baik formal maupun non formal.

ISU STRATEGIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

Berdasarkan isu-isu pembangunan Kota Denpasar tersebut diatas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab membantu Walikota Denpasar di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dapat diidentifikasi isu strategis sebagai berikut :

- a. Migrasi penduduk sebagai konsekuensi daerah pariwisata, maka Kota Denpasar mengalami pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi sehingga diperlukan penertiban penduduk pendatang yang berkesinambungan, baik melalui penertiban administrasi kependudukan maupun operasi yang bersifat sinergi dengan Desa / Kelurahan melalui Kecamatan sehingga cakupan penduduk pendatang dapat ditekan.
- b. Sesuai dengan tujuan dari penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang merupakan bagian dari penyelenggaraan Administrasi Negara pelaksanaannya

dilakukan dengan Sistem Administrasi Informasi Kependudukan (SIAK). Untuk memenuhi cakupan tujuan penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan SIAK diperlukan sumberdaya manusia pengelola yang memadai baik dari segi kompetensi, kualitas maupun kuantitasnya. Disamping itu juga diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk dalam pengembangan sistem tersebut.

- c. Setiap penduduk paling lambat tahun 2012 harus sudah memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sifatnya tunggal dan berlaku seumur hidup dan selamanya, sehingga perlu terlebih dahulu dibuatkan Database Kependudukan.
- d. Seluruh Penduduk wajib KTP harus memiliki KTP berbasis NIK pada tahun 2011 dan penduduk yang lahir setiap tahun seluruhnya memiliki akta kelahiran pada tahun yang bersangkutan.
- e. Kurangnya sumber daya manusia baik dari segi kompetensi maupun kuantitas merupakan kendala dalam upaya menuju pelayanan prima kependudukan.
- f. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan kependudukan diperlukan guna mewujudkan pelayanan yang dapat memuaskan masyarakat.
- g. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memahami mengenai pentingnya administrasi kependudukan diperlukan sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan administrasi kependudukan.
- h. Penuntasan pengembangan tempat pelayanan kependudukan di setiap Kecamatan sebagai upaya pendekatan pelayanan kepada masyarakat pada tahun 2011.
- i. Kebijakan kependudukan dari Pemerintah perlu direalisasikan melalui koordinasi dan dengan menerbitkan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota.

III.2. ANALISIS INTERNAL DAN EKSTERNAL.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengemban tugas dan tanggung jawab di bidang kependudukan. Sebagai unit organisasi yang melaksanakan tugas pembangunan melalui administrasi atau manajemen dalam arti sempit, juga sebagai unit yang melaksanakan pelayanan publik secara langsung kepada masyarakat, baik mengenai pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil. Pendaftaran penduduk berupa pelayanan penerbitan biodata penduduk, Kartu Tanda Pengenal (KTP) dan Kartu Keluarga. Sedangkan pencatatan sipil berupa

akta-akta catatan sipil, seperti Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengangkatan Anak, Akte Pengakuan Anak.

Dalam melaksanakan tugas tersebut tidak terlepas dari faktor lingkungan, baik yang sifatnya internal maupun eksternal. Penentuan faktor internal dan faktor eksternal pendekatannya berdasarkan kewenangan dan tanggung jawab. Kemampuan melaksanakan atau menyelesaikan tugas dengan baik dan benar dan sumber daya yang cukup tersedia serta berada dalam kondisi baik dikategorikan sebagai kekuatan (Strength). Sedangkan kemampuan yang rendah dalam menyelesaikan tugas, dan sumber daya yang terbatas serta kapasitasnya berkurang dikategorikan sebagai kelemahan (Weaknesses).

Faktor Eksternal juga ada yang bermanfaat ataupun tidak bermanfaat bagi tercapainya sasaran atau tujuan yang diinginkan. Faktor eksternal yang mendatangkan manfaat atau keuntungan besar di kemudian hari dikategorikan sebagai peluang (Opportunities). Sebaliknya suatu faktor eksternal yang dinilai tidak mendatangkan manfaat, malah mungkin menghalangi dalam mencapai sasaran atau tujuan dikategorikan sebagai ancaman (Threats). Ancaman adalah suatu kondisi yang dapat menghalangi, bahkan menimbulkan resiko kegagalan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan atau diharapkan.

Analisis yang menggunakan faktor lingkungan untuk mengukur keberhasilan dalam mencapai sasaran atau tujuan yang diinginkan atau diharapkan disebut analisis SWOT.

Tujuan dan sasaran yang diinginkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar tidak terlepas dari visi dan misi Pemerintah Kota Denpasar. Visi Kota Denpasar adalah **“Denpasar Kota Kreatif Berwawasan Budaya, Dalam Keseimbangan menuju Keharmonisan”**. Sedangkan misi pembangunan sebagai penjabaran yang lebih konkrit untuk mendukung terwujudnya visi pembangunan Kota Denpasar 2010-2015 adalah sebagai berikut :

1. Memperkuat Jatidiri Masyarakat Kota Denpasar berlandaskan budaya Bali.
2. Memberdayakan masyarakat Kota Denpasar berlandaskan Kearifan Lokal melalui Budaya Kreatif.
3. Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (Good Governance) melalui Penegakan Supremasi Hukum (Law Enforcement).

4. Meningkatkan Pelayanan Publik menuju Kesejahteraan Masyarakat (wallfare Society).
5. Membangun Pertumbuhan dan Memperkuat Ketahanan Ekonomi Masyarakat melalui sistem Ekonomi Kerakyatan.

Faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi pencapaian tujuan atau sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah antara lain :

A. Faktor Internal:

No	Kekuatan (S)	No	Kelemahan (W)
1.	Adanya Penduduk Kota Denpasar	1.	Database kependudukan yang kurang akurat.
2.	Adanya Data Kependudukan	2.	Kurangnya Pegawai yang menguasai Teknologi Informasi.
3.	Adanya System Pengolahan Data	3.	Belum memadainya perangkat teknologi informasi.
4.	Adanya Teknologi Informasi	4.	Sarana dan prasarana pendukung pelayanan belum memadai.
5.	Adanya Pegawai Pengolah Data	5.	Belum optimalnya sosialisasi kebijakan kependudukan.
6.	Adanya Budaya khas Bali	6.	Belum memadainya kesejahteraan petugas pelayanan kependudukan.

B. Faktor Eksternal :

No	Peluang (O)	No	Ancaman (T)
1.	Administrasi kependudukan yang tertib	1.	Tingginya jumlah penduduk pendatang.
2.	Database kependudukan yang valid	2.	Adanya pemalsuan data dokumen kependudukan.
3.	Pelayanan yang memuaskan masyarakat	3.	Pungutan liar dalam proses pelayanan kependudukan.
4.	Terbitnya Dokumen Kependudukan yang akurat	4.	Penyalahgunaan hak akses data base.
5.	Adanya Perda Kependudukan yang memadai	5.	Merosotnya budaya tertib dalam antrean pelayanan.
6.	Terlaksananya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	6.	Apatisnya penduduk dalam memenuhi persyaratan administrasi kependudukan.

Berdasarkan analisis faktor-faktor eksternal dan faktor-faktor internal di atas, dengan menggunakan pendekatan Analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats), maka sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

1. Strategi SO (mendayagunakan Kekuatan dan memanfaatkan Peluang)
2. Strategi ST (mendayagunakan Kekuatan untuk menghindari Ancaman)
3. Strategi WO (mengatasi Kelemahan dengan memanfaatkan Peluang)
4. Strategi WT (meminimalkan Kelemahan dan menghindari Ancaman)

BAB IV

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

IV.1 VISI

Visi dapat diartikan sebagai wawasan dan cara pandang , baik mengenai ruang, waktu maupun tidakan untuk mewujudkan ide-ide dan gagasan menjadi kenyataan. Visi akan dijabarkan lebih konkrit dalam bentuk misi yang pada dasarnya lebih merupakan upaya nyata. Upaya nyata ini lebih ditegaskan dalam bentuk program sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin diraih.

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar seyogyanya tidak boleh terlepas dari Visi Pemerintah Kota Denpasar yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2010-2015. Sebagaimana ditetapkan bahwa visi Kota Denpasar adalah “Denpasar Kota Kreatif berwawasan Budaya, dalam Keseimbangan menuju Keharmonisan”.

Sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar yang mengemban tugas Pelayanan Publik dituntut untuk dapat memberikan pelayanan prima di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat. Pelayanan Prima pada akhirnya akan bermuara pada kepuasan masyarakat, dalam arti prosedur tidak berbelit, persyaratan mudah dipenuhi, biaya terjangkau, tempat pelayanan yang nyaman, tidak adanya percaloan, mengedepankan budaya antri dan sebagainya.

Berdasarkan analisa mengenai potensi atau faktor lingkungan baik yang sifatnya internal maupun eksternal dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, maka ke depan Visi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN PELAYANAN PRIMA DALAM KERANGKA DENPASAR KOTA KREATIF BERWAWASAN BUDAYA DALAM KESEIMBANGAN MENUJU KEHARMONISAN”.

IV.2 MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan, dijabarkan dalam *Misi* Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil sebagai acuan pelaksanaan aktivitas dan interaksi dalam program-program yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada Peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi Kependudukan.

IV.3 TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Denpasar adalah :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.
2. Mewujudkan dan mengembangkan sistim penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM.

3. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Terwujudnya Keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara jumlah, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

IV.4 SASARAN

Adapun Sasaran sebagai bentuk penjabaran dari Tujuan yang telah ditetapkan di atas, adalah sebagai berikut yaitu :

1. Meningkatnya kualitas administrasi kependudukan.
2. Meningkatnya Kualitas pelayanan informasi dan pengembangan data base kependudukan.
3. Terciptanya peraturan perundang-undangan yang dapat memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Meningkatnya kualitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Terlaksananya program sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

IV.5 STRATEGI

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran diatas tentunya dibutuhkan sebuah strategi yang harus diterapkan, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerapkan strategi sebagai berikut :

1. Menata Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil yaitu :
 - a. Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan, hal ini dicapai dengan pemahaman bahwa :

- Pembangunan yang sasarannya adalah penduduk merupakan kegiatan yang bersifat lintas sektoral/bidang, sehingga memerlukan strategi kebijakan kependudukan yang terpadu terhadap pengendalian kuantitas, kualitas dan pengarahan mobilitas yang didukung dengan penyediaan data dan informasi yang akurat.
 - Dalam rangka menunjang pengelolaan kependudukan pembangunan ditempuh dengan mengedepankan hak-hak penduduk dan perlindungan sosial serta pemberian pemahaman tentang pembangunan yang berwawasan kependudukan.
- b. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk serta perlindungan sosial, hal ini dicapai dengan cara :
- Menjadikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - Menerbitkan identitas dan dokumen kependudukan dilaksanakan untuk memberikan kepastian hukum serta kemudahan dalam pelayanan sosial lainnya.
 - Mencegah segala macam bentuk penyalahgunaan pelayanan yang merugikan masyarakat
- c. Menciptakan sistem administrasi kependudukan melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat.
- Dalam proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melibatkan peran serta masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung
 - Pembentukan forum koordinasi dan komunikasi antar berbagai pihak dalam memecahkan permasalahan administrasi kependudukan
 - Pengembangan pusat data terpadu sebagai muara pengumpulan biodata penduduk dari hasil pendaftaran dan pencatatan Sipil.

2. Meningkatkan dukungan program kegiatan yaitu :

Dengan mengelola program dan kegiatan dengan prinsip-prinsip good governance, hal ini dicapai dengan cara :

- a. Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja.
- b. Pengelolaan seluruh program dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki integritas, dedikasi dan kompetensi serta kemampuan yang profesional.

IV.6 ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran diatas tentunya berpedoman pada arah kebijakan yang wajib dipatuhi dalam melaksanakan langkah – langkah atas strategi yang diterapkan, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerapkan arah kebijakan sebagai berikut :

1. Meningkatnya keserasian kebijakan kependudukan melalui pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka peningkatan kualitas, pengendalian pertumbuhan, mobilitas dan persebaran penduduk yang sesuai dengan daya dukung lingkungan.
2. Peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan SIAK.
3. Penertiban dokumen kependudukan berbasis NIK.
4. Meningkatkan pelayanan data kependudukan melalui data-base kependudukan.
5. Meningkatkan Sarana dan prasarana aparatur
6. Meningkatkan kualitas aparatur.

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

V.1 RENCANA PROGRAM

Berpedoman pada arah kebijakan yang diterapkan dalam langkah – langkah strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan.

Adapun Rencana Program pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

1. Penataan Administrasi Kependudukan
2. Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

V.2 KEGIATAN

Arah kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan, perlu tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu melalui kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar .

Adapun kegiatan – kegiatan tersebut adalah :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
4. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
5. Monitoring Evaluasi dan pelaporan
6. Penyusunan Laporan tahunan, Profil, Lakip dan Renstra
7. Pengolahan Data Catatan Sipil

8. Pengendalian Mobilitas Penduduk Pendetang
9. Penyusunan Proyeksi Penduduk Kota Denpasar.
10. Pemutahiran Data DP4 Kota Denpasar
11. Penyempurnaan Integrasi Warkah Catatan Sipil
12. Bintek Catatan Sipil
13. Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan di Kecamatan Denpasar Selatan
14. Peningkatan Pelayanan KTP Keliling di Kota Denpasar.
15. Pengembangan Sistim Jaringan
16. Pengembangan Aplikasi SIAK

V.3 INDIKATOR KINERJA

Untuk menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar dapat dilihat melalui indikator kinerja, yaitu :

- a. Pemenuhan Administrasi Perkantoran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- b. Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Jumlah Akata Capil yang dikeluarkan
- d. Jumlah Penduduk yang paham ketentuan kependudukan
- e. Jumlah Desa/Kelurahan yang paham teknis pengisian buku administrasi kependudukan.
- f. Jumlah Laporan.
- g. Jumlah Warkah Akta Capil.
- h. Jumlah Penduduk Pendetang yang terjaring.
- i. Jumlah jenis data proyeksi penduduk.
- j. Jumlah Data DP4
- k. Jumlah Warkah akta Capil teritegrasi
- l. Jumlah Pegawai yang terlatih
- m. Jumlah KTP yang diterbitkan di Kecamatan Denpasar Selatan.
- n. Jumlah KTP yang diterbitkan
- o. Jumlah macam pelayanan administrasi kependudukan dengan SIAK.
- p. Jumlah kecepatan pelayanan Dokumen kependudukan berbasis SIAK

V.4 MATRIK RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR DAN PAGU INDIKATIF

Tabel V.I

Matrik Program, Kegiatan, Indikator dan Pagu Indikator
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Denpasar

NO	Program	Kegiatan	Indikator	Pagu indikatif (juta)				
				2011	2012	2013	1014	2015
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pemenuhan administrasi perkantoran	1.618,535	1.780,388	1.958,427	2.154,269	2.369,696
2	Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	410,050	451,055	496,161	545,777	600,355
3	Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan dan Capil	Jumlah Akta Capil yang dikeluarkan	149,954	150,000	150,000	150,000	150,000
		Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Jumlah penduduk yang paham ketentuan kependudukan	-	99,950	109,500	120,450	132,500
		Monitoring Evaluasi Pelaporan	Jumlah Desa/ Kelurahan yang paham teknis pengisian buku administrasi kependudukan	108,341	130,009	156,011	187,214	224,466
		Penyusunan Laporan Tahunan, Profil, Lakip dan Renstra	Cakupan jenis laporan	58,132	63,945	69,759	75,572	83,129
		Pengolahan Data Catatan Sipil	Jumlah warkah akta capil	104,010	182,016	318,528	324,899	389,878
		Pengendalian Mobilitas Penduduk Pendetang	Jumlah penduduk pendatang yang terjaring	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000
		Penyusunan Proyeksi Penduduk Kota Denpasar	Jumlah jenis data proyeksi penduduk	45,000	54,000	64,800	77,760	93,312
		Pemutahiran Data DP4 Kota Denpasar	Jumlah Data DP4	307,955	369,546	443,456	532,147	638,576
		Penyempurnaan Integrasi Warkah Catatan Sipil	Jumlah Warkah Akte Capil Terintegrasi	75,000	90,000	108,000	129,600	155,520
		Bintek Catatan Sipil	Jumlah pegawai yang terlatih	15,000	160,500	176,150	204,965	179,962

		Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan di Kecamatan Denpasar Selatan	Jumlah KTP yang diterbitkan di Kec. Densel		528,471			
		Peningkatan Pelayanan KTP Keliling di Kota Denpasar	Jumlah KTP yang diterbitkan	190,009	209,010	229,911	252,902	278,192
		Pengembangan sistem jaringan	Cakupan jenis pelayanan administrasi kependudukan dengan SIAK	200	300	400	500	600
		Pengembangan Aplikasi SIAK	Frekwensi kecepatan pelayanan Dokumen kependudukan berbasis SIAK	155,000	209,010	229,911	252,902	278,192
		Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	100,000	110,000	120,000	130,000	140,000

BAB VI
INDIKATOR KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA DENPASAR

VI.1 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Denpasar dalam pelaksanaan pelayanannya meliputi :

- I. 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;
- II. Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1. Akta Kelahiran;
 - 2. Akta Kematian;
 - 3. Akta Perkawinan;
 - 4. Akta Perceraian, Pengakuan/Pengesahan Anak serta Pengangkatan Anak;
 - 5. Akta Perubahan Nama.

Tingkat capaian Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dalam pelayanan Administrasi Kependudukan, perhitungan, penetapan dan penerimaan retribusi, serta peningkatan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya administrasi kependudukan, digambarkan dengan capaian indikator-indikator pada tiap-tiap sasaran sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi dan pengembangan data base kependudukan	- Laju pertumbuhan penduduk - Angka kelahiran total (total fertility Rate/TFR) - Angka kepadatan penduduk - Cakupan jumlah penduduk dalam data base	
2	Meningkatnya kualitas administrasi kependudukan	- Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk	

		<ul style="list-style-type: none"> - Rasio bayi berakta kelahiran - Persentase Desa / Kelurahan dalam pelaporan kependudukan - Persentase Kecamatan yang mempunyai data tentang kependudukan 	
3	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase permohonan pembuatan KTP yang dapat diselesaikan dalam 1 tahun - Persentase permohonan pembuatan KK yang dapat diselesaikan dalam 1 tahun - Persentase permohonan pembuatan Akta Kelahiran yang dapat diselesaikan dalam 1 tahun - Persentase permohonan pembuatan Akta Perkawinan yang dapat diselesaikan dalam 1 tahun - Persentase permohonan pembuatan Akta Kematian yang dapat diselesaikan dalam 1 tahun - Persentase permohonan pembuatan Akta Pengangkatan Anak yang dapat diselesaikan dalam 1 tahun - Persentase permohonan pembuatan Akta Perubahan Anak yang dapat diselesaikan dalam 1 tahun - Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dokumen Kependudukan 	

VI.2 MATRIK RENCANA STRATEGIS

MISI	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN
1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensahkan perubahan status	<p>1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.</p> <p>2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan Administrasi</p>	1. Terciptanya iklim yang kondusif bagi terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.	1. Menata Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil	1. Meningkatnya keserasian kebijakan kependudukan melalui pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka peningkatan kualitas, pengendalian pertumbuhan, mobilitas dan persebaran	<p>1. Pelayanan Administrasi Perkantoran</p> <p>2. Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur</p> <p>3. Penataan Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. Pelayanan Administrasi Perkantoran</p> <p>1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <p>1. Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan</p>

dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.	Kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM.	.		penduduk yang sesuai dengan daya dukung lingkungan.		dan Capil
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.	3. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.	2. Meningkatnya Kualitas pelayanan informasi dan pengembangan data base kependudukan.	2. Meningkatkan dukungan program kegiatan	2. Peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan SIAK. 3. Penertiban dokumen kependudukan berbasis NIK. 4. Meningkatkan pelayanan bidang administrasi perkantoran 5. Meningkatkan Sarana dan prasarana		2. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Pendetang 3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan 4. Penyusunan Laporan Tahunan, Profil, Lakip dan Renstra 5. Pengolahan Data Catatan Sipil 6. Pengendalian Mobilitas Penduduk 7. Penyusunan Proyeksi Penduduk Kota Denpasar 8. Pemutahiran Data DP4 Kota Denpasar 9. Penyempurnaan Integrasi Warkah Catatan Sipil 11. Bintek Catatan Sipil 12. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan di Kecamatan Denpasar Selatan
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.	4. Terwujudnya Keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara jumlah, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan	3. Terciptanya peraturan perundang-undangan yang dapat memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.				13. Peningkatan Pelayanan KTP Keliling di Kota Denpasar
4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan	5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan	4. Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil				

seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan	pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan	pertumbuhan penduduk dan daya tampung lingkungan				14. Pengembangan sistem jaringan
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada Peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi Kependudukan.	kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.	5. Terlaksananya program sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran akan arti pentingnya administrasi kependudukan.				15. Pengembangan Aplikasi SIAK
						16. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

BAB VII

PENUTUP

KESIMPULAN

Dari uraian diatas maka penyusunan Rencana Strategis ini merupakan suatu dokumen perencanaan yang Sangat penting untuk digunakan sebagai pegangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sehingga program dan kegiatan yang dilakukan terarah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang harus dicapai.

Demikian Rencana Strategis ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Denpasar, 22 Nopember 2010

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
SIPIL KOTA DENPASAR,



IR. INYOMAN GEDE NARENDRA
NIP. 19620223 199203 1 005