

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2019-2023



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BIMA



PEMERINTAH KOTA BIMA
TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima periode 2018-2023 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima untuk 5 (Lima) tahun kedepan sehingga pencapaiannya bias terukur. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima. Analisa atas pendapat para pemangku kepentingan (stakeholders), analisa terhadap dinamika perubahan lingkungan strategis baik nasional maupun global; dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bima Tahun 2018-2023, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian tujuan, sasaran, dan visi, misi Kota Bima sebagaimana diamanatkan didalam RPJMD Kota Bima Tahun 2018-2023.

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian visi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2018 - 2023, yaitu "Tersedianya Data Kependudukan Yang Akuntabel" maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Akhirnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima sebagai dokumen perencanaan memerlukan penjabaran konkrit dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga keberhasilan pencapaian visi dan misi sebagaimana tertuang dalam Renstra tergantung pada komitmen segenap karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima untuk melaksanakan tugasnya secara optimal yang akhirnya bermuara pada kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima yang lebih baik lagi.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga Renstra ini dapat tersusun.

Raba-Bima,..... September 2020
Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bima



Hj. MARIAMAH, SH.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670311 199303 2 013

DAFTAR ISI

Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	4
1.3. Maksud dan Tujuan	8
1.4. Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS DUKCAPIL	10
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas DUKCAPIL	10
2.1.1. Struktur Organisasi Dinas	10
2.1.2. Uraian Tugas	12
2.2. Sumber Daya Dinas DUKCAPIL	34
2.2.1. Sumberdaya Manusia (Pegawai)	34
2.2.2. Sarana dan Prasarana (Asset)	36
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas DUKCAPIL	37
2.3.1. Tersedianya data kependudukan yang akuntabel	37
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas	43
2.4.1. Tantangan	43
2.4.2. Peluang	43
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	48
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tusi Pelayanan Dinas DUKCAPIL	48
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih	54
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi NTB	58
3.3.1. Telaahan Renstra K/L	58
3.3.2. Telaahan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (Bagi Kabupaten/kota)	59
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	61
3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	56
3.4.2. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	56
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	56
BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN	58
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas DUKCAPIL	58

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	59
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas DUKCAPIL	59
5.1.1.Strategi.....	59
5.1.2.Kebijakan	59
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN.....	61
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	63
BAB VIII PENUTUP	66

BAB I

PENDAHULUAN

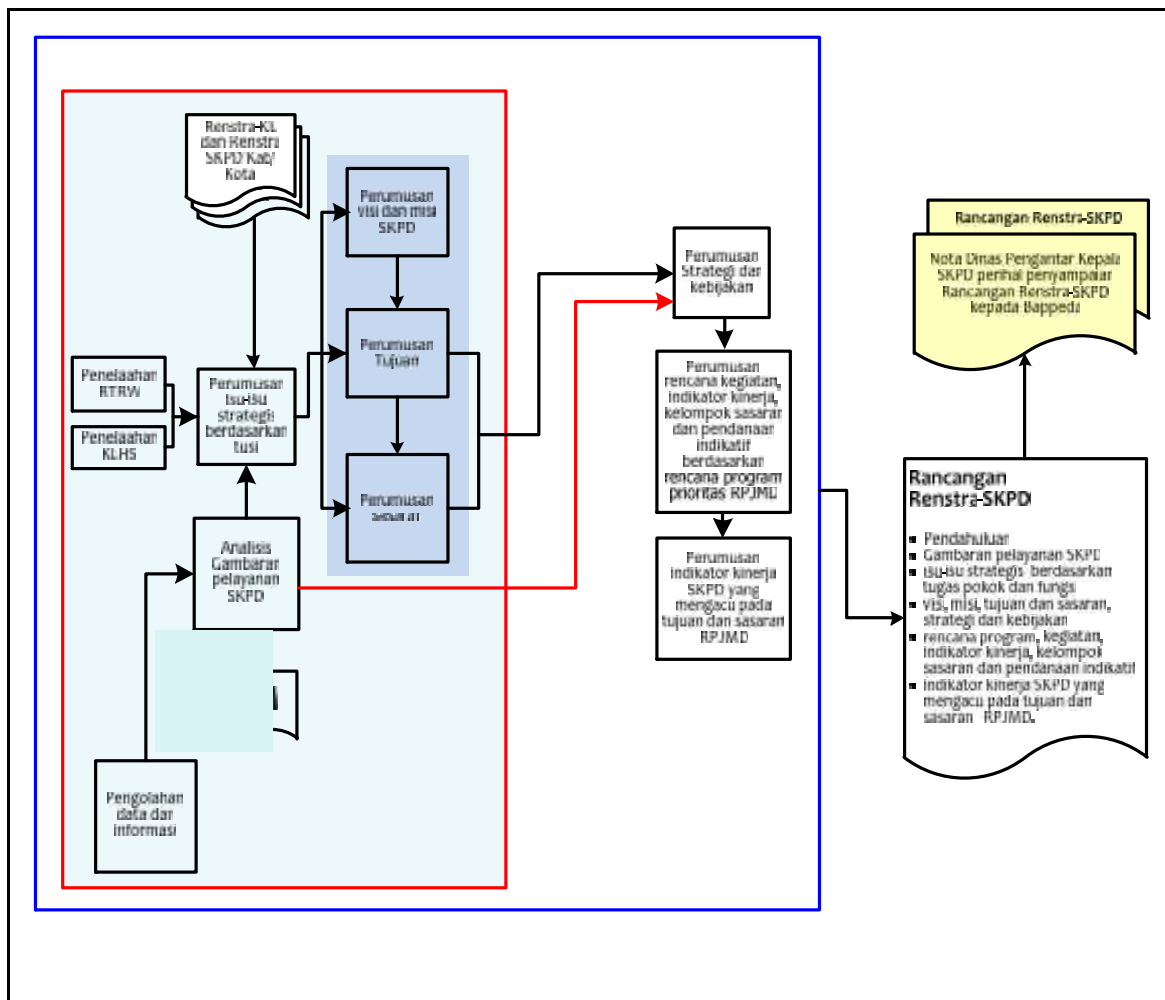
1.1 Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Proses penyusunan renstra perangkat daerah meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah; (2) Penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah; dan (4) penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Renstra perangkat daerah memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan baik ditingkat nasional, provinsi maupun Kabupaten/Kota. Keterkaitan Renstra perangkat daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, dan dengan Renja perangkat daerah diuraikan sebagai berikut. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Peraturan Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, RPJMD Provinsi/Kabupaten/Kota, dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Provinsi/Kabupaten/Kota.

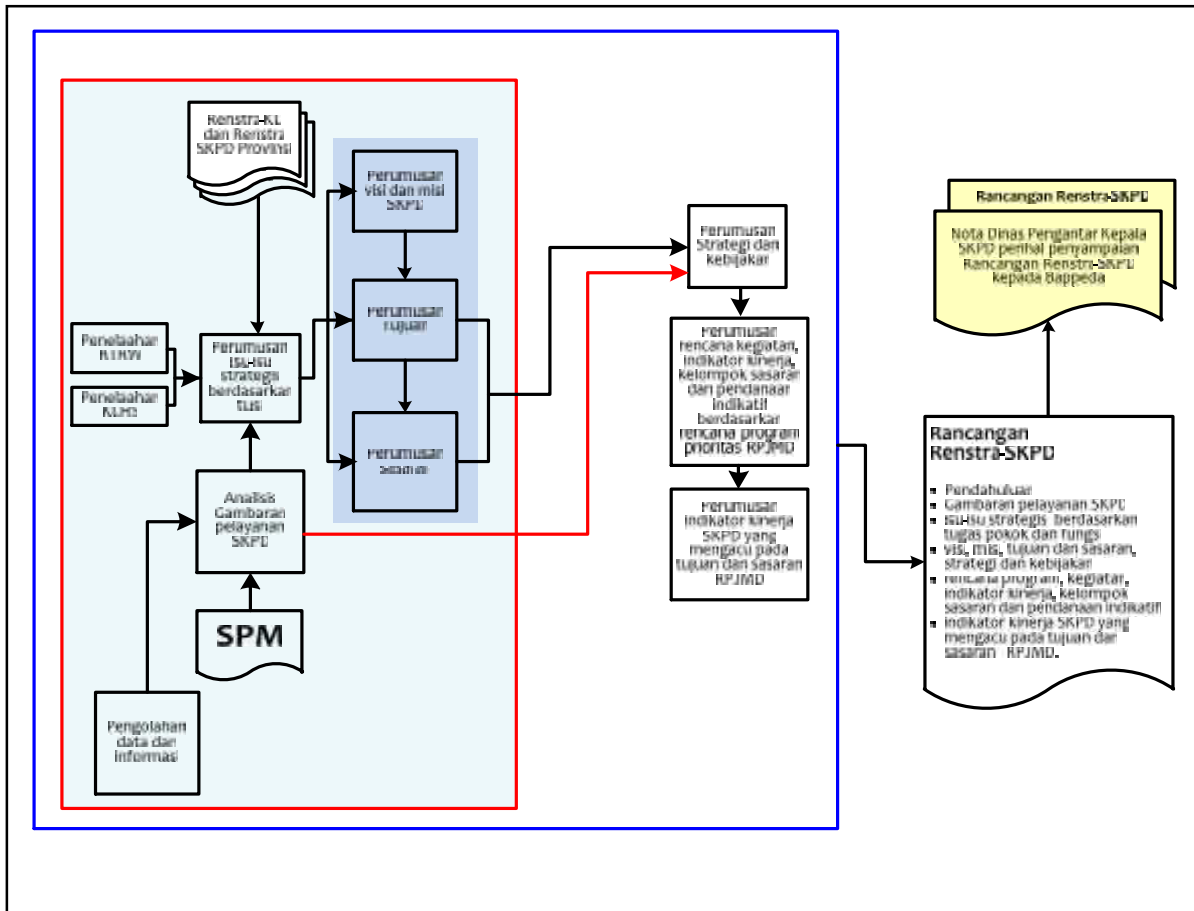
Tahapan penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah Provinsi dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:

Gambar 1.1
 Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Provinsi



Tahapan penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:

Gambar 1.2
Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kota Bima



Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bima memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat strategis. Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bima menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bima yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bima menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bima, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bima.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kota Bima tahun 2019 - 2023 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4118) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287);

4. Undang – undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang – undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 20 ayat (3), Pasal 37, Pasal 42 ayat (2), dan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
18. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran
27. Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);

30. Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539).
31. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 3);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
34. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008-2028;
35. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bima Tahun 2008-2013;
36. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bima Tahun 2013-2018;
37. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 184);
38. Peraturan Walikota Bima Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 322);
39. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 13 Tahun 2017 Tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2018;
40. Peratuar Walikota Bima Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bima tahun 2018;
41. Peratuar Walikota Bima Nomor 16 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bima tahun 2019.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) DUKCAPIL Kota Bima adalah menyediakan dokumen perencanaan DUKCAPIL Kota Bima untuk kurun waktu lima tahun yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan DUKCAPIL Kota Bima sebagai penjabaran dari RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi DUKCAPIL Kota Bima.

Tujuan dari penyusunan Renstra DUKCAPIL Kota Bima yaitu sebagai berikut:

- 1) Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas DUKCAPILKota Bimadalam mendukung Visi dan Misi kepala daerah
- 2) Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas DUKCAPILKota Bima untuk kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Dinas DUKCAPILKota Bima.
- 3) Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Dinas DUKCAPILKota Bimadalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas DUKCAPILKota Bimayang merupakan dokumen perencanaan Dinas DUKCAPILKota Bimatahun dalam kurun waktu lima tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKota Bima tahun 2019 - 2023 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis perangkat daerah.

Bab II Gambaran Pelayanan DUKCAPILKota Bima

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi DUKCAPILKota Bima

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan Renstra Kementerian/lembaga, telaahan Renstra perangkat daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran DUKCAPILKota Bima

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, strategi dan kebijakan perangkat daerah.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan DUKCAPIL Kota Bima

Bab ini berisi tentang strategi dan arah kebijakan perangkat daerah.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan DUKCAPILKota Bima

Bab ini berisi tentang Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Indikatif perangkat daerah.

Bab VII Kinerja penyelenggaraan Bidang urusan DUKCAPILKota Bima

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinas DUKCAPILKota Bima Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Dinas DUKCAPIL Kota Bima perangkat daerah

BAB II

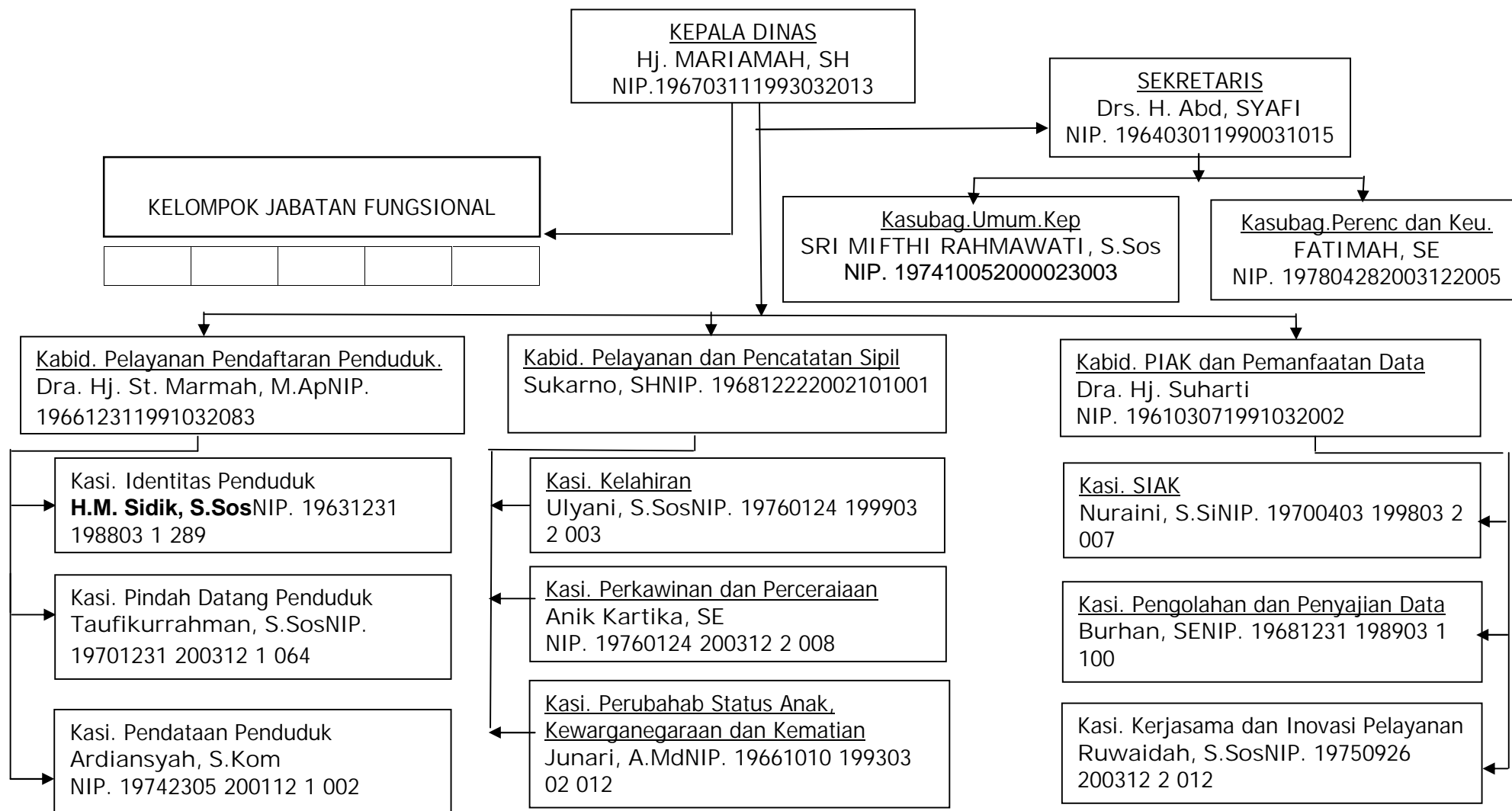
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPILKOTA BIMA

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bima dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2016 Tentang kedudukan dan Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bima dan Peraturan Kepala daerah Nomor 5 tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA



2.1.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bima:

Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bima melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan Kota Bima

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas DUKCAPIL Kota Bima menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis dalam rangka pengelolaan program DUKCAPIL
2. Penyusunan Anggaran Dinas;
3. Pelaksanaan Evaluasi Penilaian dan penyusunan laporan dibidang dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Penyelenggaraan program - program Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Penyelenggaraan, penguatan dan jaringan Kelembagaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan instansi pemerintah/LSM Swasta dan masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Kepala daerah Nomor 37 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsinya serta tata kerja dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil :

2.1.2.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

- h. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pengkoordinasian, pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2.2 Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

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

Mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.

Tugas dan fungsi Sekretaris

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

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

2.1.2.2.1 Subbag Perencanaan dan Keuangan

Tugas dan fungsi dari Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas; bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - b. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
 - c. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - e. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
 - h. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundangundangan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan

lingkup Dinas;

- j. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- n. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
- o. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- p. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- q. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- r. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- s. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

2.1.2.2.2 Subbag Umum dan Kepegawaian

Tugas dan fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan dan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan Aparatur Sipil Negara (ASN), urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara di lingkungan Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundangundangan;
 - f. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

Tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan

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

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

2.1.2.4 Seksi Identitas Penduduk:

Tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk ;

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk.

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

2.1.2.3.1 Seksi Pindah Datang ;

Tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang :

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

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

2.1.2.3.2 Saksi Pendataan Penduduk ;

Tugas dan fungsi Saksi Pendataan Penduduk;

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

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

2.1.2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas dan fungsi Bidang

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

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

2.1.2.4.1 Saksi Kelahiran.

Tugas dan fungsi Seksi Kelahiran:

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

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

2.1.2.4.2. Saksi Perkawinan dan Perceraian .

Tugas dan fungsi Seksi Perkawinan dan Perceraian:

- 1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program / kegiatan ;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.4.3. Saksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

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

pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

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

2.1.2.6 Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

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

2.1.2.5.1 Saksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan:

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.5.2 Saksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan:

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

perumusa kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan

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

2.1.3.5.3. Saksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

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

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan sosialisasi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan Kelompok Jabatan Fungsional dan staf.

2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima

2.2.1 Sumber Daya Manuuaia (Pegawai)

Secara keseluruhan, Jumlah karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima saat penyusunan Renstra ini sebanyak 68 orang yang terdiri dari 35 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 33 orang Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS). Untuk diketahui bahwa karyawan Non PNS tersebut sebanyak 33 orang. Sedangkan menurut jenis kelamin dari 68 orang karyawan sebanyak 46 orang atau 60% adalah karyawan (laki-laki) sedangkan sisanya sebanyak 22 orang atau 35% adalah karyawati (perempuan)

Uraian pengantar mengenai jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

- A. Jumlah ASN Golongan terdiri dari :
 - 1. Golongan IV : 5 (Tujuh) orang
 - 2. Golongan III : 26 (empat belas) orang
 - 3. Golongan II : 3 (tiga) orang
 - 4. Golongan I : 1 (satu) orang
- B. Jumlah ASN Jabatan Struktural terdiri dari 16 (enam belas) orang dengan rincian sebagai berikut :
 - 1. Eselon II b : 1 (satu) orang, yaitu Kepala DINAS DUKCAPIL
 - 2. Eselon III a : 1 (satu) orang, yaitu Sekretaris DINAS
 - 3. Eselon III b : 3 (tiga) orang, terdiri dari Kepala Bidang

Pelayanan Pendaftaran Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data,

4. Eselon IV a : 11 (sebelas) orang, terdiri atas 2 (dua) orang kasubbag dan 7 (tujuh) orang kasubbid
 5. Staf terdiri atas 19 (sembilan belas) orang.
- C. Berdasarkan tingkat pendidikan, terdiri atas :
1. Strata 2 (S2) : 1 (satu) orang
 2. Strata 1 (S1) : 28 (dua puluh delapan) orang
 3. Sarjana Muda/DIII : 1 (satu) orang
 4. SLTA/SMP : 5 (lima) orang

Secara lebih terperinci, hingga akhir tahun 2018, keadaan ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dapat dilihat pada tabel berikut :

- a. Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan

No	Pegawai	Jumlah
1.	S2	1
2.	S1	28
3.	Diploma 3	1
4.	SMA / sederajat	5
5.	SMP	1
Total		35

- b. Jumlah pegawai berdasarkan eselonering

No	Pegawai	Jumlah
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	4
3.	Eselon IV	9
4.	Eselonering	19
Total		35

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di DUKCAPIL Kota Bima Tahun 2018 (tahun terakhir)

No	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	
1	SMP Sederajat	1	-	-	-	1
2	SMA Sederajat	4	-	14	3	21
3	D3	-	1	-	-	1
4	S1	13	15	12	4	39
5	S2	-	1	-	-	1
6	S3	-	-	-	-	-
Jumlah		35		33		68

Uraian analisis kondisi pegawai perangkat daerah berdasarkan tingkat pendidikan belum terpenuhi.

Uraian pengantar mengenai jumlah pegawai berdasarkan golongan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di DUKCAPIL Kota Bima Tahun 2018(tahun terakhir)

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	Golongan I	1	0	1
2	Golongan II	3	0	3
3	Golongan III	12	14	26
4	Golongan IV	2	3	5

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)

Uraian pengantar mengenai kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kota Bima.

Tabel 2.3
Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi
di DUKCAPIL Kota Bima Tahun 2018(tahun terakhir)

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Kendaraan Roda Empat	1		1
2	Kendaraan Roda Dua (Sepeda Motor)	2 Unit		2 Unit
3	Meja Biro	5 Buah		5 Buah
4	Meja 1/2 Biro	26 Buah		26 Buah
5	Kursi Putar besar	6 Buah		6 Buah
6	Kursi Putar Kecil	24 Buah		24 Buah
7	Laptop	5 Buah		5 Buah
8	Komputer	24 Buah		24 Buah
9	Kursi Kayu	24 Buah		24 Buah
10	Filleng Kabinet	3 Buah		3 Buah
11	Kipas angin tembok	1 Unit		1 Unit
12	Mesin Ketik	1 Buah		1 Buah
13	Papan Kegiatan	2 Buah		2 Buah
14	IT	1 Unit		1 Unit

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima kebutuhan ruangan kerja masih belum memadai sesuai tuntutan dankompleksitas permasalahan Uraian analisis kondisi sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dan yang dihadapi sehingga dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Selain itu, ruang pertemuan yang memadai dan representative untuk mendukung kelancaran operasional tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima pun belum tersedia.

Fasilitas perkantoran yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Mebelair, antara lain berupa meja, kursi, rak buku, dan lemari;
- b. Fasilitas Komunikasi, berupa jaringan telepon, jaringan internet, dan mesin faksimili;
- c. Perangkat komputer (laptop), PC untuk mendukung kegiatan administrasi maupun kegiatan teknis, dilengkapi dengan ketersediaan printer, dan server Internet;
- d. Peralatan pendukung pekerjaan, seperti kamera digital, mesintik, dan LCD proyektor;
- e. Perlengkapan elektronik lain yang mendukung kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti, air conditioner (AC), kipas angin, dan televisi;
- f. Kendaraan dinas berupa roda 2 dan roda empat.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima

Gambaran mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dapat diuraikan sebagai berikut;

Tabel 2.3
Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018

NO	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA			
				URAIAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	Penataan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada pelayanan kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Masyarakat yang mendapat pelayanan KTP-el. KK Perekaman Baru	KTP el :13.000 KK : 10.000 5.000	30.373 18.253 8.319	
2			Pengembangan data base kependudukan	Data base kependudukan yang disusun	2 Dokumen	2Dokumen	
3			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.	Dokumen hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan yang disusun	4 laporan	4 laporan	
4			Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian.	Masyarakat yang memperoleh pelayanan: 1. akta Kelahiran 2. Akte Kematian	5230 Akta kelahiran 5.00 Akte kematian	Akte Lahir : 9623 AktaMati : 641	
5			Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian.	Masyarakat yang memperoleh pelayanan: 1. akta perkawinan 2. Akta perceraian	Akte Perkawinan : 20 Akte Perceraian : 0	27 Akta perkawinan 0 Akta perceraian	
6			Pengawasan Administrasi Kependudukan	Data/laporan perkembangan penduduk kelurahan	12 Laporan	12 laporan	
7			Pelayanan Akta Perubahan Nama Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.	Masyarakat yang mendapat pelayanan akta perubahan nama kewarganegaraan, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak	100 akta	Akte perubahan status anak : 143	
8			Penyusunan Perencanaan, Penataan dan Analisis Kependudukan	Laporan kependudukan dan data penduduk rentan			

Sumber : Data Dinas DUKCAPIL Kota Bima tahun 2018

2.3.1. Kinerja Pelayanan Dinas DUKCAPIL Kota Bima

Penyelenggaraan Urusan Wajib Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 di Kota Bima dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan alokasi anggaran Rp. 6,079,047,243,81,- sampai dengan akhir tahun anggaran, realisasi keuangan mencapai 96.22% atau sebesar Rp. 5.849.822.107,- dan realisasi fisik mencapai 100 %, Capaian indikator program dan kegiatan sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

Adapun capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dalam Tahun 2018 dapat digambarkan berdasarkan jenis pelayanan dasar untuk dokumen kependudukan adalah sebagai berikut :

1. Rasio penerbitan KK

Rasio penerbitan KK diperoleh dari perhitungan prosentase jumlah dokumen KK yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018 dibagi dengan jumlah kepala keluarga dalam satu wilayah pada tahun 2018. Rasio penerbitan kartu keluarga pada tahun 2018 sebesar 18.253 KK

2. Rasio penerbitan KTP-el

Rasio penerbitan KTP-el dapat diperhitungkan berdasarkan prosentase jumlah dokumen KTP-el yang telah diterbitkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018 dibagi dengan jumlah wajib KTP-el pada tahun 2018, dimana jumlah penduduk yang wajib memiliki KTP-el sebesar 106.416 orang, jumlah KTP-el yang tercetak 106.286 atau sebesar 99,8%.

3. Rasio penerbitan kutipan akta kelahiran

Rasio penerbitan kutipan akta kelahiran, dihitung dari prosentase jumlah dokumen kutipan akta kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima sampai dengan tahun 2018 dibagi dengan jumlah kelahiran yang terjadi dalam satu wilayah sampai dengan tahun 2018. Jumlah kelahiran yang terjadi sampai dengan tahun 2018 adalah jumlah kelahiran yang harus diterbitkan kutipan akta kelahirannya yang dihitung berdasarkan penduduk yang memiliki NIK sesuai dengan database kependudukan.

Rasio penerbitan kutipan akta kelahiran (kelompok umur 0 – 18 tahun) sebesar 101,54 % (44.459) jumlah akta kelahiran yang diterbitkan sampai dengan tahun 2018 dari 45.159 jumlah kelahiran), sehingga anak yang belum memiliki akta kelahiran sebesar -700 atau- 1,57 %

4. Rasio penerbitan akta kematian

Rasio penerbitan akta kematian dihitung dari jumlah dokumen kutipan akta kematian yang telah diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan tahun 2018 dibagi dengan jumlah kematian yang terjadi dalam satu wilayah sampai dengan tahun 2018.

Rasio penerbitan akta kematian pada tahun 2018 sebanyak 641 (dokumen kutipan akta kematian yang telah diterbitkan dari 641 peristiwa kematian), artinya setiap peristiwa kematian yang terjadi dilaporkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima selanjutnya langsung diproses untuk diterbitkan akta kematiannya. Rasio Penerbitan Akte Kematian 100%.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2019-2023 terlihat pada Tabel T-C.2.3 dengan format sebagai berikut.

Tabel T-C.2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2013-2018
(Renstra Periode yang Lalu)

NO	Indikator Kinerja (sesuai tugas dan fungsi)	Satuan (target NSPK)	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	Rasio penduduk yang telah memiliki KTP-el	%			42%	46%	91%	94%	98%	0.43	0.470	1.32	1.140	1.03	1.02	1.45	1.45	1.21	94,31%
2	Rasio penduduk yang telah memiliki KK	%			-	63%	65%	70%	75%	-	61,29%	63,93%	68.29%	70,19%	0	55%	70.00%	82.50%	100%
3	Cakupan kepemilikan KIA	%			6,05	6,37	7,80	8,59	9,71	6,80	7,97	7,05	8,73	9,80	80	90	100	100	99
4	Cakupan kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun	%			-	63%	65%	70%	75%	-	61,29%	63,93%	68.29%	70,19%	0	55%	70.00%	82.50%	100%
5	Rasio kepemilikan akta perkawinan	%			27%	41%	10%	38.00%	65%	25%	40%	10.00%	40.00%	65.00%	50,09%	78,92%	35.00%	90%	92,89%
6	Presentase data yang mutahir/Up date	%			37%	44%	50%	58%	65%	25%	40%	48%	53%	65%	40,09%	70,92%	75%	80%	90,79%

Berdasarkan tabel T.C 2.3 dapat diketahui bahwa capaian IPG belum mencapai target, sedangkan IPG telah mencapai target yang telah ditetapkan.

Tabel T-C.2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2019-2023
(Setelah Perubahan)

NO	Indikator Kinerja (sesuai tugas dan fungsi)	Satuan (target NSPK)	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	%			95,27 (A)	96,37 (A)	97,42 (A)	98,63 (A)	99,72 (A)	93,20 (A)	94,35 (A)	95,64 (A)	97,91(A)	98,98 (A)	98,10%	98,27%	98,42%	100%	100%
2	Presentase OPD yang Memanfaatkan Data Kependudukan Dalam Perencanaan Kebijakan OPD	%			85%	87%	89%	90%	95%	75%	80%	85%	88%	94%	88%	94%	96%	97,7%	98,9%

Tabel T-C. 2.4
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2013- 2018

No	Uraian Program	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun					Rata –Rata pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil																		
1	Program Penataan Administrasi Kependudukan	0	639.625,500	932.256.500	1.791.613.250	1,968.972.000	0	563,194,500	896.641.500	1,742.369.000	1.849,736.876	0	88,05%	96.15%	97,8%	93,94%	25,00%	25,00%

Tabel T-C. 2.5

No	Program	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun					Rata -rata pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	Program pelayanan administrasi perkantoran	0	933,098,800	1.033.045	326.408.000	313.778.000	0	834,945,780	969.767.141	297.713.121	1,325,238,704	0	95,80%	93.82%	96.46%	96,35%	25,00%	25,00%
2	Program peningkatan Disiplin aparatur	0	28,800,000	30,000,000	34,500,000	25.560.000	0	33,165,000	29,250,000	33.982.000	25,560,000	0	100%	97.50%	98,50%	100%	25,00%	25,00%
3	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	0	33,165,000	2,965,000	169.978.000	139.711.000	0	24,715,300	44,724,000	166.326.350	114,018,603	0	95,80%	98,79%	97,58%	81.61%	25,00%	25,00%
4	Program Peningkatan Dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	0	639,625,800	123.111.000	104.765.000	151.975.000	0	88,230,500	115.941.000	104.765.000	151,975,000	0	99,91%	100%	100,0%	100,0%	25,00%	25,00%

Berdasarkan tabel 2.5 dapat diketahui bahwa pencapaian kinerja program secara umum sudah baik, sudah berada diatas 90%.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1. Tantangan

Dalam rangka pengembangan Dinas, ada 2 (dua) Faktor tantangan dari luar yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

A. Migrasi

Sebagai konsekwensi Kota Bima menuju Kota pendidikan, usaha mikrokecil dan peningkatan pariwisata, sudah barang tentu seluruh kegiatan tersebut akan berimbas pada kompleksitas masalah kependudukan diantaranya ketertiban data penduduk berikut administrasinya akan membutuhkan ketegasan dalam melaksanakan kewenangan yang diberikan kepada Dinas Dukcapil Kota Bima.

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

B. Dampak Globalisasi

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

2.4.2. Peluang

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

A. Kewenangan Pelayanan

Dalam rangka usaha mewujudkan Daerah Kota Bima yang lebih maju dan berkembang dari sebelumnya, maka beberapa kewenangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Dukcapil Kota Bima, akan menjadi peluang untuk dapat melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat secara maksimal.

B. Globalisasi

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

Selama periode 2018 – 2023, ada beberapa peluang yang perlu dimanfaatkan dalam rangka pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, yaitu ;

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima

Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap hasil capaian pembangunan dan permasalahan yang masih dihadapi kedepan dengan mengidentifikasi kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya signifikan bagi daerah atau masyarakat di masa yang akan datang. Perumusan isu-isu strategis dilakukan dengan menganalisis berbagai fakta dan informasi yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis serta melakukan telaahan terhadap visi, misi dan program Dinas Dukcapil Kota Bima serta renstra sehingga rumusan isu strategis yang dihasilkan selaras dengan visi dan misi Walikota terpilih serta kebijakan pemerintah dalam jangka menengah (RPJMD) 2018-2023.

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

A. Kewenangan

a. Penerbitan NIK

Sebagai tindak lanjut dari pemutahiran data kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Nomor Induk Penduduk (NIK) yang dilaksanakan secara bertahap sejak tahun 2010 sampai dengan sampai sekarang. NIK hanya dapat diberikan apabila data penduduk yang bersangkutan telah diyakini kebenarannya dan diproses sesuai dengan prosedur.

b. Penerbitan KTP Elektronik

Dalam rangka mewujudkan satu penduduk satu KTP Pemerintah mengambil kebijakan penerapan KTP Elektronik secara masal di Kota Bima dimulai pada akhir bulan September 2011 dan dilaksanakan secara bertahap dan diperkirakan berakhir pada pertengahan tahun 2012 mendatang. Kegiatan KTP Elektronik itu sendiri cukup menyita perhatian publik oleh karena rencana awal kegiatan tersebut dapat dimulai pada awal Agustus 2011 namun dengan terlambatnya pengiriman bantuan peralatan dan persiapan lain oleh Pemerintah Pusat dalam hal ini Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Pemerintah Kota Bima belum dapat memulai akhir September 2011 yang baru berlaku. Masa berlaku KTP-el yang semula 5 tahun diubah menjadi berlaku seumur hidup sepanjang tidak ada perubahan elemen data dalam KTP-el. Rasio kepemilikan KTP-el dari target data wajib KTP-el tahun 2018 sebanyak 106.416 wajib KTP-el. Dengan rincian sebagai berikut :

- Hasil perekaman sebanyak 106.268 atau 99.87 %
- KTP-el yang sudah tercetak sebanyak 103.173 atau 97.578%
- Sisa yang belum tercetak sebanyak 2.038 atau 2.55%

c. Dispensasi Akta Kelahiran dan Penerbitan Akta Kelahiran Gratis.

Kebijakan ini diambil dengan adanya Peraturan Walikota Nomor 21 tahun 2014 tentang Pembebasan Retrisbusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduk dan Akta Pencacatan Sipil.

d. Penerbitan akta pencatatan sipil yang semula dilaksanakan di tempat terjadinya peristiwa penting, diubah menjadi penerbitannya di tempat domisili penduduk.

e. Pengesahan anak

Dibatasi hanya untuk anak yang dilahirkan dari perkawinan yang telah syah menurut hukum negara. Pengesahan anak yang selama ini hanya dengan catatan pinggir diubah menjadi akta pengesahan anak.

- f. Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (Gratis).

Larangan untuk tidak dipungut biaya untuk semua dokumen kependudukan (KK, KTP-el, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak, dll).

- g. Pencatatan Kematian

Pelaporan pencatatan kematian yang semula menjadi kewajiban penduduk diubah menjadi kewajiban RT atau nama lain untuk melaporkan setiap kematian warganya kepada instansi pelaksana. Pelaporan tersebut dilaksanakan secara berjenjang melalui RT / RW, Kelurahan dan Kecamatan. Melalui kebijakan ini diharapkan cakupan pencatatan kematian akan meningkat secara signifikan.

B. Pelayanan umum

Dalam situasi keterbukaan seperti saat ini telah menyadarkan semua lapisan masyarakat atas hak-hak normatifnya untuk mendapatkan pelayanan sebaik-baiknya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penyempurnaan pengembangan administrasi kependudukan dipadukan antara beberapa komponen yaitu adanya dasar hukum, kelembagaan, sumberdaya aparatur, database, partisipasi masyarakat dan mekanisme pelayanan. Tanpa menyampingkan komponen yang lain, tampaknya komponen yang paling langsung bersentuhan dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat, mekanisme pelayanan, tata cara prosedur, persyaratan, biaya dan jaringan kerja serta infrastruktur gedung kantor yang layak dan memadai.

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

C. Kolusi dan Pungutan Tidak resmi.

Disadari bahwa pemanfaatan proses pembuatan Dokumen Kependudukan menyebabkan isu yang kurang menyenangkan. Sudah tentu isu yang terjadi akibat adanya peluang yang berkaitan dengan masalah "biaya" seperti ini tidak hanya terjadi di Dinas Dukcapil Kota Bima, tetapi dapat juga terjadi di Dinas/Lembaga lainnya hingga ke tingkat Kelurahan/Lingkungan.

Dari hasil survey integritas KPK pada tahun 2011 dari 510 responden khusus untuk pelayanan KTP ada beberapa komponen penilaian kurang baik yaitu adanya gratifikasi, perilaku pengguna layanan, perilaku petugas layanan dan pemanfaatan teknologi.

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

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

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih adalah

" Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang Maju dan Mandiri "

Dalam rangka pencapaian visi diatas, misi pembangunan jangka menengah yang tertuang dalam RPJMD Kota Bima Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Masyarakat Berkualitas yang Berdaya Saing;
2. Mewujudkan Masyarakat Sejahtera melalui pemerataan pembangunan dan Peningkatan Ekonomi Masyarakat yang Berbasis Pengembangan Produk Unggulan;

3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik yang Sungguh-sungguh Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Serta Meningkatkan Nilai-nilai Efektif, Efisien, Transparansi, Akuntabilitas dan Partisipatif;
4. Mewujudkan Lingkungan yang Berkualitas dan Ramah, melalui Penyediaan Infrastruktur Pendukung Perkotaan yang terintegrasi dengan Pengurangan Resiko Bencana;
5. Mewujudkan Masyarakat yang Berkarakter dan Agamis.

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

Analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tercantum pada tabel 3.1 dibawah ini;

Tabel 3.1

Faktor Penghambat Dan Faktor Pendorong Pelayanan SKPD terhadap Pencapaian Visi, Misi dan program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah terpilih

No	Misi dan Program KDH dan WKDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Misi:3 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik yang Sungguh-sungguh Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Serta Meningkatkan Nilai-nilai Efektif, Efisien, Transparansi, Akuntabilitas dan Partisipatif;	<ul style="list-style-type: none"> • Masih tingginya masyarakat yang kurang akan kesadaran betapa pentingnya akan dokumen kependudukan. • Kurangnya kompetensi Aparatur ASN dalam memberikan pelayanan • Kurangnya menyediakan Prasarana dan Sarana yang memadai untuk aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya anggaran program untuk mendukung peningkatan sosialisasi terhadap masyarakat. • Terbatasnya anggaran program untuk mendukung peningkatan pembentukan peraturan dan perundang-undangan • Terbatasnya anggaran program untuk mendukung peningkatan Prasarana dan Sarana yang memadai untuk aparatur serta terbatasnya personil dalam penanganan pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya komitmen kepala daerah untuk meningkatkan sosialisasi tentang dokumen kependudukan terhadap masyarakat • Adanya kerjasama yang baik antara pemerintah daerah dan instansi terkait • Adanya komitmen kepala daerah
2	Tujuan: Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik			
3	Sasaran: Meningkatkan kualitas pelayanan publik			

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra K/L

Analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian sasaran Renstra Kementerian/Lembaga tercantum pada tabel 3.2 berikut;

Tabel 3.2

Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan administrasi kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> Masih tingginya kasus penduduk yang memiliki NIK ganda, 	<ul style="list-style-type: none"> Terbatasnya personil dan anggaran dalam penanganan penduduk yang ber NIK ganda 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kerjasama yang baik antara pemerintah daerah dan instansi terkait.
2	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> Belum optimalnya akan pelayanan publik yang prima. Kurangnya partisipasi masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> Terbatasnya SDM dan personil dalam mewujudkan pelayanan prima. Pengetahuan dan kepedulian organisasi masyarakat dan LSM dalam mensosialisasikan akan pentingnya dokumen kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya komitmen kepala daerah untuk mengembangkan Kota SDM aparatur Adanya beberapa organisasi masyarakat dan LSM yang bergerak di bidang mensosialisasikan akan pentingnya dokumen kependudukan

3.3.2 Telaahan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (Bagi Kabupaten/kota)

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, perangkat daerah mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi yang terkait dengan pelayanan perangkat daerah adalah sebagai berikut:

“Menghadirkan penyelenggaraan pemerintahan dengan mengedepankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik”

- Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.

Analisis permasalahan, faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tercantum pada tabel 3.3 berikut ini.

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Propinsi Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perangkat Daerah Provinsi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Menghadirkan penyelenggaraan pemerintahan dengan mengedepankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi yang dilakukan belum optimal • Kurangnya ketersediaan anggaran untuk mendukung kegiatan pelayanan kepada masyarakat • Sarana dan Prasarana kurang memadai • Pemanfaatan data oleh OPD belum maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya komitmen untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Pemantapan sistem kelembagaan sebagai salah satu misi yang diemban memerlukan dukungan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang memadai. Kualitas disini terkait dengan sikap, perilaku dan birokrasi yang dapat melayani masyarakat, sebagai standar sehingga dapat memberikan hasil layanan yang baik.

Agar layanan yang diberikan dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat konsumen informasi yang lengkap, jelas dan mudah diperoleh sangat diperlukan. Kemampuan yang harus dimiliki seseorang meliputi baik dalam penguasaan teknologi dalam hal ini ketrampilan komputer, maupun berkomunikasi dengan masyarakat. Sistem nilai atau norma yang ada yaitu bekerja secara efektif dan efisien, disiplin, transparansi, mengutamakan kepuasan masyarakat menjadi tuntutan yang harus dipenuhi.

Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat. Upaya ini dilakukan dengan adanya prosedur pelayanan yang jelas, meningkatkan kualitas petugas pemberi layanan, peningkatan sarana/kelengkapan pelayanan serta pemberian prioritas pada kecepatan dan ketepatan pelayanan dengan baik dengan tidak mengabaikan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Penajaman isu-isu strategis dapat dilakukan dengan menggunakan analisa SWOT.

1.4.1. Kekuatan.

Kekuatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada saat ini adalah :

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana yang telah diubah undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang adminduk dan peraturan lainnya.
2. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Dukungan dari Stakholders dalam pelaksanaan SIAK.
4. Dukungan dan APBD;
5. Dukungan dan APBN;
6. Kerja sama dengan instansi terkait sebagai mitra kerja.

1.4.2. Kelemahan.

Adapun kelemahan yang ada pada Dinas pencatatan Sipil saat ini adalah:

1. Tidak adanya ruang kantor yang memadai;
2. Tidak adanya mobil pelayanan keliling;
3. Tidak adanya ruang server dan ruang dokumentasi;
4. Masih ditemukannya data ganda penduduk;
5. Kurangnya personil;

1.4.3. Peluang.

Kantor Peluang yang ada pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil antara lain :

1. Pembangunan gedung khususnya ruang pelayanan dan ruang penyimpanan asrip;
2. Peningkatan sarana dan prasaran baik yang berupa pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan maupun penambahan kendaraan bermotor baik roda 2 maupun roda 4;
3. Penambahan jumlah personil;
4. Bertambahnya dana APBD untuk lebih memperlancar penyelenggaraan program yang ada;
5. Bertambahnya Dana APBN dalam dana DAK.

1.4.4. Ancaman

Adapun faktor-faktor sebagai ancaman dalam pengembangan pelayanan antara lain:

1. Sering tidak lancarnya jaringan internet sehingga perlu ditingkatkan

jaringan internet yang lebih tinggi;

2. Banyaknya aset yang dimiliki bila terjadi pencurian, menyebabkan terhentinya pelayanan karena tidak adanya penjaga malam.

3. Bila terjadi kebakaran, maka akan hilang arsip yang berlaku selamanya.

Dengan melihat kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman maka analisis SWOT adalah sebagai berikut :

	<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana yang telah diubah undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang adminduk dan peraturan lainnya. 2. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Dukungan dari Stakholders dalam pelaksanaan SIAK. 4. Dukungan dan APBD; 5. Dukungan dan APBN; 6. Kerja sama dengan instansi terkait sebagai mitra kerja. 	<p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya ruang kantor yang memadai; 2. Tidak adanya mobil pelayanan keliling; 3. Tidak adanya ruang server dan rauang dokumentasi; 4. Masih ditemukannya data ganda penduduk; 5. Kurangnya personil;
<p>Peluang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan gedung khususnya ruang pelayanan dan raung penyimpanan asrip; 2. Peningkatan sarana dan prasarana baik yang berupa pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan maupun penambahan kendaraan bermotor baik roda 2 maupun roda 4; 3. Penambahan jumlah personil; 4. Bertambahnya dana APBD untuk lebih memperlancar penyelenggaraan program yang ada; 5. Bertambahnya Dana APBN dalam dana DAK. 	<p>S-O</p>	<p>W-O</p>
<p>Ancaman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sering tidak lancarnya jaringan internet sehingga perlu ditingkatkan jaringan internet yang lebih tinggi; 2. Banyaknya aset yang dimiliki bila terjadi pencurian, menyebabkan terhentinya pelayanan karena tidak adanya penjaga malam. 3. Bila terjadi kebakaran, maka akan hilang arsip yang berlaku selamanya. 	<p>S-T</p>	<p>W-T</p>

Dari uraian diatas dapat dikemukakan isu-isu strategis sebagai berikut :

S-O

1. Perlunya pembangunan gedung kantor untuk kelancaran dan kenyamanan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
2. Penambahan personil untuk mendukung tugas yang semakin banyak;
3. Perlu Penambahan sarana dan prasarana guna lebih memperlancar pelayanan;
4. Bertambahnya anggaran APBD dan APBN;
5. Meningkatnya koordinasi kepada instansi terkait.

S-T

1. Memberdayakan prsonil yang ada untuk penyelesaian tugas-tugas;
2. Dukungan stakeholder akan memberikan motivasi kerja kepada personil
3. Dengan dukungan APBD perlu pengadaan jaringan sendiri sehingga kelancaran jaringan terjamin;
4. Undang-undang 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang adminduk dan peraturan lainnya akan memudahkan pemohon dalam memperoleh pelayanan.

W-O

1. Secara periodik diadakan pembersihan data oleh kemendagri;
2. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu dilakukan pelayanan keliling
3. Pembangunan gedung baru dengan memberi akses kepada semua kalangan manula dan difabel.
4. Minta penambahan personil kalau dirasa ada kekurangan.

W-T

1. Perlu dibangun geddung baru;
2. Perlu jaringan internet sendiri atau meningkatkan kapasitas yang sudah ada;
3. Perlu adanya petugas atau pejaga malam atau patroli satpol PP;
4. Penyimpanan arsip pada lemari besi maupun dalam bentuk digitalisasi yang dapat diback-up ke media lain.

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima

Tujuan, indikator tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima diuraikan sebagai berikut

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Indikator yang akan dicapai dari tujuan jangka menengah dinas;

- Persentase Penduduk yang Telah Memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Indeks Kepuasan Masyarakat

Sasaran yang dicapai dari tujuan pertama meliputi sebagai berikut:

- a. Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- c. Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan.

Secara rinci tujuan, sasaran, indikator sasaran dan target kinerja sasaran perangkat daerah disajikan pada Tabel 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2019 - 2023

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan /Sasaran pada					
					Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Role model Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori minimal Baik	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk yang Memiliki Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	95%	97%	100%	100%	100%	100%
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	83,64	84	85	86	87	88
			Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Persentase OPD yang memanfaatkan data kependudukan dalam perencanaan kebijakan OPD	80%	85%	87%	89%	90%	95%

Sumber: Hasil Analisa

Berikut dijelaskan definisi operasional dan formula pengukuran kinerja dari setiap sasaran strategis.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KERJA UTAMA	FORMULA PERHITUNGAN DAN PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk yang memiliki administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil}}{\text{Jumlah total penduduk}} \times 100\%$ Penjelasan:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indek Kepuasan Masyarakat	$\text{NILAI IKM} = \frac{\text{Total Nilai Persepsi di tahun N}}{(0,071) \times \text{Nilai Interval (25)}}$	Laporan Pelaksanaan Pelayanan Pengolahan Informasi Data Kependudukan	Bidang Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan

			Total Unsur yang Terisi di tahun N Jumlah OPD Penjelasan:		
3	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Persentase OPD yang memanfaatkan data kependudukan	Jumlah OPD yang memanfaatkan data kependudukan ----- ----- X 100% Jumlah OPD Penjelasan:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan Pengolahan Informasi Data Kependudukan	Bidang Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan

Sumber: Hasil Analisa

Sasaran Strategis I Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil dengan indikator persentase penduduk yang memiliki administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang mampu merealisasikan sebesar 93,20, dari target yang ditetapkan sebesar 95,27 dan memperoleh prosentase capaian kinerja sebesar 98,10%. Capaian indikator kinerja tersebut jika dibandingkan dengan realisasi kinerja sebelumnya atau ditahun 2018 terlihat peningkatan sebanyak 15%.

Tabel Proses Analisis Pengolahan Indeks Kepuasan Masyarakat Per Responden Dan Per Unsur Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2019

NO RESPONDEN	NILAI UNSUR PELAYANAN									
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	TOTAL
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4
4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4
5	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4
6	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4
7	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4
12	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
13	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
14	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4
15	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4
16	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
17	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4
18	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
19	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4
20	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4

S/D 150 NO Responde 150	4	4	4	4	4	4	4	3	4	
Jumlah Nilai Tiap Unsur	547	547	541	600	556	547	551	551	595	
Jumlah Nilai Kuisisioner yg terisi	3,647	3647	3607	4000	3707	3647	3673	3693	3967	
NRR Tertimbang tiap Unsur=NRR tiap Unsur x 0,111	04048	04048	04003	04443	04114	04048	04077	04100	04403	3728
IKM unit pelayanan	10,12	10,12	10,009	11,1	10,288	10,12	10,194	10,249	11,008	93,203

IKM UNIT PELAYANAN

MUTU PELAYANAN

A (Sangat Baik) : 88,31-100,00

B (Baik) : 75,61-8830

C (Kurang Baik) : 65,00-76,60

D (Tidak Baik) : 25,50-64,99

Metode pengolahan data pada Indek Kepuasan Masyarakat. Nilai IKM dihitung dengan menggunakan “nilai rata-rata tertimbang” masing-masing unsur pelayann. Dalam penghitungan indeks kepuasan masyarakat terhadap 14 aitem pelayann yang dikaji setiap unsur pelayanan memiliki penimbng yang sama dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Bobot nilai rata - rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0,111$$

Untuk memperoleh nilai IKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{IKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Untuk memudahkan interprestasi terhadap penilaian IKM yaitu, antara 25-100 maka hasil penilaian tersebut di atas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{IKM Unit pelayanan} \times 25$$

Mengingat unit pelayanan mempunyai karakter yang berbeda, maka setiap unit pelayanan di mungkinkan untuk :

- Menambah unsur yang dianggap relevan.
- Memberikan bobot yang berbeda terhadap 9 (sembilan) unsur yang dominan dalam unit pelayanan, dengan catatan jumlah bobot seluruh unsur tetap 1

Tabel Nilai Persepsi, Interval IKM, Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL IKM	NILAI INTERVAL KONVERSI	MUTU PELAYANN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1,00 - 1,75	25 - 43,75	D	Tidak baik
2	1,76 - 2,50	43,76 - 62,50	C	Kurang baik
3	2,51 - 3,25	62,51 - 81,25	B	Baik
4	3,26 - 4,00	81,26 - 100,00	A	Sangat baik

Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk pelayanan yang diberikan kepada publik di tahun 2019 menunjukkan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima pada kategori “Sangat Baik” dengan nilai mutu IKM 93,2030. Hasil survei yang terdiri atas indeks kepuasan masyarakat (IKM) diharapkan dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

Pada Sasaran Strategis II tabel diatas,Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan dengan 1(satu) indikator kinerja yaitu Presentase OPD yang meningkat akan pemanfaatan data kependudukan dalam perencanaan kebijakan OPD. Ditetapkanlah target sebesar 85% yang mampu merealisasikan 75% dengan capaian kinerja sebesar 88% ditahun 2019, perningkatan yang terlihat pada indikator ini yaitu sebesar 6,3%.

Kinerja yang diraih pada kedua sasaran dan indikator tersebut adalah hasil kerja keras segenap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima ditahun 2019 yang makin meningkat keinginan belajar dan SDM yang semakin baik, dalam pelaksanaan pelayanan publik dibidang administrasi dokumen kependudukan serta dukungan pemerintah dan segenap masyarakat dalam mensukseskan percepatan pembangunan daerah Kota Bima, serta tidak luput dari peran serta aparatur pengelola system administrasi keuangan yang semakin baik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

**TABEL PROSES ANALISIS PENGOLAHAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA TAHUN 2019**

PENGOLAHAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN				
UNIT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
ALAMAT : Jln.Soekarno Hatta No.2 Raba Kota Bima				
Tlp/Fax : (0374) 6647474				
NO	NAMA OPD YANG MENANDATANGANI PKS	OPD YANG MEMANFAATKAN DATA TAHUN 2018	OPD YANG MEMANFAATKAN DATA TAHUN 2019	KETE
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	
2	Dinas Kesehatan	Dinas Sosial	Dinas Sosial	
3	Dinas Sosial	Dinas Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja	
4	Dinas Tenaga Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan PA	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan PA	
5	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	
6	Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	
7	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	
8	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	
9	Dinas Perhubungan	Dinas Statistik Daerah	Dinas Statistik Daerah	
10	Dinas Komunikasi dan Informatika	Inspektorat	Dinas Kelautan dan Perikanan	
11	Dinas Statistik Daerah	Dinas Pertanian	Inspektorat	
12	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	BAPPEDA, Penelitian dan Pengembangan	Dinas Pertanian	
13	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dinas Pariwisata	
14	Dinas Kelautan dan Perikanan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	BAPPEDA, Penelitian dan Pengembangan	
15	Inspektorat	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
16	Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Dinas Pariwisata dan Olahraga	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	
17	Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan	-	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
18	Dinas Pariwisata dan Olahraga	-	Dinas Pariwisata dan Olahraga	
19	BAPPEDA, Penelitian dan Pengembangan	-	-	
20	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	-	-	
21	Dinas Koperindag	-	-	
22	Dinas Perumahan dan Pemukiman	-	-	
23	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	-	-	
24	Badan Kesbangpol	-	-	
	24 OPD	12 OPD	14 OPD	
		Jumlah OPD yang memanfaatkan Data di bagi Jumlah yg menandatangani PKS X 100 =	Jumlah OPD yang memanfaatkan Data di bagi Jumlah yg menandatangani PKS X 100 =	
		16 : 24 x 100 = 66,67 %	18 : 24 x 100 = 75 %	

Proses perhitungan pada Tabel di atas jelas menunjukkan tingkat perolehan kinerja dalam satu taun akan kemampuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dalam mengolah dan menyajikan data kependudukan yang akuntabel, di tahun 2018 dengan kemampuan merealisasikan 16 OPD dari 24 OPD dengan capain sebesar 66,67%, sedangkan di tahun 2019 mampu merealisasikan 18 OPD dari 24 OPD yang telah menjalin kerjasama yang memperoleh capain sebesar 75%.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2019 bahwa Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan :

1. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 83 ayat 3 UU No 23 tahun 2006 dan pasal 79 ayat 4 serta pasal 86 ayat 2 UU nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu mengatur pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan.
2. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran pembangunan demokrasi, serta penegakan hukum dan pencegahan criminal perlu diatur penyelenggaraan secara teknis.

Namun perjanjian kerja sama antar OPD, Lembaga dan seluruh lapisan elemen masyarakat dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima telah di tadatangani. Hak akses dan pemanfaatan tersebut, belum sepenuhnya dapatdi laksanakan secara langsung, dikarenakanketerlambatan pemberian hak akses oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Republik Indonesia. Sehingga untuk mendapatkan hak akses dan pemanfaatan data tersebut,harus dengan ketentuan memiliki VPN, Server dan Admin terkait.

Dengan adanya ketentuan tersebut OPD, Lembaga dan seluruh lapisan masyarakat yang ingin segera memperoleh hak akses dan pemanfaatan tersebut, mengharpkan segera terselesainya akan kendala terbenturnya anggaran yang terbatas, untuk pengadaan perangkat seperti VPN dan Server, serta anggaransosialisasi dan pelatihan Admin yang akan dibimbing secara langsung oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Jakarta.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima

5.1.1. Strategi

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
3. Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan

5.2. Kebijakan

Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang kewajiban memiliki Dokumen Kependudukan.
2. Mendorong dan memberi motivasi rasa ingin memiliki Dokumen Kependudukan secara sah.
3. Melakukan pelatihan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat.
4. Meningkatkan SDM dengan melakukan pelatihan baik kepada aparat maupun kepada masyarakat
5. Melakukan inovasi dalam melakukan pelayanan
6. Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Strategis dan kebijakan dapat dirumuskan berdasarkan :

1. Isu – Isu Strategis meliputi (kekuatan,kelemahan,peluang dan Ancaman)
2. Tujuan dan sasaran jangka menengah dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota bima
3. NSPK (Norma,Standart,prosedur dan ketersediaan).

Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan Tujuan, Sasaran Perangkat Daerah dapat dilihat pada Tabel 4.2 berikut ini.

Tabel 5.2

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2019–2023

VISI : "Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat Yang Maju dan Mandiri"

MISI III: "Menghadirkan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan mengedepankan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik"

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGIS	KEBIJAKAN
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> Persentase Penduduk yang Memiliki Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indeks Kepuasan Masyarakat Persentase OPD yang memanfaatkan data kependudukan dalam perencanaan kebijakan OPD 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan pemahaman dan komitmen pemerintah daerah, masyarakat, dunia usaha dan media massa tentang pentingnya dokumen kependudukan; Melakukan pendampingan teknis dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran yang responsif; Memperkuat sistem penyediaan, pemutakhiran, dan pemanfaatan data kependudukan Meningkatkan SDM dan rasa kebersamaan sesama karyawan dalam meningkatkan kualitas kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang akan pentingnya dokumen kependudukan) Mendorong dan memberi motivasi rasa ingin memiliki dokumen kependudukan Melakukan pelatihan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat. Meningkatkan SDM dengan melakukan pelatihan kepada aparatur sipil

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Rencana program dan Kegiatan serta Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima yang akan dilaksanakan selama lima tahun adalah dapat diuraikan sebagai berikut:

- I. PROGRAM ADMINISTRASI PERKANTORAN
 1. Penyediaan jasa surat menyurat
 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional (Jasa Service, STNK dan BPKB)
 4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 6. Penyediaan alat tulis kantor
 7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan
 9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor
 10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 11. Penyediaan makanan dan minuman
 12. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 13. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
- II. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR
 1. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
 2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 3. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
 4. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- III. PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR
 1. Pengadaan pakaian Dinas beserta perlengkapannya
- IV. PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN
 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD
 2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
 3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
 4. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan / RKA / DPA, DPPA SKPD
 5. Penyusunan LAKIP. LPJ dan LPPD
- V. PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 1. Profil Kependudukan
 2. Penyediaan Informasi yang dapat di Akses Masyarakat
 3. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan
 4. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
 5. Pemutahiran Data Pencatatan Sipil Non SIAK

6. Sosialisasi Pelayanan Publik dibidang Pencatatan Sipil
7. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
8. Pelayanan Pengaduan
9. Penyusunan buku Agregat
10. Pemutahiran Data kependudukan
11. Pelayanan Dokumen Kependudukan
12. Penerbitan Dokumen Kependudukan
13. Pengelolaan sistem informasi kependudukan
14. Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan
15. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Dari uraian program kegiatan diatas, maka dapat diambil beberapa kesimpulan:

1. Dengan memaksimalkan penggunaan dan pemanfaatan sumberdaya yang ada, maka pencapaian indicator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dapat dicapai 4Program dan 35 kegiatan.
2. Total kebutuhan dan/pagu indukaif yang dirinci menurut sumber pendanaannya.

Pendanaan Indikatif dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut ini.

Tabel 5.1

Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2019 – 2023 terlampir :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan . Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (ex ante), tahap pelaksanaan (on going), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (ex post).

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Indikator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Bima adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dalam rentang lima tahun (2018-2023) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Bima.

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Target indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja perangkat daerah selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur perangkat daerah.

Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat dikemukakan pada Tabel 6.1 berikut ini.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2019-2023.

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83,64	95,27	96,37	97,42	98,63	99,72	95,20
2	Persentase OPD yang memanfaatkan data kependudukan dalam perencanaan kebijakan OPD	80%	85%	87%	89%	90%	95%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima tahun 2018-2023 ini adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah, yang memuat tujuan dan sasaran, sebagai penjabaran lebih rinci dari RPJMD 2018 - 2023. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima merupakan pedoman bagi seluruh bidang teknis di lingkungan Pemerintah Kota Bima dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Diharapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima ini dapat menjadi komitmen dalam membawa arah dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima sesuai dengan UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima tahun 2018-2023 tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dan secara periodik dilakukan evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam rencana ulang perumusan Renstra sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima setiap tahunnya. Dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima akan menjadi acuan/pedoman dalam penentuan-penentuan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima).

Dengan tersusunnya Renstra ini, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dapat meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan program Pelayanan publik dalam bidang pendaftaran administrasi penduduk dan pencatatan sipil, serta dapat juga memberikan motivasi bagi seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima untuk melaksanakan tugas dalam mewujudkan perencanaan pembangunan sesuai prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (Good Governance).

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima tahun 2018–2023 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Raba-Bima, September 2020
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bima,



Hj. MARIAMAH, SH.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670311 199303 2 013

Tabel 5.1

Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima Tahun 2018-2023

Tujuan	Sasaran Strategis	Kode	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan Target	Data Capaian pada tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja perangkat daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.12.2.12.00.00.01 2.12.00.00.01.201 2.12.00.00.01.201.01 2.12.00.00.01.201.02 2.12.00.00.01.201.03	Persentase Penduduk yang Memiliki Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PROGRAM PENUNJANG PEMERINTAH DAERAH			96.35		976,750,000	-	1,074,425,000	-	1,181,867,500	-	1,300,054,250	-	1,430,059,675	-	5,963,156,425		
				Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya siklus manajemen perencanaan pemerintah yang mencakup 4 hal yaitu perencanaan anggaran implementasi dan monitoring		400	450	4,800,000	495	5,280,000	545	5,808,000	599	6,388,800	659	7,027,680	725	29,304,480		
				Penyusunan Renstra dan Rencana Perangkat Daerah	Dokumen Renstra dan Renja	Dokumen	100	100	120,000,000	100	132,000,000	100	10,000,000	100	11,000,000	100	12,100,000	100	285,100,000		
				Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan	Dokumen perencanaan RKA dan DPA	2 dokumen	4	4	20,960,000	9	23,056,000	100	10,000,000	100	11,000,000	9	12,100,000	9	77,116,000		
				Penyusunan evaluasi perangkat daerah	evaluasi perangkat daerah yang dikerjakan LPPD dan LKIP	2 Dokumen	1	1	56,766,000	1	62,442,600	100	10,000,000	100	11,000,000	1	12,100,000	1	152,308,600		
				Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya atk 1 tahun	buah/rim/bt/ktk	3,616	3,618	72,386,000	3,980	79,624,600	4,378	87,587,060	4,816	96,345,766	5,297	105,980,343	5,827	441,923,769		
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan 1 tahun	lembar	10,250	10,750	16,500,000	11,825	18,150,000	13,008	19,965,000	14,308	21,961,500	15,739	24,157,650	17,313	100,734,150		
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	unit	56	56	326,690,000	62	359,359,000	68	395,294,900	75	434,824,390	82	478,306,829	90	1,994,475,119		
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan berupa koran 12 bulan	buah	7	7	5,400,000	8	5,940,000	8	6,534,000	9	7,187,400	10	7,906,140	11	32,967,540		
				Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan logistik berupa alat kebersihan	buah	576	576	10,452,500	634	11,497,750	697	12,647,525	767	13,912,278	843	15,303,505	928	63,813,558		
				Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makan dan minum	kotak	4,594	4,596	50,988,000	5,056	56,086,800	5,561	61,695,480	6,117	67,865,028	6,729	74,651,531	7,402	311,286,839		
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi ke luar daerah	laporan	50	50	291,807,500	55	320,988,250	61	353,087,075	67	388,395,783	73	427,235,361	81	1,781,513,968		
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dalam daerah	laporan	100	100	-	0	39,485,000	100	43,433,500	110	47,776,850	121	52,554,535	133.1	183,249,885		
Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai		Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		67.3		131,306,000		144,436,600		158,880,260		174,768,286		192,245,115		801,636,261		
				Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas operasional	unit	-	-	-	-	65,000,000	6	71,500,000	7	78,650,000	8	86,515,000	8	301,665,000		
				Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	unit	-	-	-	-	45,000,000	2	49,500,000	3	54,450,000	4	59,895,000	4	208,845,000		
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tersedianya pemeliharaan rutin gedung kantor	unit	1	1	10,000,000	0	11,000,000	1	12,100,000	1	13,310,000	1	14,641,000	1	61,051,000		
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas operasional	unit	4		92,506,000		101,756,600		111,932,260		123,125,486		135,438,035		564,758,381		

				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Tersediannya pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor			1	1	28,800,000		1	31,680,000		1	34,848,000		1	38,332,800		1	42,166,080		1	175,826,880		
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Meningkatkan Disiplin Aparatur		Meningkatnya Disiplin Aparatur	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Terlaksananya peningkatan disiplin aparat			0		17,500,000			19,250,000			21,175,000			23,292,500			25,621,750			106,839,250		
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersediannya pakaian dinas beserta perlengkapannya	stiel		72	72	17,500,000		72	19,250,000		72	21,175,000		72	23,292,500		72	25,621,750			106,839,250		
Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar realisasi kinerja SKPD	Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar realisasi kinerja SKPD		Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar realisasi kinerja SKPD	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			100		125,230,000			137,753,000			151,528,300			166,681,130			183,349,243			764,541,673		
				Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	Tersediannya laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	laporan		1	1	21,290,000		1	23,419,000		1	25,760,900		1	28,336,990		1	31,170,689		1	129,977,579		
				Penyusunan pelaporan keuangan semester	Tersediannya laporan keuangan semester	laporan		1	1	10,990,000		1	12,089,000		1	13,297,900		1	14,627,690		1	16,090,459		1	67,095,049		
				Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersediannya laporan keuangan akhir tahun	laporan		1	1	11,040,000		1	12,144,000		1	13,358,400		1	14,694,240		1	16,163,664		1	67,400,304		
				Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah	Tersediannya rencana kerja Tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah	dokumen		3	3	53,705,000		3	59,075,500		3	64,983,050		3	71,481,355		3	78,629,491		3	327,874,396		
				Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	Tersediannya LAKIP,LPJ dan LPPD	dokumen		3	3	28,205,000		3	31,025,500		3	34,128,050		3	37,540,855		3	41,294,941		3	172,194,346		
Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rasio Penduduk yang telah memiliki KTP-EI	6000 KK + 6000 KTP	93,94	94	1,954,222,000			2,149,644,200			2,364,608,620			2,601,069,482			2,861,176,430			11,930,720,732			
				Peningkatan pelayanan publik dalam bidang Kependudukan	Terlayannya masyarakat yang mengurus dokumen	Jumlah masyarakat yang terlayani		6	6	160,663,000		6	176,729,300		6	194,402,230		6	213,842,453		6	235,226,698		6	980,863,681		
				Pemutahiran Data kependudukan	Terlaksananya kegiatan Pemutahiran Data Kependudukan	Dokumen pemutahiran data kependudukan		4	4	34,120,000		4	37,532,000		4	41,285,200		4	45,413,720		4	49,955,092		4	208,306,012		
				Pelayanan dokumen kependudukan	Terlaksananya penerbitan KTP (bikin baru, perubahan status, hilang, rusak)	Jumlah KTP yang diterbitkan		6	6	286,465,000		6	315,111,500		6	346,622,650		6	381,284,915		6	419,413,407		6	1,748,897,472		
				Penerbitan dokumen kependudukan	Terlayannya masyarakat	Jumlah ketersediaan belangko		1	1	403,900,000		1	444,290,000		1	488,719,000		1	537,590,900		1	591,349,990		1	2,465,849,890		
				Penerbitan KIA (KIA Masuk Sekolah)	Meningkatnya masyarakat yang memiliki Kartu Identitas Anak	Jumlah Kartu Identitas Anak Yang tercetak	14,943	1,200	187,865,000		1,320	206,651,500		1,452	227,316,650		1,597	250,048,315		1,757	275,053,147		1,757	1,146,934,612			
				Sosialisasi pelayanan publik dibidang pencatatan sipil	Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang pelayanan publik di Terlayannya masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan melalui kerjasama	Jumlah media yang digunakan		2	2	96,650,000		2	106,315,000		2	116,946,500		2	128,641,150		2	141,505,265		2	590,057,915		
				Peningkatan Pelayanan Publik di Bidang Pencatatan Sipil	Terlayannya masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan melalui kerjasama	Cakupan bayi baru lahir yang akte kelahirannya diterbitkan melalui fasilitasi bidan		1	1	116,582,000		1	128,240,200		1	141,064,220		1	155,170,642		1	170,687,706		1	711,744,768		
				Pemutahiran Data Pencatatan Sipil Non SLAK	Terlayannya masyarakat yang mengurus dokumen pencatatan sipil	data pencatatan sipil non SLAK yang tertuntaskan.		2	2	42,231,000		2	46,454,100		2	51,099,510		2	56,209,461		2	61,830,407		2	257,824,478		
	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan		Presentase OPD yang memanfaatkan data kependudukan dalam perencanaan kebijakan OPD	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan	dokumen movev		6	6	20,537,000		6	22,590,700		6	24,849,770		6	27,334,747		6	30,068,222		6	125,380,439		
				Pelayanan Pengaduan	Terlaksananya pengaduan masyarakat	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti		2	2	22,340,000		2	24,574,000		2	27,031,400		2	29,734,540		2	32,707,994		2	136,387,934		
				Pofile kependudukan	Tersusunnya buku profile kependudukan	dokumen profil kependudukan		1	1	24,742,000		1	27,216,200		1	29,937,820		1	32,931,602		1	36,224,762		1	151,052,384		

						6	6		6	31,764,700	6	34,941,170	6	38,435,287	6	42,278,816	6	176,296,973		
										28,877,000										
						29,358	29,380		32,318	52,151,000	35,550	57,366,100	39,105	63,102,710	43,015	69,412,981	43,015	289,442,791		
										47,410,000										
						50	50		60	364,347,500	60	400,782,250	60	440,860,475	60	484,946,523	60	2,022,161,748		
										331,225,000										
						14	14		14	165,676,500	14	182,244,150	14	200,468,565	14	220,515,422	14	919,519,637		
										150,615,000										

Raba-Bima, Januari 2019
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bima,



HI. MARIAMAH, SH.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19670311 199303 2 013