



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2011 - 2016



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBRANA**

Jln. Surapati No. 1 Telp. (0365) 41210, Fax (0365) 41010

NEGARA



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan SURAPATI No. 1 Telp. (0365) 41210 Ext. 3392
N E G A R A

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 050 / 02a / DKPC/ TAHUN 2012**

TENTANG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2011-2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna bersih dan bertanggung jawab dipandang perlu adanya penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Tahun 2011-2016 untuk menjabarkan Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2011 yang dijabarkan dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 54 Tahun 2011;
- b. bahwa untuk merencanakan program dan kegiatan Tahun 2011-2016 dipandang perlu menetapkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember;
- c. bahwa untuk tujuan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, Penetapan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 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 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
12. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 47 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas Pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana 2011-2016.

- KEDUA : Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun berdasarkan pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati Jembrana untuk melaporkan capaian kinerja dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- KETIGA : Naskah Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tercantum dalam lampiran yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Negara
Pada tanggal 6 Pebruari 2012.
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jembrana



Drs. I PUTU CAHYADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19590730 198704 1004

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Jembrana di Negara sebagai laporan,
2. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara sebagai laporan,
3. Wakil Bupati Jembrana di Negara sebagai laporan,
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara sebagai laporan,
5. Kepala Badan/Dinas/Kantor/instansi dan Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana di Negara,
6. Para Camat se-Kabupaten Jembrana,
7. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sanghyang Widhi Wasa atas anugrah-Nya maka Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana dapat kami susun. Rencana Strategis (RENSTRA) ini merupakan dokumen perencanaan yang memuat isu strategis bagi pelaksanaan pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jembrana.

Penyusunan Rencana Startegis (RENSTRA) ini adalah merupakan amanat Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana dimaksud dalam BAB. III Pasal 7. Dengan telah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana Tahun 2011–2016 sesuai dengan Ketentuan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 dalam BAB V, Pasal 15, bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan rencana strategis SKPD (RENSTRA–SKPD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang berpedoman pada RPJMD.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) ini, mudah-mudahan sumbangan pemikiran yang diberikan dapat memberikan kemajuan bagi pembangunan dibidang Kependudukan,dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 6 Pebruari 2012

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencataan Sipil Kabupaten Jembrana,



Drs. IPUTU CAHYADI

Pembina Utama Muda

NIP. 19590730 198704 1 004

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana adalah merupakan dokumen perencanaan yang memuat program/kegiatan strategis dalam pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jembrana. Untuk mewujudkan hal tersebut telah ditetapkan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Jembrana Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilandasi dengan Nilai-nilai Pancasila”

untuk mewujudkan Visi maka ditetapkan Misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya, adapun misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan; dan***
- 2. Meningkatkan kualitas pelayanan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.***

Guna Mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan diperlukan suatu tujuan yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 tahun, Adapun Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut

Tujuan 1 Terselenggaranya Administrasi Pemerintahan Pembangunan yang efektif dan efisien dengan sasaran Peningkatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Pembangunan yang efektif dan efisien.

Tujuan 2 Meningkatkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Tertib Kependudukan dengan sasaran Peningkatan pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tertib kependudukan dan Terkendalinya mobilitas penduduk di Kabupaten Jembrana

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan optimal maka diperlukan cara mencapai tujuan dan sasaran dengan cara menentukan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

1. Pelayanan Administrasi pemerrintahan yang bebas KKN

2. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mudah dan Transparan.
3. Menurunkan angka Urbanisasi.

Dari arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditentukan Kebijakan Umum Pemerintah Kabupaten Jembrana yaitu :

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan.
Tindakan yang diambil antara lain
 - Melakukan pelayanan administrasi perkantoran dengan cepat ,tepat dan akuntabel
 - Menanamkan disiplin pegawai dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jembrana
 - Tertib Administradibidang Aset /barang milik Daerah.
2. Peningkatan Kwalitas Pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tindakan yang diambil antara lain
 - Pemberian santunan kematian kepada ahli waris masyarakat yang meninggal yang ber KTP di Kabupaten Jembrana;
 - Bebas biaya pembuatan KTP , KK, dan Akta Pencatatan Sipil;
 - Pemberian hadiah kepada petugas pelayanan jemput bola
3. Penertiban Penduduk Pendetang
Tindakan yang diambil antara lain
 - Melakukan Pengawasan mobilitas Penduduk secara rutin/berkala.
 - Menindak dengan tegas Penduduk yang tidak memiliki indentitas yang tidak jelas.

Sehubungan dengan arah kebijakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka ditempuh langkah-langkah dengan mengambil program yang dimplementasikan dengan beberapa kegiatan dan dibutuhkan beberapa anggaran/pagu indikatif yang tidak boleh menyimpang dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Keputusan Kepala Dinas tentang RESTRA SKPD.....	ii
Kata Pengantar	v
Ringkasan Eksekutif.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar gambar dan Tabel.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud Dan Tujuan	5
1.4. Hubungan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	6
1.5. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBRANA	11
2.1. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.....	11
2.2. Sumber Daya Manusia.....	31
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	32
2.4. Program-Program Strategis	36
2.5. Kendala Dan Hambatan.....	37
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI...	38
3.1. Identifikasi Permasalahan Dan Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi Pelayanan	38
3.2. Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	46
3.3. Telaahan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dengan Rpjmd Kabupaten	46
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis	47
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, SERTA CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN	48
4.1. Visi Dan Misi.....	48
4.2. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah.....	48
4.3. Strategi Dan Arah Kebijakan	49
BAB V RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI DENGAN KEBUTUHAN PENDANAAN	53
BAB VI PENETAPAN INDIKATOR KINERJA	58
6.1. Indikator Kinerja.....	58
6.2. Indikator Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran Rpjmd	64
BAB VII PENUTUP	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	7
Gambar 2	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.....	13
Gambar 3	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil . dari Tahun 2007 s/d 2011	32
Gambar 4	Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil Dari Tahun 2006 s/d Tahun 2011	34
Gambar 5	Data Perkembangan Jumlah Penduduk dari Tahun 2006 s/d Tahun 2011	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Pelayanan Asuransi KTP dari Tahun 2005 s/d Tahun 2010	34
Tabel 2	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	41
Tabel 3	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana	49
Tabel 4	Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	50
Tabel 5	Indikasi Program/Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Tahun 2011-2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	55
Tabel 6	Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	60
Tabel 7	Rencana Target Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016.....	63
Tabel 8	Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pengambilan keputusan yang berisiko tentang masa depan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan yang antisipatif, dan mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, yang mengarah kepada peningkatan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Pengembangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Kabupaten Jember sampai Tahun 2016 diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum didalam RPJP, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu Kepala Dinas dengan Kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak dibidang Kependudukan, Administrasi Kependudukan maupun Pencatatan Sipil. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Berangkat dari pemikiran diatas, perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Jembrana di pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kabupaten Jembrana dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama lima tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku satu tahunan. Dokumen-dokumen perencanaan inilah yang kemudian mengilhami penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Keendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.

1.2 LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2011–2016 ini merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun sesuai kebutuhan dengan mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang–Undang No. 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman.
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomr 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2700);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah 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);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 11);
17. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
21. 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 Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jembrana Tahun 2006 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 13; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);
25. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 54 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.

Rencana Startegis menjabarkan potret permasalahan pembangunan dapat dipergunakan untuk memecahkan permasalahan daerah secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD, dengan mengutamakan kewenangan yang wajib disusun sesuai dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan dokumen RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 adalah untuk memberikan landasan kebijakan strategis dalam kerangka pencapaian visi, misi dan program Kepala Dinas. Sebagai suatu dokumen perencanaan, RENSTRA akan digunakan oleh seluruh Kepala Bidang maupun Sekretaris Dinas sebagai acuan/dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan periode 2011-2016 dan di dalamnya tertuang kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh sebagai bagian dari pelaksanaan visi, misi, dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana 2011-2016.

Tujuan penyusunan dokumen RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 tidak dapat dilepaskan dari proses perencanaan pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam hal ini, tujuannya adalah untuk:

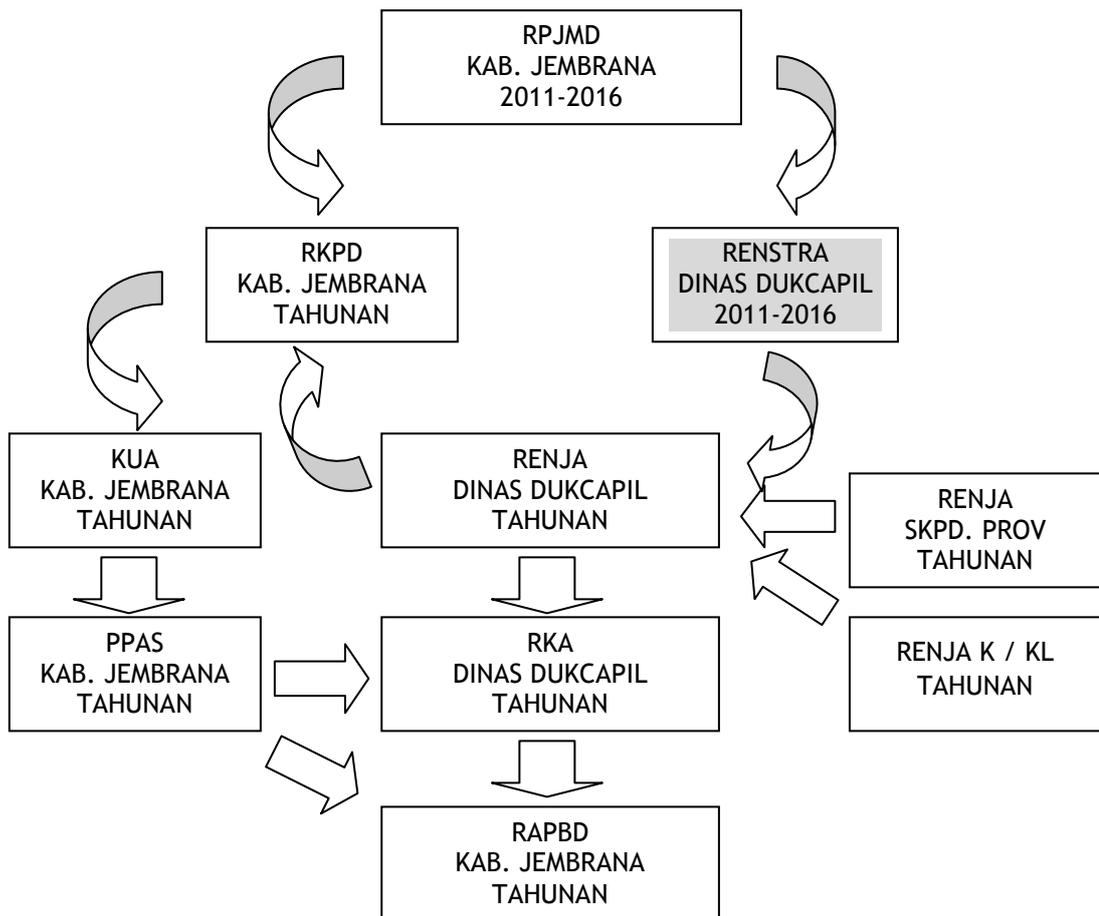
- 1) Menjabarkan visi dan misi Kepala Dinas ke dalam bentuk strategi, kebijakan, program, dan kegiatan.
- 2) Menjamin keterkaitan dan konsistensi dokumen RENSTRA dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya, baik secara vertikal maupun horisontal, sekaligus juga sebagai pedoman dalam melihat dan memelihara konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan.
- 3) Mengoptimalkan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan, sejalan dengan upaya menggeser ketergantungan pada pemanfaatan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui kepada pemanfaatan sumber-sumber daya yang dapat diperbaharui.
- 4) Mengidentifikasi isu-isu pembangunan dan kebijakan perencanaan pembangunan urusan Kependudukan dan pencatatan sipil, sehingga betul-betul bisa berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
- 5) Melakukan analisis kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk dapat merumuskan arah kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah yang menjamin tercapai pemanfaatan sumber daya secara optimal tersebut di atas.
- 6) Membagi pencapaian sasaran setiap Bidang urusan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Dinas, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergitas pemahaman antar pelaku pembangunan, baik secara lintas ruang (spasial), maupun lintas kegiatan (sektoral).

1.4 HUBUNGAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

Sistem Perencanaan Pembangunan merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan, dengan demikian maka antara rencana satu sangat terkait dengan rencana lainnya dalam dokumen perencanaan. Keterkaitan antara Rencana Strategis (Renstra) dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat dalam gambar berikut :

Gambar 1

Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Gambar diatas mengenai hubungan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana dengan Dokumen Perencanaan Lainnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan di tingkat SKPD sebagai bahan masukan penyusunan RPJMD Kabupaten Jembrana Tahun 2011 – 2016 guna sebagai dasar dalam penyusunan RKPD Kabupaten Jembrana tiap tahunnya.
- 2) Dalam penyusunan Renstra harus mengacu pada RPJMD Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016.
- 3) Renstra merupakan perencanaan SKPD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dari Tahun 2011-2016.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sistematika Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016 terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas : Pengertian Renstra, Fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan Renstra, Keterkaitan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota, dan dengan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.

Landasan Hukum : memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra berisi tentang: penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD.

Sistematika Renstra memuat tentang; pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Pada bab ini menguraikan tentang; informasi tentang peran (tugas pokok dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini.

Bab ini juga memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme).

Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah.

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat: Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD; Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya

Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ; Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis memuat; apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Penentuan Isu-isu Strategis ; Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari: gambaran pelayanan SKPD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L ,sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD , implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD

Strategi Kebijakan memuat; rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang

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

Bab ini menjelaskan pernyataan visi dimana visi ditetapkan oleh Dinas kependudukan dan pencatatan sipil . Visi pada hakikatnya merupakan pernyataan kehendak tentang apa yang ingin dan mungkin dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Kabupaten Jembrana 2011-2016. Misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.

BAB V RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI DENGAN KEBUTUHAN PENDANAAN

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VI PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran, Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VII PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBRANA

2.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBRANA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana sebelumnya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008, tanggal 24 Desember 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana. Kemudian Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana dipisahkan menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana disebutkan Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dan untuk melaksanakan tugas urusan pemerintahan kabupaten, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana menyelenggarakan fungsi :

- 1) perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

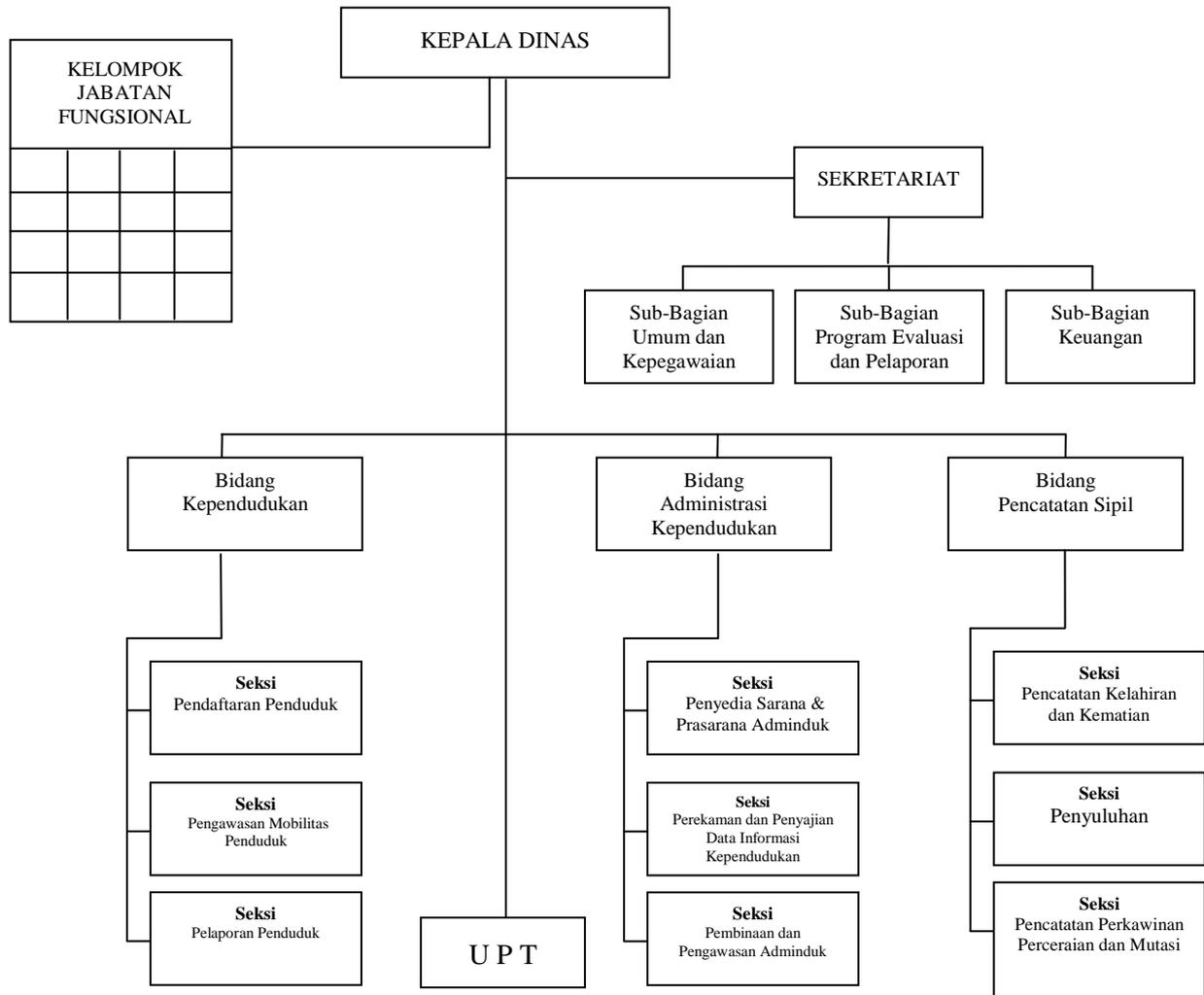
Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung 17 Pejabat Struktural yang meliputi :

1. Kepala Dinas,
2. Sekretaris Dinas membawahi
 - Kasubag Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan,
 - Kasubag. Keuangan dan
 - Kasubag. Umum dan Kepegawaian,
3. Kepala Bidang Kependudukan membawahi
 - Kasi Pendaftaran Penduduk,
 - Kasi Pengawasan Mobilisasi Penduduk dan
 - Kasi Pelapoeran Penduduk,
4. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan membawahi
 - Kasi Penyedia Sarana & Prasarana Administrasi Kependudukan
 - Perekaman dan Penyajian Data Informasi Kependudukan
 - Kasi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kependudukan
5. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membawahi
 - Kasi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
 - Kasi Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Mutasi
 - Kasi Penyuluhan

Untuk lebih jelasnya diuraikan dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana sebagai berikut :

Gambar 2

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana



Adapun rincian Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana, antara lain :

Kepala Dinas

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pembinaan/penyuluhan dibidang Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rincian tugas pokok Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis Dinas, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan teknis, inovasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan., dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program, evaluasi dan pelaporan serta urusan rumah tangga;
- b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
- c. pembinaan, pengkoordinasi, pengendali, pengawas program dan kegiatan Sub bagian;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat.

Rincian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, program, pelaporan, dan keuangan;
- b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum, kepegawaian , program, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
- g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- l. menyusun laporan hasil kegiatan;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Sub. Bagian Umum

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kasubag menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja sub bagian;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub bagian; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian umum dan Kepegawaian;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan tugas humas dan protokoler dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi pensiun;

- k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- l. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- m. mengevaluasi hasil program kerja Sub bagian;
- n. menyusun laporan hasil kegiatan Sub bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Sub. Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang Program, Evaluasi dan pelaporan dan dalam menyelenggarakan tugas nya Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja sub bagian;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas pokok Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada Staf;
- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;

- k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- m. membuat laporan hasil kegiatan Sub bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidangnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Sub. Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan dalam melaksanakan tugas nya Kepala Sub Bagian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja sub bagian;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- m. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan Sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Kependudukan

Bidang Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta pengelolaan mutasi data penduduk dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Kependudukan sesuai kebijakan Dinas;
- b. penyelenggaraan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, Pengolahan Data, Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta pengelolaan mutasi data penduduk;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan kependudukan; dan
- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Bidang Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Kependudukan berdasarkan program Dinas;
- b. menyelenggarakan penyiapan bahan pendaftaran dan pencatatan , pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data, pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pengelolaan mutasi data penduduk;
- c. melakukan pengawasan dan penertiban penduduk;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan kependudukan;
- e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Kependudukan serta mencari alternatif pemecahannya;

- g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk

Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi; pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan program Bidang;
- b. pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketentuan administrasi kependudukan; dan
- d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk berdasarkan program Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten, meliputi; pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran

- pindah datang antarnegara, pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen-dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan;
 - d. mengolah data informasi kependudukan;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang ketentuan administrasi kependudukan;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pendaftaran Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Mobilitas Penduduk

Seksi Pengawasan Mobilisasi Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan analisis pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk berdasarkan program Bidang;
- b. pelaksanaan pengendalian Administrasi Penduduk Pendetang; dan
- c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. melaksanakan pengendalian dan analisis pengendalian kuantitas penduduk dan pengembangan kualitas penduduk, pengarahan Pengawasan Mobilitas/penataan persebaran penduduk;

- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan Pengawasan Mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- d. melaksanakan pendataan, pembinaan, pengawasan dan penertiban penduduk pendatang sementara/ musiman;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengawasan Mobilitas Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Pelaporan Penduduk

Seksi Pelaporan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan terhadap data kependudukan dan disajikan dalam bentuk laporan kependudukan dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaporan Penduduk berdasarkan program Bidang;
- b. pelaksanaan pelaporan kependudukan secara periodik bulanan, triwulan dan tahunan; dan
- c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pelaporan Penduduk sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaporan Penduduk berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. pelaksanaan pelaporan kependudukan secara periodik bulanan, triwulan dan tahunan;
- c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pelaporan Penduduk, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyediakan sarana dan prasarana, melaksanakan menyajikan data kependudukan, melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. penyedia prasarana dan sarana administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan perekaman dan penyaji data informasi kependudukan, serta pembinaan dan pengawas administrasi kependudukan; dan
- d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi data kependudukan;
- c. melaksanakan perekaman dan penyajian data kependudukan;

- d. menyusun profil perkembangan kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan;
- f. menyediakan sarana dan prasarana administrasi kependudukan;
- g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Administrasi Kependudukan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan

Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana administrasi kependudukan dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana administrasi kependudukan; dan
- c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana administrasi kependudukan;
- c. mengelola penatausahaan sarana prasarana administrasi kependudukan;
- d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Penyediaan Prasarana dan Sarana Administrasi Kependudukan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Perekaman dan Penyajian Data Informasi Kependudukan

Seksi Perekaman dan Penyajian Data Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perekaman perkembangan jumlah penduduk dan penyajian data informasi kependudukan dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi perekaman dan penyajian data informasi kependudukan;
- b. pelaksanaan pencatatan/perekaman perkembangan jumlah penduduk;
- c. penyajian data informasi kependudukan; dan
- d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas Kepala Seksi Perekaman dan Penyajian Data Informasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
- b. melaksanakan perekaman perkembangan jumlah penduduk;
- c. menyajikan data informasi kependudukan;
- d. mengelola sistem teknologi informasi administrasi kependudukan;
- e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Perekaman dan Penyajian Data Informasi Kependudukan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kependudukan

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan dan dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan; dan
- c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. melakukan evaluasi terhadap administrasi kependudukan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan;
- d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Kependudukan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, perubahan akta catatan sipil karena terjadi peristiwa penting, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan perubahan peristiwa penting lainnya dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. pelaksanaan penyuluhan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan penyuluhan, pendataan, penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan serta pendokumentasian arsip akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan perubahan peristiwa lainnya;
- d. pelaksanaan penerbitan salinan akta, perubahan nama, dan surat keterangan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. melaksanakan penyuluhan pencatatan sipil;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan penyuluhan, pendataan, penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan kutipan serta pendokumentasian arsip akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pencatatan sipil;
- e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Pencatatan Sipil, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, pengakuan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian berdasarkan kebijakan Bidang;
- c. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, pengakuan anak;
- d. pelaksanaan penerbitan salinan akta perubahan nama dan surat keterangan Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
- e. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, pengakuan anak;
- c. pelaksanaan penerbitan salinan akta perubahan nama dan surat keterangan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan Perceraian dan Mutasi

Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, dan akta perceraian dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- b. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, dan Mutasi berdasarkan kebijakan Bidang;
- c. pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, serta akta perceraian;
- d. pelaksanaan penerbitan salinan akta pencatatan perkawinan, akta perceraian dan surat keterangan kawin; dan
- e. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Rincian tugas Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Mutasi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, serta akta perceraian;
- c. melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, mutasi dan penerbitan kutipan akta perkawinan, serta akta perceraian;
- d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Mutasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Seksi Penyuluhan

Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendataan kepemilikan akta catatan sipil dan dalam menyelenggarakan tugas pokok nya Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendataan kepemilikan akta catatan sipil; dan
- c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya..

Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan kebijakan Bidang Catatan Sipil;
- b. menyiapkan bahan untuk kegiatan penyuluhan dan pendataan kepemilikan akta catatan sipil;
- c. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan mendata kepemilikan akta catatan sipil;
- d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Penyuluhan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.2 SUMBER DAYA MANUSIA.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka dapat digambarkan jumlah jabatan struktural sebanyak 17 orang dan didukung 31 staf Pegawai Negeri Sipil dan 15 Tenaga Kontrak

Pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana pada bulan Nopember 2011 dapat dirinci sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai sebanyak 63 orang terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil : 48 orang
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil : - orang
 - c. Tenaga Kontrak : 15 orang
- | | | | |
|--------|---|----|-------|
| Jumlah | : | 63 | orang |
|--------|---|----|-------|

2. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan struktural :

a. Eselon II/b	:	1	orang
b. Eselon III/a	:	1	orang
c. Eselon III/b	:	3	orang
d. Eselon IV/a	:	12	orang
Jumlah	:	17	orang

3. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan :

a. Golongan IV/c	:	1	orang
b. Golongan IV/b	:	-	orang
c. Golongan IV/a	:	3	orang
d. Golongan III/d	:	6	orang
e. Golongan III/c	:	6	orang
f. Golongan III/b	:	9	orang
g. Golongan III/a	:	2	orang
h. Golongan II/d	:	2	orang
i. Golongan II/c	:	2	orang
j. Golongan II/b	:	13	orang
k. Golongan II/a	:	4	orang
l. Golongan I/d	:	-	orang
Jumlah	:	48	orang

4. Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan :

a. S.2	:	2	orang
b. S.1	:	17	orang
c. D3	:	2	orang
d. D.2	:	-	orang
e. D.1	:	-	orang
f. SMA / sederajat	:	27	orang
g. SMP / sederajat	:	-	orang
Jumlah	:	48	orang

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Untuk menyelenggarakan urusan kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jembrana telah didukung dengan sarana kerja sebagai berikut :

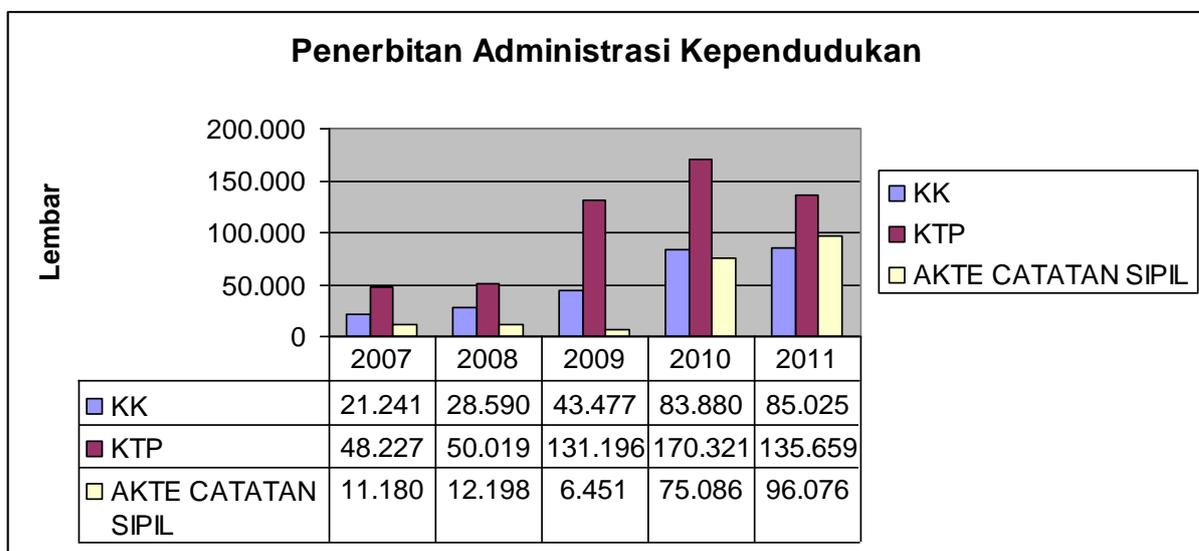
- 1 unit system SIAK,
- 17 Komputer,
- 5 Unit Leptop,
- 13 buah Printer,
- 2 buah Scanner,
- 1 Paket Peralatan Sidik Jari dan tanda tangan elektronik,
- 1 Paket System jaringan .

disamping sarana kerja untuk menyelenggarakan urusan Kependudukan dan Pencatatan sipil, pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung pula dengan regulasi berupa Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembebasan Biaya Pembuatan KK dan KTP, Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Keputusan Bupati Jembrana Nomor : 750 / DKCTT / 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jembrana.

Capaian Kinerja selama 5 (lima) tahun terkait dengan capaian Visi Kabupaten Jembrana yaitu **“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Jembrana melalui Peningkatan Perekonomian dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia yang dilandasi Semangat Kebersamaan, Kewirausahaan dan Pemberdayaan Masyarakat”** berangkat dari visi tersebut, maka salah satu Misi Pembangunan Kabupaten Jembrana adalah **Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya** dengan salah satu sasaran dalam RPJMD 2011-2016 yaitu **Peningkatan pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tertib kependudukan** dapat dilihat dari capaian masing masing kepemilikan dokumen kependudukan selama lima tahun sebagai berikut :

Gambar 3

Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Tahun 2007 s/d 2011.



Grafik pengeluaran KTP maupun KK diatas menunjukkan secara signifikan peningkatan penerbitan KTP dan KK dalam kurun waktu 5 tahun terakhir, menunjukkan perbaikan pelayanan yang diberikan pemerintah kepada masyarakat. Hal ini tentu berkorelasi pula dengan prosentase masyarakat wajib KTP yang sudah memiliki KTP yang dalam kurun waktu dari tahun 2007 sampai dengan tahun 2009 ber pluktuasi dan pada tahun 2010 sampai tahun 2011 signifikan naik.

Prosentase kepemilikan KTP pada Tahun 2006 sebesar 92,90%, tahun 2007 sebesar 92,98%, dan pada Tahun 2008 sebesar 93,43% merupakan KTP SIMDUK yang masih diberlakukan, sedangkan pada Tahun 2009 Pemerintah Kabupaten Jembrana baru melaksanakan KTP SIAK di seluruh Kecamatan yang telah dirintis pelaksanaannya sejak Tahun 2007 di Kecamatan Melaya dan Negara. Sehingga capaian kepemilikan KTP Tahun 2009 sebesar 85,68% merupakan prosentase kepemilikan KTP SIAK dan KTP SIMDUK. Prosentase yang menurun dari 93,43% Tahun 2008 menjadi 85,68% Tahun 2009. Tahun 2010 kepemilikan KTP mencapai 76,49 % sampai pada Tahun 2011 mencapai 60,64 % dari Tahun sebelumnya. Peningkatan tersebut adalah dampak dari pengeluaran kebijakan dengan Surat Edaran No. 470 / 926 / DKCTT / 2009, tanggal 5 Nopember 2009, perihal Penegasan Pelaksanaan KTP SIAK di Kabupaten Jembrana, dimana sejak tanggal 1 Nopember 2009 KTP SIMDUK tidak berlaku di Kabupaten Jembrana.

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mengurus KTP adalah dengan mengasuransikan KTP yang dimiliki, dengan jumlah premi yang dibayarkan kurang lebih sebesar Rp.7.500,- per orang setiap tahunnya dari dana APBD Kabupaten Jembrana, dan jika yang bersangkutan meninggal dunia usia 17 s/d 55 tahun mendapatkan klaim asuransi sebesar Rp. 2.000.000,-. Sedangkan yang meninggal diatas usia 55 tahun mendapat klaim asuransi sebesar Rp. 1.000.000,- setiap tahunnya. Tujuan pemberian asuransi KTP disamping untuk memotivasi masyarakat mencari KTP, juga untuk mendorong masyarakat mencari Akta Kematian serta untuk meringankan beban keluarga. Adapun realisasi pembayaran klaim asuransi dari Tahun 2005 sampai dengan 2011 adalah sebagai berikut :

Tabel 1

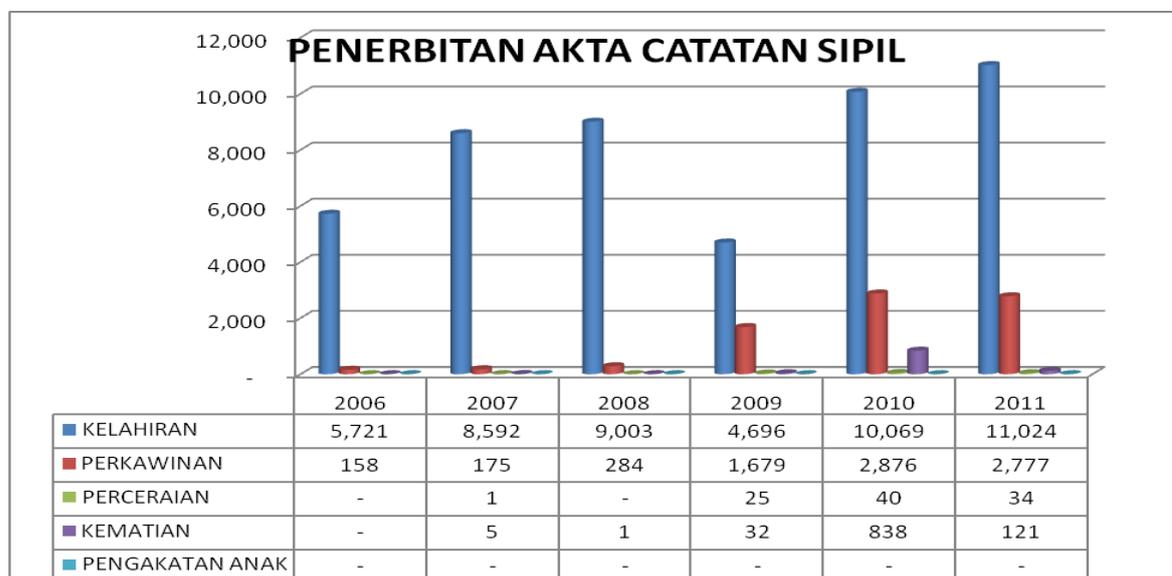
Pelayanan Asuransi KTP dari Tahun 2005 s/d Tahun 2010.

No	Tahun	Jumlah Orang/ KTP Yang diasuransikan	Jumlah Premi Yang dibayarkan pada Pihak asuransi oleh Pemda Jembrana (Rp)	Jumlah orang penerima klaim Asuransi	Jumlah Klaim Yang Dibayarkan oleh Asuransi (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	2005	92.979	1.091.374.000,-	844	575.000.000,-
2	2006	46.65	479.850.000,-	440	294.250.000,-
3	2007	31.455	1.040.941.500,-	227	166.000.000,-
4	2008	152.818	501.045.000,-	259	195.750.000,-
5	2009	190.071	950.355.000,-	659	816.500.000,-
6	2010	71.686	358.430.000,-	-	-
7	2011	222.341	1.111.705.000,-	-	-

Dalam rangka peningkatan pelayanan penerbitan akta catatan sipil, berbagai jenis akta yang diterbitkan meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, akta pengangkatan Anak, dan Akta perceraian . dalam proses penerbitannya pemerintah Kabupaten Jembrana mengambil kebijakan untuk menggratiskan biaya pembuatan akta-akta tersebut, kecuali akta perceraian sesuai Peraturan Bupati Jembrana Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembebasan Biaya Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Kependudukan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Akta Perkawinan Bagi Penduduk Kabupaten Jembrana. Capaian kinerja terhadap pelayanan penerbitan akta catatan sipil dapat dilihat dari jumlah akta catatan Sipil yang sudah diterbitkan sepanjang Tahun 2006 sampai Tahun 2011 sebagai berikut :

Gambar 4

Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil Dari Tahun 2006 s/d Tahun 2011



Penerbitan akta kelahiran pada Tahun 2006 dibandingkan dengan Tahun 2005 mengalami kenaikan sebesar 1.534 lembar atau sebesar 27,42%. Pada Tahun 2007 dibandingkan dengan Tahun 2006 mengalami kenaikan sebesar 2.871 lembar atau sebesar 50,18 %. Pada Tahun 2008 dibandingkan dengan Tahun 2007 mengalami kenaikan sebesar 411 lembar atau sebesar 4,78 %. Tahun 2009 dibandingkan dengan Tahun 2008 mengalami penurunan sebesar 4.307 lembar atau sebesar 47,83% pada Tahun 2009. Serta pada Tahun 2010 terjadi peningkatan sebesar 5.373 lembar atau sebesar 114%. Penerbitan Akta perkawinan pada Tahun 2006 dibandingkan dengan Tahun 2005 mengalami kenaikan sebesar 735 lembar atau sebesar 38,99%. Pada Tahun 2007 dibandingkan dengan Tahun 2006 mengalami kenaikan sebesar 17 lembar atau sebesar 10,76%. Pada Tahun 2008 dibandingkan dengan Tahun 2007 mengalami kenaikan sebesar 109 lembar atau sebesar 62,29%. Serta Tahun 2009 dibandingkan dengan Tahun 2008 mengalami penurunan sebanyak 1.395 lembar atau sebesar 491% . Sedangkan Pada Tahun 2010 mengalami kenaikan sebesar 1.197 atau sebesar 71,29%. Pada Tahun 2009 telah terjadi perubahan dari Sistem SIMDUK ke Sistem SIAK dalam hal ini perlu penyesuaian data identitas diri, terutama NIK (Nomor Induk Kependudukan) yang bersifat unik dan khas.

Penerbitan Akta Perceraian pada Tahun 2006 dibandingkan dengan Tahun 2005 terjadi kenaikan sebesar 2 lembar atau sebesar 10,52%. Pada Tahun 2007 dibandingkan dengan Tahun 2006 mengalami kenaikan sebesar 1 akte atau sebesar 0%. Pada Tahun 2008 dibandingkan dengan Tahun 2007 mengalami penurunan sebesar 1 lembar atau sebesar 0%. Tahun 2009 dibandingkan dengan Tahun 2008 mengalami kenaikan sebesar 25 lembar atau sebesar 25%. Serta Tahun 2010 mengalami kenaikan sebesar 15 lembar atau 0,6 %.

Penerbitan Akta Kematian pada Tahun 2006 dan 2005 mengalami kenaikan sebesar 19 lembar atau sebesar 100%, Pada Tahun 2007 dibandingkan dengan Tahun 2006 mengalami peningkatan sebesar 5 akte atau sebesar 0 %. Pada Tahun 2008 dibandingkan dengan Tahun 2007 mengalami penurunan sebesar 1 lembar atau sebesar 0%. Serta pada Tahun 2009 dibandingkan Tahun 2008 terjadi penurunan sebesar 31 akte atau sebesar 31% hal ini disebabkan perubahan dari Sistem SIMDUK ke Sistem SIAK. Sedangkan Tahun 2010 terjadi kenaikan sebesar 806 lembar atau 25 %.

Penerbitan Akta Pengakuan Anak/Pengangkatan Anak pada Tahun 2006 hingga Tahun 2011 tidak terjadi penertiban pengangkatan anak.

2.4. PROGRAM-PROGRAM STRATEGIS

Program-program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersifat strategis. Nilai strategis itu bukan hanya karena berkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai institusi Perangkat Daerah, namun juga karena sebagai ujung tombak dalam pelaksanaan program-program Pemerintah. Program sebagai penjabaran dari kebijakan yang ditetapkan, merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan, dengan demikian program disusun dengan nyata, sistematis, dan terpadu. Adapun program-program dimaksud adalah :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 4) Program Penataan Administrasi Kependudukan

2.5. KENDALA DAN HAMBATAN

Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing bidang meliputi :

1. Sekretariat
 - 1) Jumlah personil aparatur yang ada saat ini tingkat efektivitas dalam berkoordinasi dan berkomunikasi antar personil cukup efektif, namun secara profesionalme dirasakan *belum* optimal;
 - 2) Terlalu cepatnya pergeseran atau mutasi pejabat struktural/fungsional dan staf, sehingga berdampak pada terhambatnya proses kegiatan yang dilaksanakan
 - 3) Alokasi anggaran yang diporsikan dalam APBD untuk kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terasa belum optimal;
2. Bidang Kependudukan
 - 1) Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP serta administrasi kependudukan lainnya belum memenuhi ketentuan seperti persyaratan yang dimaksud dalam Peraturan Administrasi Kependudukan;
 - 2) Masih sulitnya penanganan penduduk musiman/pendatang;
 - 3) Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Administrasi Kependudukan;

3. Bidang Administrasi Kependudukan
 - 1) Masyarakat belum memahami tentang arti penting Administrasi kependudukan
 - 2) Masih banyak penduduk pendatang yang masuk Bali tidak membawa identitas diri, akibatnya dikembalikan ke alamat asal.

4. Bidang Pencatatan Sipil
 - 1) Masih banyaknya masyarakat yang wajib Akta Catatan Sipil serta administrasi kependudukan lainnya belum memenuhi ketentuan seperti persyaratan yang dimaksud dalam Peraturan Administrasi Kependudukan;
 - 2) Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Akta akta Catatan Sipil;

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAYANAN

Analisis lingkungan strategis yang dipergunakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah menggunakan analisis SWOT, yang terdiri dari analisis Lingkungan Internal yaitu faktor kekuatan (*strong*) dan faktor kelemahan (*weakness*), dan analisis Lingkungan Eksternal yaitu faktor peluang (*opportunity*) dan faktor ancaman (*threat*)

Kekuatan (Strengthness) :

1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta untuk melaksanakan penertiban penduduk pendatang
2. Adanya Standard Operation Procedure (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan
3. Terbentuknya Tim Sosialisasi Kebijakan Kependudukan serta bahan sosialisasi kebijakan kependudukan yang akan disosialisasikan kepada masyarakat
4. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang tersedia cukup memadai serta tersedianya database kependudukan
5. Adanya kewenangan Aparatur dapat melakukan pembinaan kepada penduduk pendatang yang tidak memiliki identitas yang tidak jelas

Kelemahan (Weakness) Internal :

1. Profesionalisme SDM Aparatur belum optimal baik dari segi pemahaman mengenai aturan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta kurang profesional dalam menyampaikan sosialisasi kebijakan kependudukan.
2. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia
3. Belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
4. Masih terbatasnya anggaran kegiatan penerapan KTP Nasional yang dialokasikan dalam APBD

5. Kurangnya jumlah personil Aparatur dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penduduk pendatang
6. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional / Mobil Dinas Operasional dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penduduk pendatang

Peluang (Opportunity)

1. Adanya komitmen dari Pimpinan Daerah untuk meningkatkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta penanganan penduduk pendatang/musiman
2. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum
3. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP, KK dan Pencatatan Sipil
4. Sarana dan prasarana dibantu oleh Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Pusat
5. Setiap penduduk yang menjalankan usahanya membutuhkan KTP sehingga berpeluang untuk meningkatkan jumlah kepemilikan KTP di Kabupaten Jembrana
6. Perkembangan Tehnologi Informasi Komunikasi
7. Diberikannya Premi asuransi bagi penduduk yang memiliki KTP dan dibayarkannya asuransi dengan persyaratan memiliki Akta Kematian.
8. Adanya kerjasama yang baik antar instansi dari Pol. PP, POLRI maupun TNI dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penduduk pendatang/musiman

Tantangan (Threat) :

1. Seluruh penduduk Kabupaten Jembrana wajib memiliki KTP
2. Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP belum memenuhi ketentuan
3. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Administrasi Kependudukan
4. Adanya Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Jembrana
5. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan
6. Adanya kepentingan politik dalam penentuan kebijakan

7. Peralihan sistem Administrasi Kependudukan dari SIMDUK menjadi SIAK
8. Masih sulitnya penanganan penduduk musiman/pendatang

3.1.1 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan Strategis yang dihadapi dalam pembinaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

- a. Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang
- b. Dinamika migrasi penduduk sangat tinggi
- c. Tersedianya peraturan dan perundang-perundangan sebagai arah dan dasar dalam menentukan arah dan kebijakan yang bersifat normatif dan komprehensif *namun* belum sepenuhnya dapat mengantisipasi terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat sesuai dengan kondisi dan potensi Kabupaten Jembrana.
- d. Pelayanan yang diberikan diupayakan mengacu pada standard operation procedure (SOP) yang merupakan acuan kerja dalam menerapkan standar pelayanan minimal kepada masyarakat yang kadang-kadang *kurang* difahami secara benar.
- e. Jumlah personil aparatur yang ada saat ini tingkat efektivitas dalam berkoordinasi dan berkomunikasi antar personil cukup efektif, namun secara profesionalme dirasakan *belum* optimal.
- f. SDM perlu terus ditingkatkan dengan dukungan dan partisipasi berbagai pihak yang terkait secara terpadu dan berkesinambungan.
- g. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur ruang gerak SKPD khususnya bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menerapkan program kerja melalui kegiatan-kegiatannya masih *terbatas*.
- h. Alokasi anggaran yang diporsikan dalam APBD untuk kegiatan di bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

Secara spesifik permasalahan strategis yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

- a. Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang;
- b. Dinamika migrasi penduduk dan mentalitas yang merasa sebagai warga negara Indonesia sehingga menganggap diri WNI.

Tabel 2

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat Ini	Standar yang digunakan	Analisis SWOT		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan)	Eksternal (Diluar Kewenangan)	
1	2	3	4	5	Permasalahan
Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Rasio penduduk ber KTP persatuan Penduduk</u> 2. <u>Kepemilikan KTP</u> 3. Rasio penduduk yang ber Kartu KK per jumlah penduduk 	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian</p> <p>Keputusan Bupati Jembrana Nomor : 750 / DKCTT / 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jembrana</p>	<p>Kekuatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan urusan bidang Kependudukan 2. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan yang tersedia cukup memadai 3. Adanya Standard Operation Procedure (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan <p>Kelemahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM belum sepenuhnya mengerti aturan tentang kependudukan 2. Profesionalime SDM Aparatur belum optimal 3. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana kependudukan yang tersedia 4. belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan 	<p>Tantangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh penduduk Kabupaten Jembrana wajib memiliki KTP 2. Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP belum memenuhi ketentuan 3. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Administrasi Kependudukan 4. Adanya Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Jembrana <p>Peluang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen dari Pimpinan Daerah untuk meningkatkan pelayanan dibidang kependudukan 2. Sarana dan prasarana dibantu oleh Pemerintah Kabupaten maupun Pusat 3. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP dan KK 4. Adanya Premi asuransi pendudukn yang memiliki KTP 5. Setiap penduduk yang menjalankan usahanya membutuhkan KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang</u> 2. Sebagian Masyarakat belum tahu pentingnya memiliki identitas diri

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat Ini	Standar yang digunakan	Analisis SWOT		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan)	Eksternal (Diluar Kewenangan)	
Kependudukan	Jumlah penduduk yang mendapat sosialisasi kebijakan kependudukan	Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian	Kekuatan <ol style="list-style-type: none"> Dibentuknya Tim Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Memiliki bahan sosialisasi kebijakan kependudukan 	Tantangan <ol style="list-style-type: none"> Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan Adanya kepentingan politik dalam penentuan kebijakan 	Minat masyarakat untuk mengetahui kebijakan kependudukan kurang
			Kelemahan SDM kurang profesional dalam menyampaikan sosialisasi kebijakan kependudukan	Peluang <ol style="list-style-type: none"> Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum Perkembangan teknologi Informasi komunikasi 	
Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <u>Jumlah penduduk menerapkan KTP Nasional berbasis NIK</u> <u>Ketersediaan database kependudukan skala propinsi</u> 	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian	Kekuatan <ol style="list-style-type: none"> Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan menerapkan KTP Nasional berbasis NIK Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan yang tersedia cukup memadai Tersedianya database kependudukan Adanya Standard Operation Procedure (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan 	Tantangan <ol style="list-style-type: none"> Seluruh penduduk Kabupaten Jembrana wajib memiliki KTP Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP belum memenuhi ketentuan Adanya Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Jembrana Peralihan sistem Administrasi Kependudukan dari SIMDUK menjadi SIAK 	Minat masyarakat <u>melengkapi administrasi kependudukan kurang</u>
			Kelemahan <ol style="list-style-type: none"> SDM belum sepenuhnya mengerti aturan tentang kependudukan Profesionalisme SDM Aparatur belum optimal 	Peluang <ol style="list-style-type: none"> Sarana dan prasarana dibantu oleh Pemerintah Pusat Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP dan KK 	

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat Ini	Standar yang digunakan	Analisis SWOT		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan)	Eksternal (Diluar Kewenangan)	
			3. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana kependudukan yang tersedia 4. Belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan 5. Masih terbatasnya anggaran kegiatan penerapan KTP Nasionak yang dialokasikan dalam APBD	3. Adanya Premi asuransi pendudukn yang memiliki KTP 4. Setiap penduduk yang menjalankan usahanya membutuhkan KTP	
Pencatatan Sipil	1. <u>Rasio bayi ber Akta Kelahiran</u> 2. <u>Rasio pasangan ber Akta Perkawinan</u> 3. <u>Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 penduduk</u>	Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian	Kekuatan 1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan urusan bidang Pencatatan Sipil 2. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang Pencatatan Sipil yang tersedia cukup memadai 3. Adanya Standard Operation Procedure (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan	Tantangan 1. Seluruh penduduk Kabupaten Jembrana wajib memiliki Akta 2. Masih banyaknya masyarakat yang wajib Pencatatan Sipil belum memenuhi ketentuan 3. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Administrasi Pencatatan Sipil 4. Adanya Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pencatatan Sipil di Kabupaten Jembrana	<u>Minat masyarakat melengkapi administrasi kependudukan kurang</u>
			Kelemahan 1. SDM belum sepenuhnya mengerti aturan tentang Pencatatan Sipil 2. Profesionalime SDM Aparatur belum optimal 3. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana 4. belum optimalnya sistem pelayanan dibidang Pencatatan Sipil	Peluang 1. Adanya komitmen dari Pimpinan Daerah untuk meningkatkan pelayanan dibidang Pencatatan Sipil 2. Sarana dan prasarana dibantu oleh Pemerintah Kabupaten 3. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya Pencatatan Sipil	

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat Ini	Standar yang digunakan	Analisis SWOT		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan)	Eksternal (Diluar Kewenangan)	
Kependudukan	Rasio jumlah penduduk pendatang per jumlah penduduk sebelumnya	Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Penduduk, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian	Kekuatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan penertiban penduduk pendatang 2. Aparatur dapat melakukan pembinaan kepada penduduk pendatang yang tidak memiliki identitas yang tidak jelas 3. Adanya Standard Operation Procedure (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan 	Tantangan Masih sulitnya penanganan penduduk musiman/pendatang	<u>Dinamika migrasi penduduk dan mentalitas yang merasa sebagai warga negara Indonesia sehingga menganggap diri WNI</u>
			Kelemahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya jumlah personil Aparatur dalam pemantauan dan pengawasan penduduk pendatang 2. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional / Mobil Dinas Operasional 	Peluang <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen dari Pimpinan Daerah untuk menangani penduduk pendatang/ musiman 2. Adanya kerjasama yang baik antar instansi dari Pol. PP, POLRI maupun TNI 	

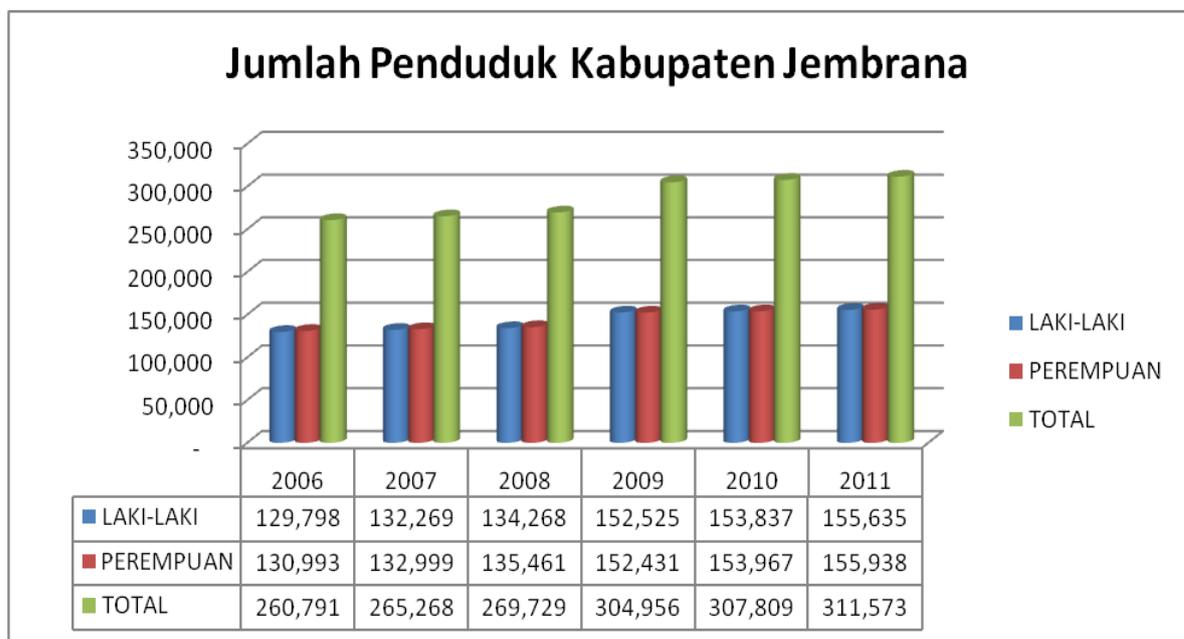
3.1.2. Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi

Penduduk sebagai salah satu unsur utama suatu wilayah maupun pemerintahan adalah sebagai sumber penggerak bidang kehidupan lainnya. berbicara masalah penduduk dalam kenyataannya kita menghadapi banyak permasalahan yang sangat kompleks seperti masalah adanya penduduk pendatang masalah pekerjaan, penghasilan, daya beli, pengangguran serta kehidupan sosial lainnya yang sering menimbulkan konflik, untuk itu harus dapat dikelola dengan baik. Pertumbuhan dan perkembangan

penduduk disatu pihak menjadi potensi pembangunan dan disisi lain dapat menghambat lajunya pembangunan apabila tidak dikelola dengan baik. Pertumbuhan penduduk yang tidak terkendali dapat menjadi beban pembangunan dan penduduk yang tidak terdata dan tidak terdokumentasi akan berdampak negative terhadap rencana pembangunan. Perkembangan jumlah penduduk dari tahun ke tahun terus meningkat, data pertumbuhan penduduk dari tahun 2006 sampai tahun 2011 menunjukkan terjadi peningkatan jumlah penduduk. Isu pokok dan strategis pembangunan kependudukan adalah meningkatnya pertumbuhan penduduk dari tahun ke tahun, oleh sebab itu perlu dilakukan penangan kependudukan secara baik melalui penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Gambar 5

Data Perkembangan Jumlah Penduduk dari Tahun 2006 s/d Tahun 2011.



3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Dalam melaksanakan Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan urusannya memperhatikan faktor-faktor yang menghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih antara lain :

- a. Faktor-faktor penghambat
 - Terbatasnya sarana dan prasarana.
 - Kemampuan SDM, secara kuantitas belum memadai
 - Terbatasnya anggaran yang tersedia.

- b. Faktor-faktor pendorong
 - Adanya tupoksi dan struktur organisasi.
 - Komitmen SDM mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan skill dan ilmu pengetahuan.
 - Adanya Reward dan Punishment dari Pemerintah kepada Pegawai yang berprestasi dalam pelaksanaan tugas
 - Tersedianya Standar Operating Presedure (SOP), Juklak, Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Kemajuan informasi dan teknologi.
 - Tersedianya sarana dan prasarana.
 - Dukungan dana.

3.3 TELAAHAN RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN RPJMD KABUPATEN

Dalam kurun waktu 2005-2010 terdapat permasalahan dibidang Kependudukan yang harus diantisipasi dan diselesaikan dalam kurung waktu 2011-2016, permasalahan seperti tingginya mobilitas penduduk (Urbanisasi) dari luar pulau bali yang disebabkan karena adanya stagnasi taraf hidup yang disebabkan sulitnya lapangan pekerjaan di luar daerah khususnya pada sector riil (non formal), disamping itu pula masih rendahnya kesadaran masyarakat jembrana akan tertib administrasi kependudukan, kondisi tersebut merupakan tantangan yang harus diselesaikan agar dalam penanganan permasalahan tersebut dapat lebih efektif dan efisien melalui dukungan hasil penelitian dan pengembangan yang berkualitas serta penyediaan data dan informasi yang akurat, lengkap dan berkesinambungan. Data dan informasi yang diperlukan dalam penanganan, penyelesaian permasalahan, adalah data tentang mobilitas penduduk antara BPS dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang nantinya diadakan regulasi sehingga data-data tersebut sama-sama dipergunakan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Arah kebijakan umum pembangunan Pemerintah Kabupaten Jembrana untuk jangka menengah sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Jembrana yang merupakan acuan bagi SKPD merumuskan program SKPD dan program lintas SKPD guna mencapai kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan memperhatikan Visi dan Misi Kepala

Daerah dan mencermati gambaran umum daerah, maka Pemerintah Kabupaten Jembrana perlu menetapkan arah kebijakan umum dan program pembangunan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana yaitu :

MISI 3 : Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya. Pada Prioritas 1 yaitu Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Sasaran RPJMD yaitu Meningkatnya Pelayanan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tertib Kependudukan dengan Strategis Mengoptimalkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Jembrana

Dengan indikator :

1. Rasio Penduduk ber KTP dengan capaian rasio awal 0,76 dan rasio akhir 0,87
2. Rasio penduduk yang memiliki akta dengan capaian rasio awal 3,29 dan rasio akhir 3,61
3. Tersedianya Database kependudukan

3.4 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam melaksanakan urusannya terdapat isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Kesadaran masyarakat tertib administrasi kependudukan masih kurang.
2. Peningkatan jumlah sumberdaya manusia.
3. Pengendalian masyarakat masuk wilayah bali melalui pelabuhan gilimanuk.
4. Belum adanya kepastian hukum mengenai pencetakan KTP, apakah dibiayai pusat atau daerah, sehingga timbul keraguan dalam penganggaran.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, SERTA CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

4.1. VISI DAN MISI

Setiap lembaga perlu memiliki Visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu. Perumusan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana, mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi seperti tertuang dalam Peraturan Bupati Jembrana Nomor 54 Tahun 2011 yang menggambarkan apa yang ingin dicapai, berorientasi pada masa depan, mempunyai arah dan fokus strategi yang jelas, maka rumusan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana yang mengacu pada Visi Kabupaten Jembrana dapat dirumuskan yaitu :

““Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Jembrana Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilandasi dengan Nilai-nilai Pancasila”

Selanjutnya Misi di definisikan sebagai upaya apa yang dilakukan untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan Visi maka ditetapkan Misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya, adapun misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan; dan***
- 2. Meningkatkan kualitas pelayanan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil***

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Guna Mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan diperlukan suatu tujuan yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 tahun. Tujuan ini harus menjadi perhatian utama personil Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merencanakan dan melaksanakan penugasan untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Adapun Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 3

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana

No	Tujuan	Sasaran
1	Terselenggaranya Administrasi Pemerintahan Pembangunan yang efektif dan efisien	Peningkatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Pembangunan yang efektif dan efisien
2	Meningkatkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Tertib Kependudukan	Peningkatan pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tertib kependudukan
		Terkendalinya mobilitas penduduk di Kabupaten Jembrana

4.3 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sesuai dengan amanat Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah disebutkan bahwa strategi adalah langkah – langkah berisikan program – program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011 – 2016.

Sedangkan Arah Kebijakan adalah arah/ tindakan yang diambil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan pembangunan di Kabupaten Jembrana sebagaimana yang tertuang di atas untuk Tahun 2011 – 2016.

Adapun strategi dan arah kebijakan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dari masing-masing Misi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Tabel 4

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Jemberana Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilandasi dengan Nilai-nilai Pancasila”.

Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan	Terselenggaranya Administrasi Pemerintahan Pembangunan yang efektif dan efisien	Peningkatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Pembangunan yang efektif dan efisien.	Mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan secara efektif dan efisien	Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang bebas KKN
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Tertib Kependudukan	Peningkatan pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tertib kependudukan	Mengoptimalkan tertib Administrasi kependudukan di Kabupaten Jemberana	Pelayanan administrasi yang mudah dan berkualitas.
		Terkendalinya mobilitas penduduk di Kabupaten Jemberana	Mengoptimalkan pengawasan mobilitas penduduk di Kabupaten Jemberana	Menurunkan angka urbanisasi

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan optimal maka diperlukan cara mencapai tujuan dan sasaran.

1. Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan serta tindakan-tindakan tertentu yang mengandung persepsi dan tekanan khusus yang diperlukan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Perumusan kebijakan tidak lepas dari penilaian keterkaitan antara visi, misi dan isu-isu strategis yang telah ditentukan.

Kebijakan yang akan ditempuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana adalah Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang bebas KKN, Pelayanan administrasi yang mudah dan berkualitas dan Menurunkan angka urbanisasi

2. Program

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan dengan demikian program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

Sehubungan dengan arah kebijakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka ditempuh langkah-langkah dengan mengambil program yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yaitu :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 4) Program Penataan Administrasi Kependudukan

3. Kegiatan

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan / program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk jangka waktu tahun 2011-2016 sebanyak 4 Program dan 14 Kegiatan, yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
 - 3) Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - 4) Pengadaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 5) Penyediaan Makanan Dan Minuman
 - 6) Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah

2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
 - 7) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - 8) Pengadaan Penyediaan Jasa sewa kendaraan Dinas/Operasional
 - 9) Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
 - 10) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Skpd
4. Program Penataan Administrasi Kependudukan
 - 10) Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan
 - 11) Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
 - 12) Penerapan e-KTP
 - 13) Pengendalian Mobilitas Penduduk

BAB V

RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI DENGAN KEBUTUHAN PENDANAAN

Keseluruhan program yang akan dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 tahun ke depan (2011-2016) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Jember selama 5 tahun kedepan.

Program prioritas diartikan sebagai penjabaran pelaksanaan Misi dalam pelaksanaan Visi yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5 (lima) tahun kedepan. Penetapan program prioritas mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan penyelesaian permasalahan lainnya.

Secara umum untuk tahun 2011 – 2016 prioritas pembangunan daerah sebagaimana telah disampaikan dalam pengarahan Kepala Dinas dengan mempertimbangkan substansi program – program yang sudah berjalan pada periode sebelumnya, maka disusun program prioritas untuk 5 (lima) tahun kedepan periode 2011 – 2016

1. Peningkatan pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tertib kependudukan
2. Terkendalinya mobilitas penduduk di Kabupaten Jember, serta
3. Mewujudkan Pemerintahan yang baik dan bebas korupsi melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur secara profesional serta mengajak segenap komponen masyarakat dalam melaksanakan kontrol terhadap penyelenggara pemerintahan khususnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Periode dalam penyusunan program pembangunan Tahun 2011 – 2016 yang tertuang dalam dokumen RENSTRA mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota. Urusan Pemerintahan adalah fungsi–fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi–fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

Dalam alokasi dan kebijakan penganggaran, dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang kemudian direvisi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam perkiraan maju. Pada tataran implementasi, dilakukan Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 yang selanjutnya disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengaturan Pemerintah. Urusan yang dipilih dalam RENSTRA dikaitkan dengan misi dan tujuan.

Dalam Bab ini diuraikan hubungan Urusan Pemerintah yaitu Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Bidang-bidang terkait beserta program yang menjadi tanggung jawab Bidang sebagaimana Tabel berikut :

Tabel 5

Indikasi Program/Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Tahun 2011-2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Peren Canaan		Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan												Data Capaian Pada Tahun Akhir Peren Canaan		Pelaksana Bidang
					2011		2012		2013		2014		2015		2016				
					K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.			
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	90	%														Sekretariat	
a	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah ketersediaan benda-benda Post Perangko dan meterai	1950	Buah	1950	10.200.000	1950	8.800.000	900	5.500.000	900	5.500.000	900	5.500.000	900	5.500.000	7500	41.000.000	
		Jumlah ketersediaan jasa pengiriman Pos	100	Jasa	100		50		35		35		35		35		290		
b	Penyediaan jasa kebersihan Kantor	Jumlah ketersediaan peralatan kebersihan kantor	0	Satuan/ jenis	0	-	0	-	0	-	606	8.859.000	606	8.859.000	606	8.859.000	1818	26.577.000	
c	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang mendapat pemeliharaan	40	Unit	40	33.950.000	46	25.350.000	42	24.050.000	36	18.050.000	36	18.050.000	36	18.050.000	236	137.500.000	
d	Penyediaan alat tulis Kantor	Jumlah ketersediaan alat tulis kantor	1339	Satuan/ jenis	1339	81.341.000	2186	163.488.950	1329	89.455.500	2368	59.480.800	2368	59.480.800	2368	59.480.800	11958	512.727.850	
e	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah ketersediaan barang cetak	750	Buah	750	17.100.000	30806	87.100.000	980	14.000.000	1171	41.625.000	1171	41.625.000	1171	41.625.000	36049	243.075.000	
		Jumlah ketersediaan kebutuhan penggandaan	100000	Lembar	100000		80000		50000		40000		40000		40000		350000		
f	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah ketersediaan makanan dan minuman	1400	Kotak	1400	4.900.000	1900	10.500.000	1400	8.000.000	1000	5.000.000	1000	5.000.000	1000	5.000.000	7700	38.400.000	
g	Kegiatan rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Frekuensi perjalanan dinas keluar daerah	384	Ok	384	214.830.000	389	283.350.000	570	130.610.000	323	186.460.000	323	186.460.000	323	186.460.000	2312	1.188.170.000	

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Peren Canaan		Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan												Data Capaian Pada Tahun Akhir Peren Canaan		Pelaksana Bidang
					2011		2012		2013		2014		2015		2016				
					K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.			
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase terlaksananya program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	90	%															Sekretariat
a	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah ketersediaan perlengkapan Gedung Kantor	16	Jenis	16	41.350.000	3	5.200.000	11	49.400.000	65	51.171.000	65	51.171.000	65	51.171.000	225	249.463.000	
b	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah ketersediaan peralatan Gedung Kantor	0	Jenis	0	-	188	111.591.550	145	3.431.300	96	39.496.100	96	39.496.100	96	39.496.100	621	233.511.150	
c	Pengadaan Penyediaan Jasa sewa kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah ketersediaan jasa sewa kendaraan dinas/operasional	11	Bulan	11	66.000.000	12	72.000.000	12	72.000.000	0	-	0	-	0	-	35	210.000.000	
d	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang mendapat pemeliharaan	0	Unit	0	-	0	-	0	-	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	3	75.000.000	
e	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan	8	Unit	8	18.550.000	17	124.898.000	17	115.194.500	14	139.804.000	14	139.804.000	14	139.804.000	84	678.054.500	
		Jumlah ketersediaan jasa perizinan kendaraan dinas operasional	8	Jasa	8		17		17		14		14		14		84		
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Peningkatan disiplin aparatur	90	%															Sekretariat
a	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian olah raga yang diadakan	0	Stel	0	-	79	18.800.000	40	14.000.000	40	14.000.000	40	14.000.000	40	14.000.000	239	74.800.000	
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase terlaksananya program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100	%															

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Peren Canaan		Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan												Data Capaian Pada Tahun Akhir Peren Canaan		Pelaksana Bidang	
					2011		2012		2013		2014		2015		2016					
			K		K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
a	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Frekuensi pelaporan capaian kinerja dan keuangan	15	Laporan	15	14.520.000	15	-	15	16.238.300	15	16.238.300	15	16.238.300	15	16.238.300	90	79.473.200		
5	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Prosentase Tertib Administrasi Kependudukan	90	%																
a	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan	Rasio penduduk ber <u>KTP persatuan Penduduk</u>	0,79	Rasio	0,81	554.375.000	0,84	2.348.136.500	0,88	2.068.601.000	0,90	252.768.800	0,92	252.768.800	0,96	252.768.800	1,00	5.729.418.900	Bidang Kependudukan	
		<u>Kepemilikan KTP</u>	76,50	%				79,59		81,18			82,80		84,46		86,15		95,00	
		Rasio penduduk ber Kartu KK per jumlah penduduk	0,88	Rasio	0,90			1,00		1,00			1,00		1,00		1,00			
b	Sosialisasi kebijakan Kependudukan	Jumlah penduduk yang mendapat sosialisasi kebijakan kependudukan	500	Orang	600	19.370.000	700	201.786.000	600	38.890.000	600	113.010.000	600	113.010.000	600	113.010.000	3700	599.076.000	Bidang Administrasi Kependudukan	
c	Pengendalian Mobilitas Penduduk	Rasio perpindahan Penduduk	0,59	Rasio	0,55	400.550.000	0,55	474.720.000	0,50	792.556.600	0,50	856.472.000	0,45	856.472.000	0,45	856.472.000	0,45	4.237.242.600	Bidang Kependudukan	
d	Penerapan e-KTP	Jumlah penduduk menerapkan <u>KTP Nasional berbasis NIK</u>	75	%	80	289.895.000	95	-	100	130.515.000	100	648.000.000	100	648.000.000	100	648.000.000	100	2.364.410.000	Bidang Administrasi Kependudukan	
		<u>Ketersediaan database kependudukan skala propinsi</u>	Ada		Ada			Ada		Ada			Ada		Ada		Ada			
e	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	Rasio bayi ber Akta <u>Kelahiran</u>	0,52	Rasio	0,53	-	0,54	-	0,55	386.902.800	0,56	336.350.000	0,57	336.350.000	0,58	336.350.000	0,58	1.395.952.800	Bidang Catatan Sipil	
		<u>Rasio pasangan ber Akta Perkawinan</u>	0,19	Rasio	0,20		0,22		0,24		0,26		0,28		0,30		0,30			
		<u>Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 penduduk</u>	44,00	%	46,00		48,00		50,00		52,00		54,00		56,00		56,00			
						1.766.931.000		3.935.721.000		3.959.345.000		2.817.285.000		2.817.285.000		2.817.285.000		20.931.137.000		

BAB VI

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

6.1. INDIKATOR KINERJA

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya. Terdapat banyak definisi mengenai indikator kinerja. Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome*. Indikator kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Definisi lain menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas, dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa).

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan Indikator Kinerja. Berbagai definisi indikator sering menyulitkan Pemerintah Daerah dalam menyusun laporan keuangan daerah. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja. Kelompok pertama dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut *Key Performance Indicator*. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9M.PAN/5/2007 tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyusun Penetapan Indikator Kinerja Utama. Hal ini ditindaklanjuti dengan Keputusan Camat Mendoyo Nomor 11 Tahun 2011 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana, dan sesuai dengan perubahan struktur organisasi pemerintah kecamatan sehingga ditetapkan Keputusan Camat Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana.

IKU ditetapkan, dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan.

Tabel 6

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran	IKU	Alasan	Satuan Ukuran
1	<u>SEKRETARIAT</u>			
1.1	Ketersediaannya Jasa Surat menyurat	Jumlah ketersediaan benda-benda pos	Mengukur kinerja organisasi dalam penyediaan benda-benda pos	Buah
		Jumlah ketersediaan jasa pengiriman	Mengukur kinerja organisasi dalam penyediaan jasa pengiriman	Jasa
1.2	Ketersediannya jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang mendapat pemeliharaan	Mengukur kinerja organisasi dalam penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Unit
1.3	Ketersediaannya Alat Tulis Kantor	Jumlah ketersediaan alat tulis kantor	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan alat tulis kantor	Satuan/ Jenis
1.4	Ketersediaannya kebutuhan penggandaan	Jumlah ketersediaan kebutuhan barang cetak	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan kebutuhan barang cetak	Buah
		Jumlah ketersediaan kebutuhan penggandaan	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan kebutuhan penggandaan	Lembar
1.5	Ketersediaannya makanan dan minuman	Jumlah ketersediaan makanan dan minuman	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan makanan dan minuman	Kotak

No	Sasaran	IKU	Alasan	Satuan Ukuran
1.6	Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Frekuensi perjalanan dinas keluar daerah untuk pejabat dan staf	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan biaya SPPD	Laporan
1.7	ketersediaan perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah ketersediaan perlengkapan Gedung Kantor	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan perlengkapan gedung kantor	Unit
1.8	Ketersediaan jasa sewa kendaraan dinas/operasional	Jumlah ketersediaan jasa sewa kendaraan dinas/operasional	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan jasa sewa kendaraan dinas/operasional	Bulan
1.9	Ketersediaannya Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan	Mengukur kinerja organisasi dalam pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	Unit
		Jumlah ketersediaan jasa perizinan kendaraan dinas operasional	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan jasa perizinan kendaraan dinas operasional	Jasa
1.10	Ketersediaannya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Frekuensi pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Mengukur kinerja organisasi dalam menyusun laporan	OK
2	KEPENDUDUKAN			
2.1	Meningkatnya rasio jumlah penduduk yang ber KTP per satuan penduduk	<u>Rasio penduduk ber KTP persatuan Penduduk</u>	Mengukur kinerja organisasi dalam meningkatkan rasio penduduk ber KTP	rasio

No	Sasaran	IKU	Alasan	Satuan Ukuran
2.2	Meningkatnya jumlah penduduk yang memiliki KTP	<u>Kepemilikan KTP</u>	Mengukur kinerja organisasi dalam meningkatkan jumlah penduduk ber KTP	%
2.3	Meningkatnya rasio penduduk ber Kartu KK per jumlah penduduk	Rasio penduduk ber Kartu KK per jumlah penduduk	Mengukur kinerja organisasi dalam meningkatkan rasio penduduk ber kartu KK	rasio
2.4	Menurunkan rasio perpindahan penduduk	Rasio jumlah perpindahan penduduk per jumlah penduduk Kabupaten Jembrana	Mengukur kinerja organisasi dalam pengendalian mobilitas penduduk	rasio
3	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
3.1	Meningkatnya jumlah penduduk yang menerapkan KTP Nasional	<u>Jumlah penduduk menerapkan KTP Nasional berbasis NIK</u>	Mengukur kinerja organisasi dalam meningkatkan jumlah penduduk ber KTP Nasional berbasis NIK	%
3.2	Ketersediaannya database kependudukan skala propinsi	<u>Ketersediaan database kependudukan skala propinsi</u>	Mengukur kinerja organisasi dalam menyediakan database kependudukan	Ada/Tidak
4	PENCATATAN SIPIL			
4.1	Meningkatkan rasio jumlah bayi ber akta kelahiran	<u>Rasio bayi ber Akta Kelahiran</u>	Mengukur kinerja organisasi dalam meningkatkan rasio penduduk ber Akta Kelahiran	rasio
4.2	Meningkatkan rasio jumlah pasangan ber akta perkawinan	<u>Rasio pasangan ber Akta Perkawinan</u>	Mengukur kinerja organisasi dalam meningkatkan rasio penduduk ber Akta Perkawinan	rasio

No	Sasaran	IKU	Alasan	Satuan Ukuran
4.3	Meningkatkan jumlah penduduk berakta kelahiran	<u>Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 penduduk</u>	Mengukur kinerja organisasi dalam meningkatkan jumlah penduduk ber Akta Kelahiran	%

Bertitik tolak dari hal tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana menetapkan Penetapan Kinerja sebagai berikut:

Tabel 7

Rencana Target Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016

No	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RENSTRA		Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA
				2011	2012	2013	2014	2015	2016	
1	2	3		4	5	6	7	8		9
1	Jumlah ketersediaan benda-benda Post Peranko dan meterai	1950	Buah	1950	1950	900	900	900	900	7500
2	Jumlah ketersediaan jasa pengiriman Pos	100	Jasa	100	50	35	35	35	35	290
3	Jumlah ketersediaan peralatan kebersihan kantor	0	Satuan/jenis	0	0	0	606	606	606	1818
4	Jumlah peralatan kerja yang mendapat pemeliharaan	40	Unit	40	46	42	36	36	36	236
5	Jumlah ketersediaan alat tulis kantor	1339	Satuan/jenis	1339	2186	1329	2368	2368	2368	11958
6	Jumlah ketersediaan barang cetak	750	Buah	750	30806	980	1171	1171	1171	36049
7	Jumlah ketersediaan kebutuhan penggandaan	100000	Lembar	100000	80000	50000	40000	40000	40000	350000
8	Jumlah ketersediaan makanan dan minuman	1400	Kotak	1400	1900	1400	1000	1000	1000	7700
9	Frekuensi perjalanan dinas keluar daerah	384	Ok	384	389	570	323	323	323	2312

No	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RENSTRA		Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA
				2011	2012	2013	2014	2015	2016	
10	Jumlah ketersediaan perlengkapan Gedung Kantor	16	Jenis	16	3	11	65	65	65	225
11	Jumlah ketersediaan peralatan Gedung Kantor	0	Jenis	0	188	145	96	96	96	621
12	Jumlah ketersediaan jasa sewa kendaraan dinas/operasional	11	Bulan	11	12	12	0	0	0	35
13	Jumlah gedung kantor yang mendapat pemeliharaan	0	Unit	0	0	0	1	1	1	3
14	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan	8	Unit	8	17	17	14	14	14	84
15	Jumlah ketersediaan jasa perizinan kendaraan dinas operasional	8	Jasa	8	17	17	14	14	14	84
16	Jumlah pakaian olah raga yang diadakan	0	Stel	0	79	40	40	40	40	239
17	Frekuensi pelaporan capaian kinerja dan keuangan	15	Laporan	15	15	15	15	15	15	90
18	<u>Rasio penduduk ber KTP persatuan Penduduk</u>	0,79	Rasio	0,81	0,84	0,88	0,90	0,92	0,96	1,00
19	<u>Kepemilikan KTP</u>	76,50	%	78,03	79,59	81,18	82,80	84,46	95,00	95,00
20	Rasio penduduk ber Kartu KK per jumlah penduduk	0,88	Rasio	0,90	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
21	Jumlah penduduk yang mendapat sosialisasi kebijakan kependudukan	500	Orang	600	700	600	600	600	600	3700
22	Rasio perpindahan Penduduk	0,59	Rasio	0,55	0,55	0,50	0,50	0,45	0,45	0,45
23	<u>Jumlah penduduk menerapkan KTP Nasional berbasis NIK</u>	75	%	80	95	100	100	100	100	100
24	<u>Ketersediaan database kependudukan skala propinsi</u>	Ada	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
25	<u>Rasio bayi ber Akta Kelahiran</u>	0,52	Rasio	0,53	0,54	0,55	0,56	0,57	0,58	0,58
26	<u>Rasio pasangan ber Akta Perkawinan</u>	0,19	Rasio	0,20	0,22	0,24	0,26	0,28	0,30	0,30
27	<u>Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 penduduk</u>	44,00	%	46,00	48,00	50,00	52,00	54,00	56,00	56,00

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

Dari beberapa indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat indikator-indikator yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016, dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tabel 8

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

No	Tujuan RPJMD Kabupaten Jembrana	Sasaran RPJMD Kabupaten Jembrana	Indikator Kinerja SKPD
1	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.	Jumlah ketersediaan benda-benda pos
			Jumlah ketersediaan jasa pengiriman surat
			Jumlah peralatan kerja yang mendapat pemeliharaan
			Jumlah ketersediaan alat tulis kantor
			Jumlah ketersediaan kebutuhan barang cetak
			Jumlah ketersediaan kebutuhan penggandaan
			Jumlah ketersediaan makanan dan minuman
			Frekuensi perjalanan dinas keluar daerah untuk pejabat dan staf
			Jumlah ketersediaan perlengkapan Gedung Kantor
			Jumlah ketersediaan jasa sewa kendaraan dinas/operasional
			Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan
			Jumlah ketersediaan jasa perizinan kendaraan dinas operasional

No	Tujuan RPJMD Kabupaten Jembrana	Sasaran RPJMD Kabupaten Jembrana	Indikator Kinerja SKPD
			Frekuensi pelaporan capaian kinerja dan keuangan
2	Meningkatkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil serta tertib kependudukan.	Meningkatnya pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.	<u>Rasio penduduk ber KTP persatuan Penduduk</u> <u>Kepemilikan KTP</u> Rasio penduduk ber kartu KK per jumlah penduduk Rasio jumlah penduduk pendatang per jumlah penduduk sebelumnya <u>Jumlah penduduk menerapkan KTP Nasional berbasis NIK</u> <u>Ketersediaan database kependudukan skala propinsi</u> <u>Rasio bayi ber Akta Kelahiran</u> <u>Rasio pasangan ber Akta Perkawinan</u> <u>Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 penduduk</u>

BAB VII

P E N U T U P

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011–2016 merupakan dasar pedoman rencana jangka menengah kedua yang harus dioperasionalkan melalui Rencana Kerja Tahunan (RKT). Berbagai bentuk strategi yang telah dipilih baik yang berupa kebijakan maupun program dan kegiatan dalam dokumen Rencana Strategis ini harus diimplementasikan secara tuntas dan jelas kedalam rencana kegiatan tahunan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sampai dengan Tahun 2016. Renstra ini merupakan bagian dari upaya mewujudkan visi dan misi Bupati untuk pembangunan daerah 5 tahun kedepan.

Mengingat bahwa upaya yang harus ditempuh tidaklah mudah maka Pemerintah Kecamatan sebagai salah satu SKPD yang mempunyai tugas membantu perencanaan pembangunan daerah harus berupaya semaksimal mungkin menggunakan rencana strategis ini sebagai pedoman perencanaan. Rencana Strategis ini pada hakekatnya merupakan panduan tidak saja bagi Aparat Pemerintah Kecamatan tetapi juga bagi segenap pihak-pihak yang berkepentingan dengan proses perencanaan pembangunan pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rencana Strategis ini juga merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan dari kinerja tahunan dan lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan demikian, setelah rencana strategis ini ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mempunyai pedoman atau arah yang lebih tegas dan jelas didalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan tahunan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2016 juga merupakan acuan bagi seluruh Bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara sinergi dalam pelaksanaannya. Terutama dalam mendukung sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten

Jembrana 2006-2025. Untuk itu terkait dengan hal tersebut perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Dalam Restra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2016 telah ditetapkan rumusan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016.
2. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2016 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, para Kepala Seksi maupun para Kepala Sub Bagian yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2016 harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk setiap tahunnya dengan tetap mangacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Jembrana.
4. Dalam mendukung penyiapan Rancangan APBD Kabupaten Jembrana, keberadaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (RKA- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil).
5. Apabila ada kebijaksanaan penganggaran untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan di luar dari Renstra ini maka akan dilakukan penyesuaian.
6. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra-SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2016 yang tercermin dari Renja-SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

No	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Output)/Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Peren	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan										Data Capaian Pada Tahun Akhir Peren Canaan		Pelaksana Bidang		
					2011		2012		2013		2014		2015		2016			K	Rp.
					K	Rp. (000)	K	Rp. (000)	K	Rp. (000)	K	Rp. (000)	K	Rp. (000)	K	Rp. (000)			
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10		11				
			Jumlah ketersediaan jasa perizinan kendaraan dinas operasional	8	Jasa	8		17		17		14		14		14		84	
3	1 10 01 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Peningkatan disiplin aparaturnya	90	%														Sekretariat
	1 10 01 03 05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian olah raga yang diadakan	0	Stel	0	-	79	18,800,000	40	14,000,000	40	14,000,000	40	14,000,000	40	14,000,000	239	74,800,000
4	1 10 01 06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase terlaksananya program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100	%														Sekretariat
	1 10 01 06 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Frekuensi pelaporan capaian kinerja dan keuangan	15	Laporan	15	14,520,000	15	-	15	16,238,300	15	16,238,300	15	16,238,300	15	16,238,300	90	79,473,200
5	1 10 01 15	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Prosentase Tertib Administrasi Kependudukan	90	%														
	1 10 01 15 07	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan	Rasio penduduk ber KTP persatuan Penduduk	0.79	Rasio	0.81	554,375,000	0.84	2,348,136,500	0.88	2,068,601,000	0.90	252,768,800	0.92	252,768,800	0.96	252,768,800	1.00	5,729,418,900
			Kepemilikan KTP	76.50	%	78.03		79.59		81.18		82.80		84.46		86.15		95.00	
			Rasio penduduk ber Kartu KK per jumlah penduduk	0.88	Rasio	0.90		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00		1.00	
	1 10 01 15 11	Sosialisasi kebijakan Kependudukan	Jumlah penduduk yang mendapat sosialisasi kebijakan kependudukan	500	Orang	600	19,370,000	700	201,786,000	600	38,890,000	600	113,010,000	600	113,010,000	600	113,010,000	3700	599,076,000
	1 10 01 15 15	Pengendalian Mobilitas Penduduk	Rasio perpindahan Penduduk	0.59	Rasio	0.55	400,550,000	0.55	474,720,000	0.50	792,556,600	0.50	856,472,000	0.45	856,472,000	0.45	856,472,000	0.45	4,237,242,600
	1 10 01 15 16	Penerapan e-KTP	Jumlah penduduk menerapkan KTP Nasional berbasis NIK	75	%	80	289,895,000	95	-	100	130,515,000	100	648,000,000	100	648,000,000	100	648,000,000	100	2,364,410,000
			Ketersediaan database kependudukan skala propinsi	Ada		Ada		Ada		Ada		Ada		Ada		Ada		Ada	
	1 10 01 15 18	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	Rasio bayi ber Akta Kelahiran	0.52	Rasio	0.53	-	0.54	-	0.55	386,902,800	0.56	336,350,000	0.57	336,350,000	0.58	336,350,000	0.58	1,395,952,800
			Rasio pasangan ber Akta Perkawinan	0.19	Rasio	0.20		0.22		0.24		0.26		0.28		0.30		0.30	
			Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 penduduk	44.00	%	46.00		48.00		50.00		52.00		54.00		56.00		56.00	

No	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Peren Canaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan										Data Capaian Pada Tahun Akhir Peren Canaan	Pelaksana Bidang		
					2011		2012		2013		2014		2015				2016	
					K	Rp. (000)	K	Rp. (000)	K	Rp. (000)	K	Rp. (000)	K	Rp. (000)			K	Rp. (000)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
					1,766,931,000	3,935,721,000	3,959,345,000	2,817,285,000	2,817,285,000	2,817,285,000		20,931,137,000						



	1	10	01	02	12	Pengadaan Penyediaan Jasa sewa kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah ketersediaan jasa sewa kendaraan dinas/operasional	11	bulan				11	11	100.00	66,000,000	66,000,000	100.00	
	1	10	01	02	22	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang mendapat pemeliharaan	0	Unit										
	1	10	01	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan	8	Unit				8	5	62.50	18,550,000	17,343,400	93.50	
							Jumlah ketersediaan jasa perizinan kendaraan dinas operasional	8	Jasa	18,550,000	14,649,700	8	5	62.50					
3	1	10	01	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Peningkatan disiplin aparatur	0	%										
	1	10	01	03	05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian olah raga yang diadakan tertentu	0	Stel										
4	1	10	01	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase terlaksananya program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100.00	%				100.00		100.00				
	1	10	01	06	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Frekuensi pelaporan capaian kinerja dan keuangan	15	Laporan	5,610,000	4,520,500	15	15	100.00	14,520,000	13,158,000	90.62		
5	1	10	01	15		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Prosentase Tertib Administrasi Kependudukan	90.00	%				90.00		87.13				
	1	10	01	15	07	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan	<u>Rasio penduduk ber KTP persatuan Penduduk</u>	0.79	Rasio	72,830,000	60,000,000	0.81	0.811	100.12	554,375,000	496,846,200	89.62		
							<u>Kepemilikan KTP</u>	76.50	%				78.03	81.08	103.91				
							Rasio penduduk ber Kartu KK per jumlah penduduk	0.88	Rasio				0.90	0.891	99.00				
	1	10	01	15	11	Sosialisasi kebijakan Kependudukan	Jumlah penduduk yang mendapat sosialisasi kebijakan kependudukan	500	Orang				600	510	85.00	19,370,000	17,076,500	88.16	
	1	10	01	15	15	Pengendalian Mobilitas Penduduk	Rasio perpindahan Penduduk	0.59	Rasio	400,000,000	392,699,000	0.55	0.584	93.82	400,550,000	399,690,000	99.79		
	1	10	01	15	16	Penerapan e-KTP	<u>Jumlah penduduk menerapkan KTP Nasional berbasis NIK</u>	75.00	%				80.00	81.08	101.35	289,895,000	148,366,750	51.18	
							<u>Ketersediaan database kependudukan skala propinsi</u>	Ada				Ada	Ada	100.00					
	1	10	01	15	18	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	<u>Rasio bayi ber Akta Kelahiran</u>	0.52	Rasio				0.53	0.191	36.04				
							<u>Rasio pasangan ber Akta Perkawinan</u>	0.19	Rasio				0.20	0.221	110.50				
							<u>Kepemilikan Akta Kelahiran per 1.000 penduduk</u>	44.00	%				46.00	19.10	41.52				
																1,766,931,000	1,490,657,230		

**Indikasi Program/Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Tahun 2011-2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBRANA**

Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan

2012						2013						2014					
K			Rp. (000)			K			Rp. (000)			K			Rp. (000)		
6						6						6					
T	R	FSK	T	R	KEU	T	R	FSK	T	R	KEU	T	R	FSK	T	R	KEU
90.00		57.13				90.00		59.73				90.00		82.11			
1950	890	45.64	8,800,000	4,851,660	55.13	900	510	56.67	5,500,000	3,998,780	72.71	900	650	72.22	5,500,000	3,170,110	57.64
50	10	20.00				35	24	68.57				35	7	20.00			
												606	606	100.00	8,859,000	7,817,800	
46	31	67.39	25,350,000	11,683,000	46.09	42	26	61.90	24,050,000	11,535,000	47.96	36	36	100.00	18,050,000	15,640,000	86.65
2186	2167	99.13	163,488,950	161,042,650	98.50	1329	1285	96.69	89,455,500	49,689,600	55.55	2368	2368	100.00	59,480,800	71,976,900	121.01
30806	30806	100.00	87,100,000	77,699,950	89.21	980	700	71.43	14,000,000	12,250,000	87.50	1171	1171	100.00	41,625,000	23,585,000	56.66
80000	67663	84.58				50000	30329	60.66				40000	40000	100.00			
1900	135	7.11	10,500,000	1,275,000	12.14	1400	400	28.57	8,000,000	2,000,000	25.00	1000	811	81.10	5,000,000	4,055,000	81.10
389	129	33.16	283,350,000	246,292,900	86.92	570	190	33.33	130,610,000	18,142,500	13.89	323	212	65.63	186,460,000	173,759,700	93.19
90.00		95.29				90.00		86.73				90.00		100.00			
3	3	100.00	5,200,000	4,600,000	88.46	11	11	100.00	49,400,000	46,500,000	94.13	65	65	100.00	51,171,000	49,885,000	97.49
188	188	100.00	111,591,550	94,315,250	84.52	145	117	80.69	3,431,300	2,891,500	84.27	96	96	100.00	39,496,100	37,185,000	94.15

12	12	100.00	72,000,000	66,000,000	91.67	12	12	100.00	72,000,000	72,000,000	100.00	0	0	0.00	-	0.00	
												1	1	100.00	25,000,000	24,821,000	99.28
17	17	100.00	124,898,000	112,018,400	89.69	17	17	100.00	115,194,500	104,679,162	90.87	14	14	100.00	139,804,000	135,063,429	96.61
17	13	76.47				17	9	52.94				14	14	100.00			
100.00		100.00				100.00		100.00				100.00		100.00			
79	79	100.00	18,800,000	18,800,000	100.00	40	40	100.00	14,000,000	14,000,000	100.00	40	40	100.00	14,000,000	14,000,000	100.00
100.00		100.00				100.00		100.00				100.00		100.00			
15	15	100.00				15	15	100.00	16,238,300	15,645,300	96.35	15	15	100.00	16,238,300	14,064,950	86.62
90.00		88.16				90.00		86.99				90.00		86.53			
0.84	0.828	98.57	2,348,136,500	1,970,479,750	83.92	0.88	0.834	94.77	2,068,601,000	1,941,611,225	93.86	0.90	0.846	94.00	252,768,800	212,842,475	84.20
79.59	82.78	104.01				81.18	83.45	102.80				82.80	84.56	102.13			
1.00	0.930	93.00				1.00	0.945	94.50				1.00	0.957	95.70			
700	700	100.00	201,786,000	197,586,650	97.92	600	600	100.00	38,890,000	21,646,900	55.66	600	600	100.00	113,010,000	110,833,919	98.07
0.55	0.547	100.55	474,720,000	464,514,000	97.85	0.50	0.512	97.60	792,556,600	789,495,300	99.61	0.50	0.547	90.60	856,472,000	852,875,350	99.58
95.00	82.78	87.14				100.00	80.77	80.77	130,515,000	22,757,300	17.44	100.00	83.17	83.17	648,000,000	512,495,126	79.09
Ada	Ada	100.00				Ada	Ada	100.00				Ada	ada	100.00			
0.54	0.25	46.48				0.55	0.288	52.36	386,902,800	378,435,210	97.81	0.56	0.306	54.64	336,350,000	284,683,675	84.64
0.22	0.219	99.55				0.24	0.215	89.58				0.26	0.224	86.15			
48.00	25.12	52.33				50.00	28.78	57.56				52.00	30.61	58.87			
			3,935,721,000	3,431,159,210					3,959,345,000	3,507,277,777					2,817,285,000	2,548,754,434	

2015						2016						Data Capaian Pada Tahun Akhir Perencanaan						
K			Rp. (000)			K			Rp. (000)			K			Rp. (000)			
6						6						7						
T	R	FSK	T	R	KEU	T	R	FSK	T	R	KEU	T	R	FSK	T	R	K	
90.00						90.00						90.00		48.19				35.49
900			5,500,000			900			5,500,000			7500	3513	46.84	41,000,000	16,284,510		39.72
35						35						290	76	26.21				
606			8,859,000			606			8,859,000			1818	606	33.33	26,577,000	7,817,800		29.42
36			18,050,000			36			18,050,000			236	125	52.97	137,500,000	61,813,000		44.95
2368			59,480,800			2368			59,480,800			11958	7424	62.08	512,727,850	363,849,651		70.96
1171			41,625,000			1171			41,625,000			36049	33277	92.31	243,075,000	130,369,400		53.63
40000						40000						350000	209570	59.88				
1000			5,000,000			1000			5,000,000			7700	2087	27.10	38,400,000	11,558,000		30.10
323			186,460,000			323			186,460,000			2312	763	33.00	1,188,170,000	601,385,100		50.61
90.00						100.00						100.00		45.51				44.00
65			51,171,000			65			51,171,000			225	95	42.22	249,463,000	140,549,469		56.34
96			39,496,100			96			39,496,100			621	401	64.57	233,511,150	134,391,750		57.55

0			-		0			-		35	35	100.00	210,000,000	204,000,000	97.14
1			25,000,000		1			25,000,000		3	1	33.33	75,000,000	24,821,000	33.09
14			139,804,000		14			139,804,000		84	53	63.10	678,054,500	369,104,391	54.44
14					14					84	41	48.81			
100.00					100.00					100.00					
40			14,000,000		40			14,000,000		239	159	66.53	74,800,000	46,800,000	62.57
100.00					100.00					100.00		66.67			53.94
15			16,238,300		15			16,238,300		90	60	66.67	79,473,200	42,868,250	53.94
90.00					90.00					90.00		77.81			54.84
0.92			252,768,800		0.96			252,768,800		1.00	0.85	84.60	5,729,418,900	4,621,779,650	80.67
84.46					86.15					95.00	84.56	89.01			
1.00					1.00					1.00	0.96	95.70			
600			113,010,000		600			113,010,000		3700	2410	65.14	599,076,000	347,143,969	57.95
0.45			856,472,000		0.45			856,472,000		0.45	0.55	78.44	4,237,242,600	2,506,574,650	59.16
100.00			648,000,000		100.00			648,000,000		100.00	83.17	83.17	2,364,410,000	683,619,176	28.91
Ada					Ada					Ada	Ada	100.00			
0.57			336,350,000		0.58			336,350,000		0.58	0.31	52.76	1,395,952,800	663,118,885	47.50
0.28					0.30					0.30	0.22	74.67			
54.00					56.00					56.00	30.61	54.66			
			2,817,285,000					2,817,285,000					20,931,137,000	10,977,848,651	52.45

5700

220

606

164

7222

33707

270000

5700

1666

95

429

35

1

56

56

159

60