

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1.LATAR BELAKANG**

Dengan semangat reformasi disegala bidang termasuk juga reformasi Pemerintahan Daerah sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dengan memberikan otonomi yang seluas-luasnya kepada Daerah, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu ditingkatkan untuk mempercepat Pembangunan di Daerah.

Untuk menindak lanjuti dan menunjang pelaksanaan Pemerintah Daerah yang lebih efektif dan efisien, maka diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 6 tahun 2001 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Donggala (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Nomor 6 seri C Nomor 6) kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 3 tahun 2003, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang merupakan salah satu perangkat Daerah yang bertugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi Informasi Kependudukan dan Pendaftaran Penduduk dalam arti yang luas.

## **1.2.LANDASAN HUKUM**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ), maka sebagai instansi teknis Pemerintah Kabupaten Donggala di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai dasar hukum penyusunan Rencana Kerja Tahun 2014 dan perundang-undangan adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- f. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

- h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Donggala (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 8 Tahun tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Donggala (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2010 Nomor 8);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 1 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Donggala Tahun 2009 – 2025;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 2 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPPD) Kabupaten Donggala Tahun 2014 – 2019.

### **1.3.MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2016 dimaksudkan menetapkan dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama tahun 2015.

Sedangkan Tujuan :

1. Mewujudkan kualitas pelayanan prima, akurat dan tepat waktu untuk meningkatkan volume kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Mewujudkan partisipasi masyarakat dengan membangun penguatan pemahaman masyarakat akan hak dan kewajiban serta pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Mewujudkan Sistem Administrasi Kependudukan yang baik.

### **1.4.SISTEMATIKA**

**BAB I PENDAHULUAN**, pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja SKPD yang meliputi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan, sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

## **BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD,**

Memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja SKPD sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra SKPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya.

### **2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD,**

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, jika indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.

### **2.3 Isu-Isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD,**

Berisikan uraian mengenai : Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD, Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD, Dampaknya terhadap capaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional, seperti SPM dan MDGs (Millenium Development Goals), Tantangan dan peluang serta Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

### **2.4 Reviuw terhadap Rancangan Awal**

### **2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan**

Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari SKPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada SKPD dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kecamatan.

## **BAB III TUJUAN, SARARAN DAN PROGRAM KEGIATAN**

### **3.1 Telaahan terhadap kebijakan Nasional,**

Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana maksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas kerja yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

### 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD,

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra SKPD.

### 3.3 Program dan Kegiatan,

Berisikan penjelasan mengenai : faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan, rekapitulasi program dan kegiatan serta penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal SKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikator, maupun kombinasi keduanya.

**BAB IV PENUTUP**, menguraikan tentang catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaannya serta rencana tindak lanjut.

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

#### **II.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD**

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala adalah penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala tersebut. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Terkait dengan hal tersebut Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran kinerja sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala selama tahun 2015 dan perkiraan target tahun 2016. Pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja sasaran melalui tahapan sebagai berikut :

##### **A. Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, buku dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator yang telah ditetapkan.

##### **B. Capaian Analisis Kinerja**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja.

### Evaluasi Program Tahun 2014

Anggaran Tahun 2014 Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala sebesar Rp. 4.200.862.000,- (termasuk perubahan).

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Target	% Capaian Kegiatan	Realisasi (Rp)	% Pencairan	Sisa Dana (Rp)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.651.127.000,-	100 %	91 %	1.502.718.735,-	91 %	148.408.265,-
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	772.430.000,-	100 %	95 %	736.686.000,-	95 %	35.744.000,-
3.	Program Penataan Administrasi kependudukan	488.443.000,-	100 %	97 %	473.227.600,-	97 %	15.215.400,-

### Perkiraan Pencapaian Tahun Anggaran 2015

#### SEMANTARA RENCANA PROGRAM PEMBANGUNAN TAHUN ANGGARAN 2015 DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN DONGGALA

No	Program / Kegiatan	Target	Anggaran	Ket
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan 1 Paket	1.426.323.000,- 345.268.455,-	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur - Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	12 Bulan	336.650.000,-	
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur - Pendidikan dan Pelatihan Formal	70 Org	169.316.000,-	
4.	Program Penataan Administrasi Kependudukan - Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	1.280 Org	386.124.000,-	
			4.270.285.992,-	

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran Tahun 2014 dengan pelaksanaan sebesar Rp. 4.200.862.000,- terurai dalam 3 (tiga) program dan 5 (lima) kegiatan.

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2015, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala sebagai berikut :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

## II.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ), maka sebagai instansi teknis Pemerintah Kabupaten Donggala di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi , yakni :

Tugas Pokok : Kepala Dinas Melaksanakan kewenangan, pembinaan dan pengendalian serta merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Fungsi : 1. Pembinaan Teknis atas penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.  
2. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan program dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.  
3. Pembinaan operasional atas penyelenggaraan tugas bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.  
4. Mengendalikan terhadap penyelenggaraan program di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.  
5. Merumuskan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil.  
6. Merumuskan kebijakan operasional mengenai tugas pada unit terkecil di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Tugas Pokok : Sekretaris adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Fungsi : 1. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.  
2. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.  
3. Penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.  
4. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.  
5. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Sub Bagian Perencanaan Program

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.
- b. Menghimpun dan mengelolah bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain.
- c. Mengelolah urusan perjalanan Dinas dan keprotokolan.
- d. Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain.
- e. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai.
- f. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
- g. Mengendalikan arsip aktif.
- h. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat.
- i. Melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor.
- j. Menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor.
- k. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan.
- l. Menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan motor.
- m. Mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU).
- n. Menyiapkan bahan laporan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- o. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor.
- p. Menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor.
- q. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.



- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan secara rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan RKA/DPA.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin.
- d. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban.
- h. Melaksanakan penatausahaan/pengurusan barang-barang/inventaris peralatan dan perlengkapan kantor sebagai asset pemerintah.
- i. Menyiapkan bahan usulan pengadaan dan penghapusan barang-barang milik Negara/Pemerintah Daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- b. Mengumpulkan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi dan pengendalian program Kependudukan dan Catatan Sipil.
- d. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan perencanaan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun RENJA dan PPAS Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- f. Membahas/mengajukan RKA/DPA Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

- g. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- i. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- j. Menganalisa dan menyusun laporan tahunan (LAKIP).
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Tugas Pokok : Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menetapkan rancangan kebijakan teknis dan melaksanakan Teknis Operasional di bidang Pendaftaran Penduduk.

Fungsi : 1. Menyusun program penyelenggaraan tugas di bidang pendaftaran penduduk.  
 2. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan tugas di bidang pendaftaran penduduk.  
 3. Mengevaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pendaftaran penduduk.  
 4. Penataan penyelenggaraan tugas di bidang pendaftaran penduduk.  
 5. Penyusunan pelaporan tahunan atas penyelenggaraan tugas di bidang pendaftaran penduduk.

Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Pengolahan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- b. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- c. Sekti Mutasi Penduduk.

(1) Seksi Pengolahan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dan rencana program kebijakan serta pelaksanaan rencana program kegiatan tahunan.
- b. Mengelola Biodata dan NIK yang dibutuhkan masyarakat.
- c. Menyimpan/memelihara/mempedomani model biodata yang berlaku.
- d. Pembuatan biodata yang dibutuhkan.
- e. Menyiapkan/mendistribusikan biodata untuk seksi tertentu.
- f. Melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan NIK.
- g. Mengevaluasi/menganalisa jumlah digit NIK yang benar dalam pembuatan KTP.
- h. Mengarsipkan jumlah NIK yang terpakai dalam KTP untuk setiap bulan/tahun.

- i. Mengevaluasi penerbitan 2 KTP dari 2 NIK yang berbeda yang dimiliki warga masyarakat yang tidak sesuai dengan seksi-seksi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
  - j. Melakukan koordinasi dengan seksi-seksi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
  - k. Menyiapkan bahan penerbitan NIK dan Biodata yang dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku.
  - l. Menyusun laporan evaluasi Seksi Pengolahan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) mempunyai tugas :
- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dan rencana program kebijakan serta pelaksanaan rencana program kegiatan tahunan.
  - b. Menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga (KK).
  - c. Menyiapkan bahan pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - d. Menyiapkan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
  - e. Menyiapkan bahan perpanjangan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - f. Menyiapkan bahan pendaftaran penduduk WNI dan WNA.
  - g. Menyusun laporan evaluasi Seksi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil bidang tugasnya.
- (3) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas :
- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dan rencana program kebijakan serta pelaksanaan rencana program kegiatan tahunan.
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala kabupaten.
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala kabupaten.
  - d. Menyusun laporan evaluasi Seksi Mutasi Kependudukan.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- Tugas Pokok : Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian proses pelaksanaan Pencatatan Sipil.
- Fungsi : 1. Penyediaan dan penyerahan blangko dokumen pencatatan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil.  
 2. Pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pencatatan pada UPTD.  
 3. Perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil.  
 4. Pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil.  
 5. Pengawasan dan pengendalian akta-akta catatan sipil.  
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.  
 7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dina tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
- b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

(1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dan rencana program kebijakan serta pelaksanaan rencana program kegiatan tahunan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian penduduk.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan penerbitan dokumen akta kelahiran dan akta kematian beserta kelengkapannya.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta kelahiran dan akta kematian.
- e. Menyusun laporan evaluasi Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dan rencana program kebijakan serta pelaksanaan rencana program kegiatan tahunan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan rencana program kegiatan penerbitan akta pencatatan perkawinan dan perceraian.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen akta perkawinan dan perceraian beserta kelengkapannya.

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian.
- f. Menyusun laporan evaluasi Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dan rencana program kebijakan serta pelaksanaan rencana program kegiatan tahunan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan rencana program kegiatan penerbitan akta pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- f. Menyusun laporan evaluasi Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesaha Anak.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Tugas Pokok : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Perkembangan Penduduk mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Fungsi : 1. Merumuskan program kerja tahunan bidang pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk.  
 2. Pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk.  
 3. Melaksanakan sosialisasi dan informasi kependudukan.  
 4. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk.  
 5. Melaksanakan program kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk.  
 6. Menyusun laporan tahunan bidang pengelolaan informasi administrasi dan perkembangan penduduk.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Perkembangan Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Seksi Perkembangan Penduduk.

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan dan rencana program kebijakan serta pelaksanaan rencana program kegiatan tahunan.
- b. Menyiapkan bahan penusunan dan perumusan program kerja tahunan seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan data statistik akta kependudukan.
- d. Menyusun laporan evaluasi seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Perkembangan Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan peraturan perundang-undangan tentang perkembangan penduduk serta pelaksanaan kegiatan tahunan.
- b. Menyiapkan bahan tentang perkembangan penduduk.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan replika data dan bank data kependudukan kabupaten serta tempat perekaman data kependudukan di kecamatan.
- d. Menyusun laporan evaluasi perkembangan penduduk.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Unit Pelaksana Teknis Dinas

- a. UPTD mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- b. UPTD mempunyai fungsi dan perencanaan teknis operasional, pelaksana teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- c. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- d. UPTD terdiri dari Sub bagian Sekretaris dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Struktur Organisasi

### **Permasalahan**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), telah mengubah pola perencanaan yang ada, dimana Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun perencanaan berdasarkan pagu indikatif dan produk perencanaan yang disusun merupakan hasil dari proses perencanaan yang telah memadukan proses politik, proses teknokratik, proses partisipatif dan proses *bottom-up* dan *top down* yang disebut dengan istilah dari *shopping list* ke *working plant*.

Keterpaduan proses perencanaan ini diharapkan akan lebih banyak dapat menampung aspirasi masyarakat yang selama ini seolah-olah hanya sebagai pelengkap dalam proses perencanaan. Kecilnya realisasi dari usulan yang disampaikan masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) yang dapat tertampung dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah selama ini, memberikan indikasi terhadap kebenaran pernyataan diatas.

Untuk dapat mendukung kondisi yang diinginkan, kemampuan teknis perencanaan perlu ditingkatkan, sehingga dapat mendorong berkembangnya aspirasi masyarakat dan mengusulkannya dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang memang benar-benar dibutuhkan untuk membawa kearah yang lebih baik lagi, bukan kegiatan-kegiatan yang diinginkan seperti kebanyakan usulan selama ini.

### **II.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD**

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Inovasi-inovasi dibidang kependudukan dengan melibatkan masyarakat/fasilitas untuk mengantisipasi perubahan dan dinamika yang terjadi, dan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan, serta tuntutan masyarakat.
2. Penelitian-penelitian dibidang lintas sektor yang memberikan dampak besar bagi pembangunan kabupaten Donggala dan strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan, koordinasi dan dinamika perubahan.
3. Koordinasi internal dan eksternal sebagai bahan evaluasi.
4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan sosialisasi Peraturan Daerah untuk meminimalkan deviasi terhadap Visi dan Misi.
5. Memanfaatkan peluang untuk menentukan kebijakan dan proses dengan melibatkan masyarakat/fasilitas untuk meningkatkan kualitas dan konsistensi pembangunan Kabupaten Donggala secara lebih terstruktur.
6. Memanfaatkan kontrol masyarakat untuk meningkatkan hasil penelitian lintas sektor untuk meningkatkan kualitas perencanaan, koordinasi dan monitoring dan evaluasi.



#### Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Mengikuti pendidikan lanjutan, kursus, pelatihan untuk mengikatkan proses dan hasil kegiatan.
2. Kriteria kelayakan SDM sesuai dengan Tupoksi dan kebutuhan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur.
3. Kriteria kelayakan SDM sesuai dengan Tupoksi dan kebutuhan untuk seleksi rekrutmen aparatur yang sesuai dengan latar belakang profesionalisme.

#### Sarana dan Prasarana

1. Pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntunan tugas.
2. Daftar kebutuhan dan pemeliharaan untuk melakukan pengadaan secara bertahap dan optimasi pemeliharaan.

### **II.4. REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL SKPD**

Rencana Kerja Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala.

### **II.5. PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT**

Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala akan menambah usulan program dan kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari SKPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada SKPD maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi SKPD.

## **BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN**

#### **III.1. TELAHAAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL**

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun kebijakan dalam hal ini terbagi menjadi 2 (dua) bagian :

1. Meningkatkan Sistem Administrasi Kependudukan
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.

Seperti yang telah dijelaskan diatas maka sebagian urusan pusat telah diserahkan kepada Daerah sebagai Pendelegasian untuk lebih mengefektifkan berbagai pelayanan sebagai wujud nyata dalam merealisasikan Good Governmen, untuk itu salah satu sistem pelayanan yang telah diatur dengan Kepres 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dimana pada dasarnya kewenangan itu telah menjadi hak dan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota dan Provinsi.

Kemudian lebih lanjut, terlebih dahulu telah diatur dalam Kepmendagri nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan pengendalian Blangko Kartu Keluarga, Kartu tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil beserta lampirannya, dimana secara detail telah mengatur tentang Operasional pelaksanaan tugas dan tanggung jawab darii Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, serta lebih rinci lagi diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 3 tahun 2003 kemudian dijabarkan dengan Keputusan Bupati Donggala Nomor 61 tahun 2003.

Data Kependudukan yang dimaksud bisa dihasilkan melalui penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan ( SAK ) yang terpadu dan rasional mulai dari Desa/ Kelurahan samapi dengan Kabupaten, sehingga terwujud dalam satu Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK ) sebagai Bank Data Kependudukan Kabupaten Donggala untuk berbagai Informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak, sebagai implementasi yang diamanatkan Undang-undang 32 tahun 2004 dan telah ditindaklanjuti oleh Kepres Nomor 88 tahun 2004, tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan, kemudian sebagai petunjuk operasional terlebih dahulu diterbitkan Kepmendagri No 94 tahun 2003 tentang spesifikasi, pengadaan dan pengendalian Blangko Kartu Keluarga. Kartu Tanda Penduduk, Buku register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil.

### III.2. TUJUAN DAN SASARAN RENJA SKPD

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan (*Critical Success Factor*) yang ditetapkan setelah penetapan visi dan misi. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi. Sedangkan sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai. Adapun Visi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala : “ Terwujudnya Pelayanan Prima pada Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Donggala ”. Sedangkan Misi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala adalah (1) Meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil dengan pelayanan Prima, akurat dan tepat waktu, (2) Meningkatkan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya serta pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil dan (3) Meningkatkan pendataan setiap perubahan status penduduk dengan tercatat secara cepat, tepat, akurat dan berjenjang dari tingkat yang paling bawah sampai ke tingkat Kabupaten.

Adapun tujuan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan kualitas pelayanan prima, akurat dan tepat waktu untuk meningkatkan volume kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Mewujudkan partisipasi masyarakat dengan membangun penguatan pemahaman masyarakat akan hak dan kewajiban serta pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Mewujudkan Sistem Administrasi Kependudukan yang baik.

Dalam sasaran yang akan dicapai maka perlu penjabaran tujuan secara nyata yang dapat dievaluasi dalam kurun waktu bulanan, semester dan tahunan yang berorientasi pada hasil yang dicapai. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka sasaran yang akan dicapai adalah Sasaran diarahkan untuk mengoptimalkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK ), sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan Sistem Administrasi Kependudukan.
2. Menyediakan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Melaksanakan Penyuluhan kepada masyarakat.
4. Membantu Mobilitas Penduduk.
5. Mengembangkan SDM aparatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

### III.3. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Adapun program dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Mengaplikasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menuju Bank Data yang Mutakhir.
2. Pentingnya Sosialisasi kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Meningkatkan Sistem pelayanan dengan bantuan teknologi komunikasi yang teraplikasi dengan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil

Ada beberapa rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Akta Kelahiran
2. Registrasi Penduduk melalui Pelayanan Kartu Tanda Penduduk
3. Pelayanan Pencatatan Perkawinan
4. Pelayanan Pencatatan Kematian
5. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan/ Pengakuan anak
6. Penyuluhan masalah Kependudukan dan Catatan Sipil
7. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan

## **BAB IV PENUTUP**

Demikian Rencana Kerja (RENJA) SKPD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2015 ini dengan harapan dapat menjadi acuan dalam mengalokasikan anggaran yang berbasis kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala. Renja juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala dan juga dapat memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang.

Untuk kesempurnaan Rencana Kerja (RENJA) dan Usulan ini kami sangat mengharapkan arahan dan kebijakan demi terlaksananya tugas dan fungsi seperti yang kami sampaikan diatas.

Donggala, 4 Februari 2015

**Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
Kabupaten Donggala  
Kepala,**

**ABRAHAM, SE**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196206161992031006

**RENCANA KERJA ( RENJA )**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN DONGGALA**  
**TAHUN 2016**



**PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA**