

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Indonesia yang berada didalam atau diluar wilayah Republik Indonesia.

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

Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 yang mengatur tentang Pemerintah Daerah Undang-Undang ini menganamatkan untuk memberikan perhatian sungguh-sungguh terhadap Administrasi Kependudukan sebagai salah satu program prioritas Daerah, dan kaitannya program prioritas Daerah diatur pula dalam Kepmendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

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 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 luas.

Sejalan dengan Kepmendagri Nomor 28 Tahun 2005, mengandung maksud untuk memberikan perlindungan, pengakuan penentuan status pribadi dan status hukum dalam setiap peristiwa Kependudukan yang berada di Wilayah Kabupaten Donggala berdasarkan data tahun 2013 Penduduk Kabupaten Donggala berjumlah 289.012 jiwa dari 16 kecamatan dan 169 desa/kelurahan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bahwa yang dimaksud dengan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai berikut :

*. Lembaran Umum

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan :

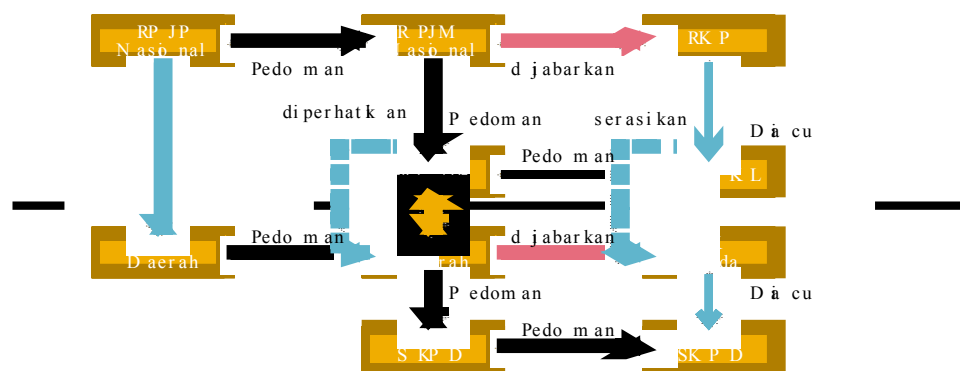
1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan akta kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pengembangan sektor lain.
2. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
3. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
4. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
5. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
6. Instansi Pelaksana adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
7. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen Resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
8. Data Kependudukan adalah data orang perseorangan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
9. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk tentang administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

10. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penertiban atau perubahan KK, KTP dan surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
11. Nomor Induk Kependudukan (NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
12. Kartu Keluarga (KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
13. Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku diseluruh wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.
14. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
15. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada instansi pelaksana yang mengangkatnya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
16. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
17. Izin tinggal terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang Asing untuk tinggal di wilayah Indonesia dalam jangka waktu terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Izin tinggal tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang Asing untuk tinggal menetap di Wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan.
20. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sistem informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
21. Data pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijagungi kebenarannya serta dilindungi kerahasiannya.

22. Kantor Urusan Agama Kecamatan (KUA) adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang beragama Islam.
23. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah instansi pelaksana satuan kerja ditingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dengan kewenangan menerbitkan akta.

Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2019 adalah merupakan dokumen perencanaan lima tahunan SKPD yang mengacu pada beberapa dokumen perencanaan jangka menengah (lima tahunan) daerah, dokumen perencanaan jangka panjang daerah serta dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka panjang baik propinsi maupun nasional.

Adapun keterkaitan dokumen perencanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala dengan dokumen perencanaan lainnya dalam bagan dibawah ini :



Untuk melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala sebagai bagian dari satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Donggala menyusun Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2014 – 2019 berdasarkan hal-hal tersebut diatas.

1.1 Landasan Hukum

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 523);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 Indonesi 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah, 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 Nomor 4438)
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2010 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 2 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPPD) Kabupaten Donggala Tahun 2009 – 2013;

1.2 Maksud dan Tujuan

Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2014-2019 disusun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan jangka menengah SKPD (lima tahunan) guna memberikan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan dibidang Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Sedangkan Tujuan :

1. Mewujudkan kualitas pelayanan prima.
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

1.3 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumberdaya
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati
- 3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

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

- 4.1 Visi dan Misi
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 3 Tahun 2003, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan mengkoordinasikan dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi yang dimaksud, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala mempunyai tugas dan fungsi :

- Pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan program dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil

c. Struktur Organisasi

Susunan Struktur Organisasi yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 3 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 6 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Donggala (lembar Daerah Kabupaten Donggala Nomor 6 Seri C Nomor 6) maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang merupakan salah satu Perangkat Daerah yang bertugas melakukan Pembinaan Teknis, Penyelenggaraan Tugas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi Informasi Kependudukan dan Pendaftaran Penduduk dalam arti luas menyebutkan bahwa struktur organisasi terdiri atas :

a. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

b. Sekretariat terdiri dari :

- Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- Sub Bagian Keuangan dan Aset

- Sub Bagian Perencanaan Program
- c. Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian
 - Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- d. Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - Seksi Pengolahan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - Seksi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - Seksi Mutasi Penduduk
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Perkembangan Penduduk terdiri dari :
 - Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Seksi Perkembangan Penduduk

2.2 Sumberdaya

Untuk melaksanakan wewenang, tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam aturan perundangan, kekuatan sumberdaya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala sampai saat ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Susunan Kepegawaian (Aparatur)

Jumlah Aparatur sebanyak 58 Orang Terdiri :

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 24 Orang |
| 2. Pegawai Harian Lepas (PHL) | 34 Orang |

Berdasarkan jenjang pendidikan formal dapat dirinci sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------|----------|
| 1. SMU atau Sederajat | 11 Orang |
| 2. Sarjana Muda/Diploma III | 2 Orang |
| 3. Sarjana Strata I (SI) | 8 Orang |
| 4. Sarjana Strata II (S2) | 3 Orang |

Berdasarkan jenjang Kepangkatan dapat dirinci sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|----------|
| 1. Golongan II | 7 Orang |
| 2. Golongan III | 13 Orang |
| 3. Golongan IV | 3 Orang |

Berdasarkan jabatan (eselon) dapat dirinci sebagai berikut :

1. Non Eselon 8 Orang
2. Eselon IV 11 Orang
3. Eselon III 4 Orang
4. Eselon II 1 Orang

b. Perlengkapan (Sarana dan Prasarana)

Untuk menunjang kelancaran atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala saat ini telah tersedia sarana dan prasarana kerja seperti terlihat pada tabel 2.2

Tabel 2.2. Sarana dan Prasarana Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2014

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	K E T
(1)	(2)	(3)	(4)
01	Gedung Kantor Permanen	1 Set	
02	Kendaraan Roda Empat	1 Unit	
03	Kendaraan Roda Dua	5 Unit	
04	Genset	2 Buah	
RUANG KEPALA DINAS			
01	Rak kayu	1 buah	Baik
02	Meja Rapat	1 buah	Baik
03	Kursi Tamu	1 buah	Baik
04	Moubiler lainnya	1 buah	Baik
05	Lemari Es	1 buah	Baik
06	AC Split	2 buah	Baik
07	Dispenser	1 buah	Baik
08	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 buah	Baik
09	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1 buah	Baik
10	Kursi Tamu	2 buah	Baik
11	Lemari Arsip	2 buah	Baik
12	Facsimile	1 buah	Baik
RUANG SEKRETARIS			
01	Meja Biro	1 buah	Baik

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	K E T
(1)	(2)	(3)	(4)
02	AC Split	1 buah	Baik
03	Televisi	1 buah	Baik
04	Cassette Recorder	1 buah	Baik
05	Kursi kerja Pejabat Eselon II	1 buah	Baik
06	Kursi Tamu	1 buah	Baik
07	Lemari Arsip	1 buah	Baik
RUANG SERVER			
01	Alat Pemotong Kertas	1 buah	Baik
02	Lemari Kayu	1 buah	Baik
03	Kursi Lipat	2 buah	Baik
04	Meja Biro	3 buah	Baik
05	Lemari Pakaian	2 buah	Baik
06	AC Split	4 buah	Baik
07	PC Unit	11 buah	Baik
08	Laptop	2 buah	Baik
09	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1 buah	Baik
10	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	2 buah	Baik
RUANG PENERBITAN KTP & KK			
01	Meja Kayu/Rotan	3 buah	Baik
02	Kursi Besi/Metal	1 buah	Baik
03	Kursi Putar	2 buah	Baik
04	Meja Komputer	1 buah	Baik
05	Meja Biro	3 buah	Baik
06	AC Split	2 buah	Baik
07	PC Unit	2 buah	Baik
08	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1 buah	Baik
09	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2 buah	Baik
10	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2 buah	Baik
11	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	7 buah	Baik
12	Lemari Arsip	1 buah	Baik
RUANG KABID PENCATATAN SIPIL			

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	K E T
(1)	(2)	(3)	(4)
01	Meja Kayu/Rotan	1 buah	Baik
02	Kursi Tamu	1 buah	Baik
03	Kursi Plastik	1 buah	Baik
04	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 buah	Baik
05	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1 buah	Baik
06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 buah	Baik
07	Lemari Arsip	1 buah	Baik
RUANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL			
01	Kursi Kayu/Rotan	3 buah	Baik
02	Kursi Putar	3 buah	Baik
03	Meja Biro	5 buah	Baik
04	AC Split	2 buah	Baik
05	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	4 buah	Baik
06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2 buah	Baik
07	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	4 buah	Baik
08	Lemari Arsip	1 buah	Baik
RUANG INFORMASI DAN PERKEMBANGAN PENDUDUK			
01	Kursi Tamu	1 buah	Baik
02	Meja Komputer	1 buah	Baik
03	Meja Biro	4 buah	Baik
04	Kursi Plastik	1 buah	Baik
05	AC Split	1 buah	Baik
06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2 buah	Baik
07	Lemari Arsip	1 buah	Baik
RUANG KABID PENDAFTARAN PENDUDUK			
01	Mesin Ketik Manual Portable	1 buah	Baik
02	Kursi Besi/Metal	1 buah	Baik
03	Meja Komputer	1 buah	Baik
04	Meja Biro	2 buah	Baik
05	Kursi Plastik	1 buah	Baik

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	K E T
(1)	(2)	(3)	(4)
06	AC Split	2 buah	Baik
07	PC Unit	1 buah	Baik
08	Lap Top	1 buah	Baik
09	Printer	1 buah	Baik
10	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 buah	Baik
11	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 buah	Baik
12	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3 buah	Baik
13	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	3 buah	Baik
14	Lemari Arsip	2 buah	Baik
15	UPS	1 buah	Baik
RUANG KEUANGAN DAN ASET			
01	Mesin Ketik Manual Standar	1 buah	Baik
02	Mesin Ketik Manual Longewagen	1 buah	Baik
03	Lemari Besi	1 buah	Baik
04	Brankas	1 buah	Baik
05	Lemari Kayu	2 buah	Baik
06	Meja Kayu/Rotan	2 buah	Baik
07	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	4 buah	Baik
08	Kursi Tamu	7 buah	Baik
09	Kursi Putar	2 buah	Baik
10	Meja Biro	2 buah	Baik
11	Kursi Plastik	1 buah	Baik
12	Mesin Potong Rumput	1 buah	Baik
13	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1 buah	Baik
14	Kain Gorden	1 buah	Baik
15	Lap Top Acer	4 buah	Baik
16	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 buah	Baik
17	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2 buah	Baik
RUANG KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADM DAN PERKEM PENDUDUK			
01	Kursi Biro	1 buah	Baik
02	Meja Biro	5 buah	Baik

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	K E T
(1)	(2)	(3)	(4)
03	AC Split	1 buah	Baik
04	Televisi	1 buah	Baik
05	Note Book	1 buah	Baik
06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 buah	Baik
07	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 buah	Baik
08	Lemari Arsip	1 buah	Baik
RUANG GUDANG			
01	Kursi Putar	1 buah	Baik
02	Meja Kerja	1 buah	Baik
03	Kursi Plastik	4 buah	Baik
04	Lap Top	1 buah	Baik
05	Server	1 buah	Baik
RUANG DAPUR			
01	Bak Air	1 buah	Baik
02	Papan Visull	2 buah	Baik
03	Lemari Kayu	1 buah	Baik
04	Meja Besi/Metal	1 buah	Baik
05	Kursi Biasa	1 buah	Baik
06	Dispenser	1 buah	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala selama tahun 2014 – 2019 dapat dilihat pada tabel 2.3.1

Tabel 2.3.1

Tabel 2.3.2

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Disadari bahwa dalam rangka upaya pencapaian Visi dan Misi organisasi Pemerintah, seperti pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mengolah dan mengatur kebijakan teknis mobilisasi penduduk yang setiap saat dapat terjadi seperti registrasi penduduk, baik kelahiran maupun kematian, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan lain sebagainya, dengan letak geografis daerah kabupaten Donggala yang terbagi dalam tiga wilayah yakni Pantai Barat, wilayah Banawa, olehnya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan yang ada belum optimal hal ini dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut :

1. Kualitas sumber daya manusia yang masih terbatas
2. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kerja
3. Keterbatasan wilayah
4. Belum dilakukannya analisa kebutuhan tenaga.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DISDUKCAPIL KABUPATEN DONGGALA

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Donggala

Terbitnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), telah merubah pola perencanaan yang ada dari *shopping list ke working plan*. Dimana Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun perencanaan harus berorientasi hasil (outcome) dengan pagu indikatif yang terukur dan merupakan hasil dari proses perencanaan yang telah memadukan proses politik, proses teknokratik, proses partisipatif dan proses bottom up dan top down. Indikasi dari persoalan tersebut adalah belum optimalnya melakukan justifikasi prioritas program dan kegiatan yang mengakibatkan kecilnya realisasi dari usulan yang disampaikan masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan yang dapat tertampung dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah. Oleh karena itu diperlukan keterpaduan proses perencanaan dan pada gilirannya dapat menampung aspirasi masyarakat yang selama ini seolah-olah hanya sebagai pelengkap dalam proses perencanaan.

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.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati

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 musrembang kecamatan.

Penataan ruang wilayah Kabupaten Donggala bertujuan untuk mengembangkan struktur dan pola ruang Kabupaten Donggala agar mampu mendukung perkembangan pariwisata, pendidikan, pertanian, industri kecil dan menengah serta sebagai tempat hunian yang nyaman dalam rangka mewujudkan masyarakat Donggala yang sejahtera, demokratis, dan berdaya saing dengan tetap menjaga kelestarian fungsi lingkungan

Adapun visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Donggala sebagai berikut :

Visi :

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Donggala Yang Maju Dan Sejahtera Berbasis Sumber Daya Manusia Dan Pembangunan Berkelanjutan.

Misi :

1. Meningkatkan daya saing daerah berbasis desa dan kecamatan sebagai lokomotif pemerintahan dan pembangunan;
2. Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik melalui kepemimpinan amanah (*good governance*);
3. Mengoptimalkan kualitas sumber daya manusia berlandaskan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) serta beriman dan bertaqwa (IMTAQ) melalui layanan pendidikan dan kesehatan;
4. Meningkatkan infrastruktur daerah yang maju dan merata;
5. Mengembangkan ekonomi kerakyatan dan pengentasan kemiskinan;
6. Mengedepankan pembangunan berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan internal dan eksternal terhadap hasil capaian pembangunan, serta permasalahan yang masih dihadapi kedepan dengan mengidentifikasi kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Dari hasil prioritas tersebut kemudian dilakukan analisis SWOT sebagai berikut :

1. Analisis Lingkungan Internal

Tabel 3.3.1 Analisis Lingkungan Internal (ALI) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Donggala

No	Kekuatan	No	Kelemahan
1.	Tersedianya sumber daya aparat, sarana dan prasarana	1.	Terbatasnya sarana dan prasarana kerja
2.	Kedudukan tupoksi kelembagaan berdasarkan Perda	2.	Dana yang relative terbatas

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Tabel 3.3.2 Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Donggala

No	Peluang	No	Tantangan
1.	Adanya landasan hukum operasional bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1.	Belum terinternalisasinya pemahaman masyarakat terhadap tupoksi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala
2.	Berlakunya SIAK secara On Line	2.	Sumber Daya Aparat yang masih terbatas
3.	Adanya Petugas P4K di tingkat kecamatan	3.	Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil

3. Strategi Pilihan

Strategi adalah kegiatan untuk mengantisipasi secara menyeluruh dan meramalkan pencapaian tujuan kedepan melalui pendekatan rasional. Strategi ini disusun dengan memadukan antara Kekuatan dengan Peluang, Kekuatan dengan Ancaman, Kelemahan dengan Peluang, serta Kelemahan dengan Ancaman melalui metode analisa SWOT. Dengan demikian akan diperoleh berbagai pilihan strategi yang perlu diuji kembali dengan visi, misi dan nilai-nilai Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala.

Tabel 3.3.3 Analisis Strategi Alternatif dan Pilihan Dengan Analisis SWOT

Ali	Kekuatan (S) 1. Tersedianya sumber daya aparat, sarana dan prasarana 2. Kedudukan tupoksi kelembagaan berdasarkan Perda.	Kelemahan (W) 1. Terbatasnya sarana dan prasarana kerja 2. Dana yang relative terbatas 3. Belum akuratnya Data Base
Ale	(S-O)	(W-T)
Peluang (O)	(S-O)	(W-T)
1. Adanya landasan hukum operasional bagi Dinas	1. Pengembangan ketrampilan dan profesionalisme aparat	1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kerja

Kependudukan dan Catatan Sipil 2. Berlakunya SIAK secara on line 3. Adanya petugas P4K di tingkat kecamatan	2. Peningkatan ketersediaan data secara akurat dan tepat waktu 3. Penguatan kelembagaan berdasarkan tupoksi	2. Pemantapan penanganan SIAK secara on line
Tantangan (T)	(S-T)	(W-T)
1. Belum terinternalisasinya pemahaman masyarakat terhadap tupoksi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 2. Sumber daya aparat yang masih terbatas 3. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil	1. Peningkatan pemahaman kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil 2. Peningkatan dukungan dana operasional bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1. Peningkatan koordinasi dengan SKPD di jajaran Pemda Donggala 2. Konsultasi teknis pada tingkat Propinsi dan Pusat 3. Pembinaan teknis pada tingkat Kecamatan dan Desa

Strategi organisasi merupakan hasil pemikiran secara konseptual, analitis dan komprehensif untuk menghasilkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan Visi dan Misi organisasi. Perumusan strategi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2014 – 2019 didasarkan pada hasil analisis faktor yang berpengaruh terhadap pencapaian kinerja organisasi.

BAB IV

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

4.1 Visi dan Misi

a. Visi

Merupakan suatu gambaran umum tujuan yang ingin dicapai dalam suatu periode tertentu setelah melaksanakan program kerja dengan melalui tahapan – tahapan yang ditetapkan. Untuk Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai Visi sebagai berikut ***“Terwujudnya Pelayanan Prima Pada Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Donggala”***

Hal ini diharapkan untuk mendukung tercapainya Misi Bapak Bupati Donggala yaitu : **“Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintah yang baik melalui kepemimpinan Amanah (Good Governance)”**.

Dengan demikian akan tergambar suatu tujuan yang jelas di dalam melaksanakan segala program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, sebagai salah satu instansi teknis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala.

b. Misi

Dalam pencapaian tujuan maka harus diidentifikasi langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mendukung tercapainya Visi tersebut diatas, sehingga Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala menentukan Misinya sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kepemilikan Dokumen dan Catatan Sipil dengan pelayanan prima.
2. Meningkatkan Kesadaran masyarakat akan hak dan kewajiban serta pentingnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Meningkatkan pendataan setiap perubahan status penduduk dengan tercatat secara cepat, tepat, akurat dan berjenjang dari tingkat yang paling bawah sampai pada tingkat kabupaten.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

- a. Tujuan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah :
 - Mewujudkan kualitas pelayanan prima

- Mewujudkan partisipasi masyarakat dengan pembangunan penguatan pemahaman masyarakat akan hak dan kewajiban serta pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.
- Mewujudkan Sistem Administrasi Kependudukan yang baik.

b. Sasaran

Sasaran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil diarahkan kepada :

- Mengoptimalkan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK)
- Menyediakan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil
- Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat
- Membantu mobilitas penduduk
- Mengembangkan Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

4.3 Strategi dan Kebijakan

Untuk mencapai visi dan misi, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala menerapkan strategi dan kebijakan yang dituangkan dalam tabel berikut :

Tabel 4.3. Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya pelayanan prima pada Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Donggala	
Misi 1. Meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil dengan pelayanan Prima	
Misi 2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya serta pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.	
Misi 3. Meningkatkan pendataan setiap perubahan status penduduk dengan tercatat secara cepat, tepat, akurat dan berjenjang dari tingkat yang paling bawah sampai ketinggian Kabupaten	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan kualitas pelayanan prima 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 dan Catatan Sipil yang baik.
Sasaran	<ol style="list-style-type: none"> 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
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajiban serta pentingnya Kepemilikan Dokumen dan Catatan Sipil. 2. Belum terinternalisasinya pemahaman masyarakat terhadap Tupoksi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. 3. Adanya dukungan Dana dari Catatan Sipil. 4. Peningkatan sarana dan prasarana. 5. Ketersediaan Data Base. 6. Peningkatan kualitas SDM aparat. 7. Berlakunya SIAK secara On Line. 8. Petugas P4K di tingkat Kecamatan. 9. Tersedianya sumber daya aparat. 10. Adanya landasan Hukum operasional. 11. Kedudukan Tupoksi berdasarkan Perda.
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelayanan sistem administrasi kependudukan. 2. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kepemilikan dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala merupakan program prioritas RPJMD Kabupaten Donggala 2014 – 2019 yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, harus dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala.

Tabel 5.1

BAB VI
INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL KABUPATEN DONGGALA
YANG MENGACU PADA TUJUAN
DAN SASARAN RPJMD

Pada bab ini, disampaikan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja yang dimaksud yaitu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala dalam lima tahun ke depan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Donggala 2014 – 2019.

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat ;pada tabel 6.1.

NO	Indikator	Kondisi Kinerja awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja akhir periode RPJMD
		Thn 2013	Thn 2014	Thn 2015	Thn 2016	Thn 2017	Thn 2018	Thn 2019
1	Tersedianya pelayanan Administrasi Perkantoran	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
2	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
3	Tersedianya Kapasisas Sumber Daya Aparatur	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%
4	Tersedianya Administrasi Kependudukan	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala untuk tahun 2014 – 2019 di susun dengan memperhatikan serta menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku, terutama Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.

Adapun program yang ada yaitu 4 Program :

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

Adapun kegiatan sebagai berikut :

1. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi
2. Penyediaan Pelayanan Administrasi perkantoran
3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
4. Pengolahan dan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
5. Sosialisasi dan Kebijakan Kependudukan
6. Pendidikan dan Pelatihan Formal
7. Pengembangan Data Base Kependudukan

Tujuan penyusunan renstra ini adalah untuk memberikan arah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi yang telah di tetapkan, di samping itu juga untuk mendorong khususnya aparat pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk bekerja secara optimal dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan tersedianya data base yang dibutuhkan.

Namun di sadari dalam penyusunan renstra ini masih terdapat kekurangan untuk mencapai kesempurnaan yang di hakiki, oleh karena itu saran yang komprehensif demi kesempurnaannya sangat kami harapkan semoga renstra ini bermanfaat adanya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Alhamdulillah pada saat ini kami dapat menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala Tahun 2014 – 2019.

Adapun laporan penyusunan Rencana Strategi ini merupakan implementasi kebijakan pembangunan dalam rangka untuk mencapai Visi, Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Donggala.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Strategi ini masih terdapat kekurangan, olehnya itu kami mengharapkan saran yang konstruktif untuk penyempurnaannya.

Donggala, 1 Oktober 2014

Dinas Kependudukan Dan
Catatan Sipil Kabupaten Donggala
Kepala

ABRAHAM, SE

Pembina Utama Muda
Nip. 19620616 199203 1 006

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	lii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	7
2.2 Sumberdaya	8
2.3 Kinerja Pelayanan	12
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	15
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	16
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	16
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati	16
3.3 Penentuan Isu-isu Strategis	17
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	20
4.1 Visi dan Misi	20
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	20
4.3 Strategi dan Kebijakan	21
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	23
BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD ...	25
BAB VIII PETUNUP	26

RENCANA STRATEGI (RENSTRA)

TAHUN 2014 - 2019



DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN DONGGALA