

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2018-2023

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA**



**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL Soekarno Hatta No.02 Raba Bima**

**PEMERINTAH KOTA BIMA
TAHUN 2018**



DAFTAR ISI

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

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

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

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

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

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

Raba-Bima, , Desember 2018
Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bima

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

BAB I

PENDAHULUAN

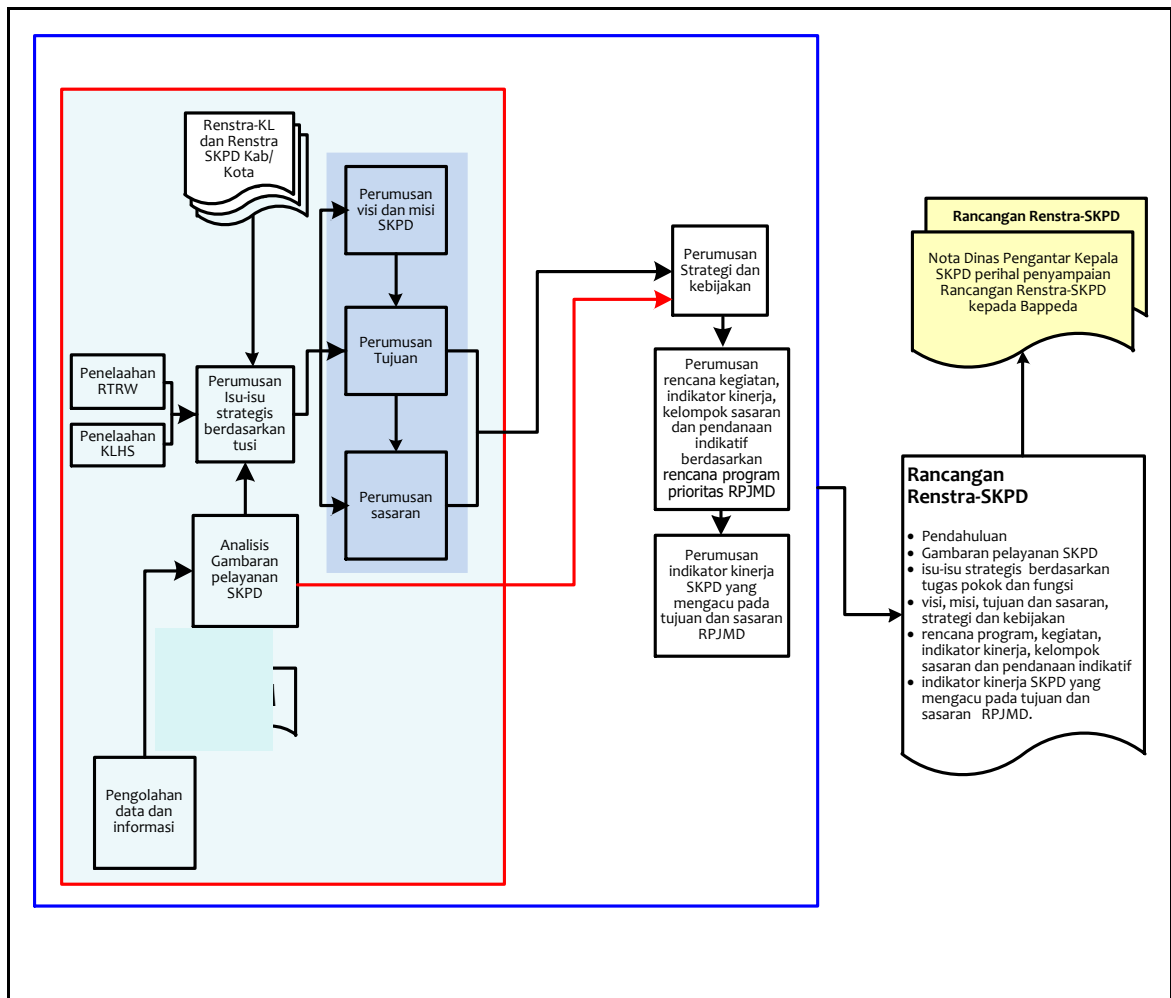
1.1 Latar Belakang

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

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

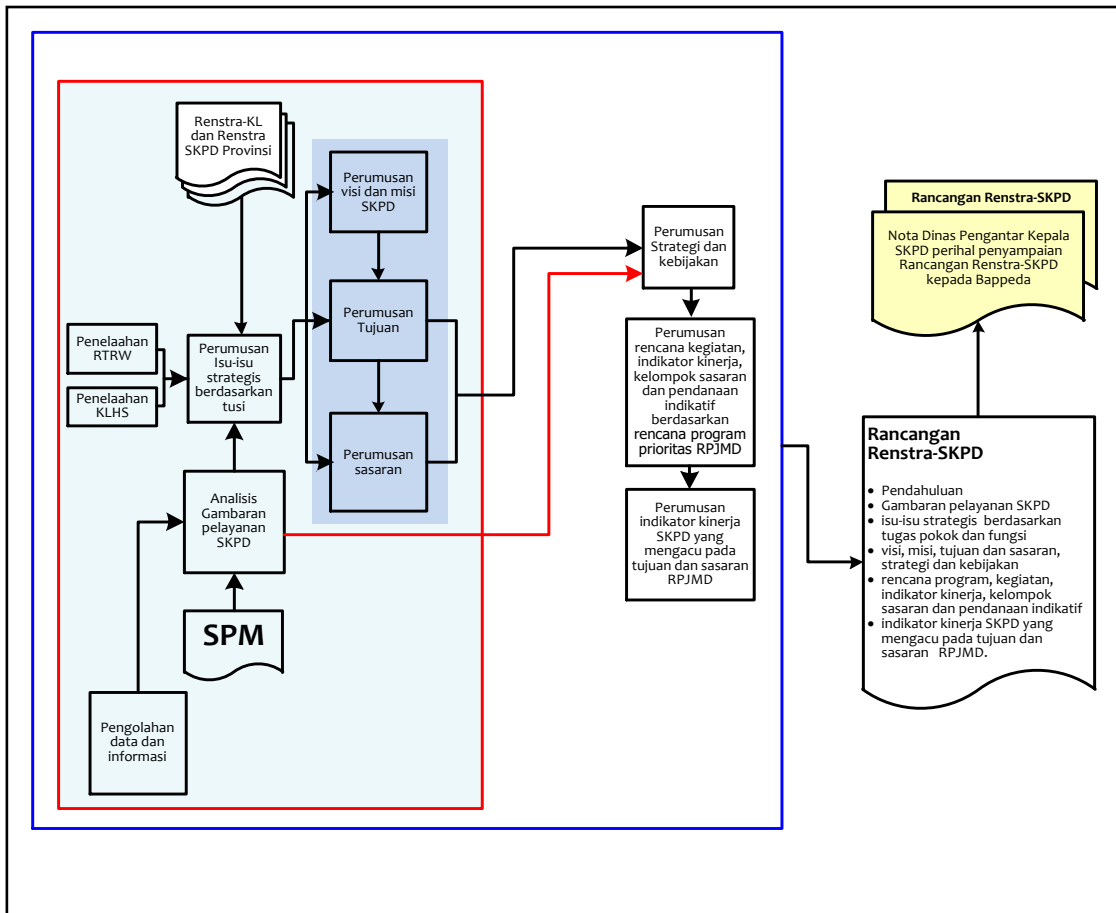
Tahapan penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah Provinsi dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:

Gambar 1.1
Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Provinsi



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

Gambar 1.2
Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kota Bima



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

1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4118) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287);
4. Undang – undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang – undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 20 ayat (3), Pasal 37, Pasal 42 ayat (2), dan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

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

28. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
30. Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539).
31. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 3);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
34. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008-2028;
35. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bima Tahun 2008-2013;
36. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bima Tahun 2013-2018;
37. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 184);
38. Peraturan Walikota Bima Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 322);

39. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 13 Tahun 2017 Tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2018;
40. Peratuar Walikota Bima Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bima tahun 2018;
41. Peratuar Walikota Bima Nomor 16 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bima tahun 2019.

1.3. Maksud dan Tujuan

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

Tujuan dari penyusunan Renstra DUKCAPIL Kota Bima yaitu sebagai berikut:

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

1.4. Sistematika Penulisan

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

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Gambaran Pelayanan DUKCAPIL Kota Bima

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

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi DUKCAPIL Kota Bima

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

Bab IV Tujuan dan Sasaran DUKCAPIL Kota Bima

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

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan DUKCAPIL Kota Bima

Bab ini berisi tentang strategi dan arah kebijakan perangkat daerah.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan DUKCAPIL Kota Bima

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

Bab VII Kinerja penyelenggaraan Bidang urusan DUKCAPIL Kota Bima

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

Bab VIII Penutup

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

BAB II

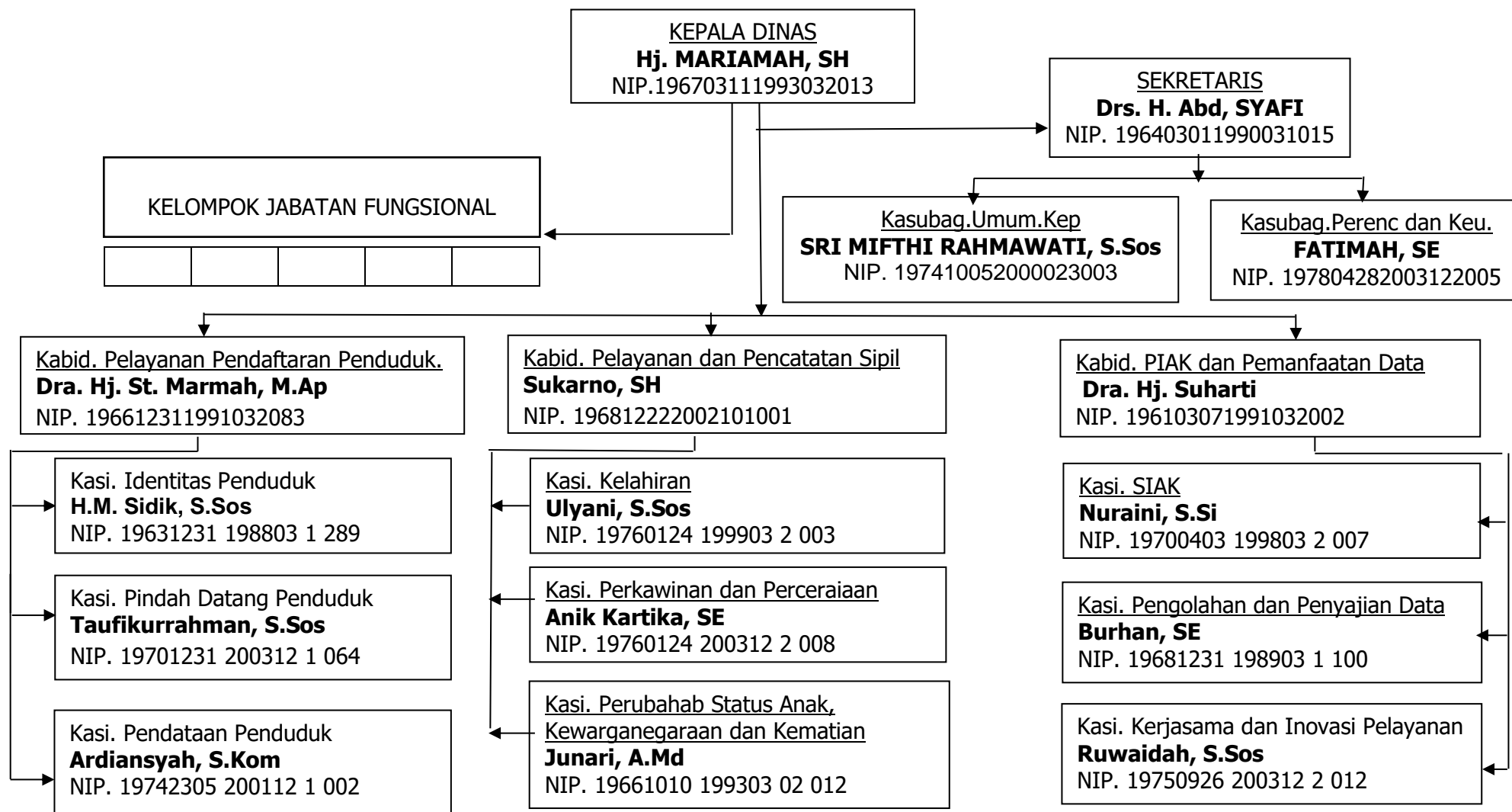
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

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

2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima.

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA



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

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

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

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

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

2.1.2.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan ;

- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, dan rumah tangga;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan urusan ASN;
 - e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2.2 **Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

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

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

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

Tugas dan fungsi Sekretaris

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;

- f. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- i. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- j. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- k. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- n. pelaksanaa koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- o. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.2.1 Subbag Perencanaan dan Keuangan

Tugas dan fungsi dari Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan dan melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - b. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
 - c. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - e. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
 - h. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundangundangan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - n. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
 - o. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;

- p. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- q. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- r. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- s. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

2.1.2.2.2 Subbag Umum dan Kepegawaian

Tugas dan fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian

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

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.3 **Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan**

Tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

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

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

2.1.2.4 Seksi Identitas Penduduk :

Tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk ;

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

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

2.1.2.3.1 Seksi Pindah Datang ;

Tugas dan fungsi Seksi Pindah Datang :

- 1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Seksi Pindah Datang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang mempunyai fungsi :

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

2.1.2.3.2 Saksi Pendataan Penduduk ;

Tugas dan fungsi Saksi Pendataan Penduduk;

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

- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

2.1.2.5 **Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Tugas dan fungsi Bidang

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

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

2.1.2.4.1 Saksi Kelahiran.

Tugas dan fungsi Seksi Kelahiran:

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

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

2.1.2.4.2. Saksi Perkawinan dan Perceraian .

Tugas dan fungsi Seksi Perkawinan dan Perceraian:

- 1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

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

2.1.2.4.3. Saksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

- 1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.6 Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan sosialisasi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.5.1 Saksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan:

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

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

2.1.2.5.2 Saksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan :

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusa kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

2.1.3.5.3. Saksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

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

2.1.2.7 Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.2.8 Staf.

2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima

2.2.1 Sumber Daya Manuasia(Pegawai)

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

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

- A. Jumlah ASN Golongan terdiri dari :
 1. Golongan IV : 5 (Tujuh) orang
 2. Golongan III : 26 (empat belas) orang
 3. Golongan II : 3 (tiga) orang
 4. Golongan I : 1 (satu) orang
- B. Jumlah ASN Jabatan Struktural terdiri dari 16 (enam belas) orang dengan rincian sebagai berikut :
 1. Eselon II b : 1 (satu) orang, yaitu Kepala DINAS DUKCAPIL
 2. Eselon III a : 1 (satu) orang, yaitu Sekretaris DINAS
 3. Eselon III b : 3 (tiga) orang, terdiri dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data,
 4. Eselon IV a : 11 (sebelas) orang, terdiri atas 2 (dua) orang kasubbag dan 7 (tujuh) orang kasubbid
 5. Staf terdiri atas 19 (sembilan belas) orang.
- C. Berdasarkan tingkat pendidikan, terdiri atas :
 1. Strata 2 (S2) : 1 (satu) orang
 2. Strata 1 (S1) : 28 (dua puluh delapan) orang
 3. Sarjana Muda/DIII : 1 (satu) orang
 4. SLTA/SMP : 5 (lima) orang

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

a. Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan

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

b. Jumlah pegawai berdasarkan eselonering

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

Tabel 2.1

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

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

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

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

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

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

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)

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

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

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

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

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

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

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima

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

2.3.1. Kinerja Pelayanan Dinas DUKCAPIL Kota Bima

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

Tabel 2.4
Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Tahun 2018

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

Sumber : Data Dinas DUKCAPIL Kota Bima tahun 2018

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

1. Rasio penerbitan KK

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

2. Rasio penerbitan KTP-el

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

3. Rasio penerbitan kutipan akta kelahiran

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

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

4. Rasio penerbitan akta kematian

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

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

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

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

NO	Indikator Kinerja (sesuai tugas dan fungsi)	Satuan (target NSPK)	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	%			42%	46%	91%	94%	98%	0.43	0.470	1.32	1.140	1.03	1.02	1.45	1.45	1.21	94,31%
2	Rasio Bayi ber Akte kelahiran	%			-	63%	65%	70%	75%	-	61,29%	63,93%	68.29%	70,19%	0	55%	70.00%	82.50%	100%
3	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	%			6,05	6,37	7,80	8,59	9,71	6,80	7,97	7,05	8,73	9,80	80	90	100	100	99
4	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	%			6,05	7,05	7,05	7,25	8,18	6,55	6,55	6,65	7,05	7,80	-	-	-	90.70%	97.52%
5	Ketersedian data kependudukan yang akurat	%			-	-	ada	ada	ada	-	-	ada	ada	ada	-	-	ada	ada	ada
6	Rasio Pasangan ber Akte nikah	%			27%	41%	10%	38.00%	65%	25%	40%	10.00%	40.00%	65.00%	50,09%	78,92%	35.00%	90%	92,89%
7	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	%			4000	5000	7000	7200	7500	58.19	58.25	63.65	0.00	64.48	133%	124%	130%	110%	99%

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

NO	Indikator Kinerja (sesuai tugas dan fungsi)	Satuan (target NSPK)	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	%			42%	46%	91%	94%	98%	0.43	0.470	1.32	1.140	1.03	1.02	1.45	1.45	1.21	94,31%
2	Rasio Bayi ber Akte kelahiran	%			-	63%	65%	70%	75%	-	61,29%	63,93%	68.29%	70,19%	0	55%	70.00%	82.50%	100%
3	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	%			6,05	6,37	7,80	8,59	9,71	6,80	7,97	7,05	8,73	9,80	80	90	100	100	99
4	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	%			6,05	7,05	7,05	7,25	8,18	6,55	6,55	6,65	7,05	7,80	-	-	-	90.70%	97.52%
5	Ketersediaan data kependudukan yang akurat	%			-	-	ada	ada	ada	-	-	ada	ada	ada	-	-	ada	ada	ada
6	Rasio Pasangan ber Akte nikah	%			27%	41%	10%	38.00%	65%	25%	40%	10.00%	40.00%	65.00%	50,09%	78,92%	35.00%	90%	92,89%
7	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	%			4000	5000	7000	7200	7500	58.19	58.25	63.65	0.00	64.48	133%	124%	130%	110%	99%

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

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

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

No	Program	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun					Rata -rata pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	Program pelayanan administrasi perkantoran	0	933,098,800	1.033.045	326.408.000	313.778.000	0	834,945,780	969.767.141	297.713.121	1,325,238,704	0	95,80%	93.82%	96.46%	96,35%	25,00%	25,00%
2	Program peningkatan Disiplin aparatur	0	28,800,000	30,000,000	34,500,000	25.560.000	0	33,165,000	29,250,000	33.982.000	25,560,00	0	100%	97.50%	98,50%	100%	25,00%	25,00%
3	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	0	33,165,000	52,965,000	169.978.000	139.711.000	0	24,715,300	44,724,000	166.326.350	114,018,603	0	95,80%	98,79%	97,58%	81.61%	25,00%	25,00%
4	Program Peningkatan Dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	0	639,625,800	123.111.000	104.765.000	151.975.000	0	88,230,500	115.941.000	104.765.000	151,975,000	0	99,91%	100%	100,%	100,%	25,00%	25,00%

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

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1. Tantangan

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

A. Migrasi

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

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

B. Dampak Globalisasi

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

2.4.2. Peluang

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

A. Kewenangan Pelayanan

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

B. Globalisasi

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

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

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

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

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

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

A. Kewenangan

a. Penerbitan NIK

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

b. Penerbitan KTP Elektronik

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

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

c. Dispensasi Akta Kelahiran dan Penerbitan Akta Kelahiran Gratis.

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

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

e. Pengesahan anak

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

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

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

g. Pencatatan Kematian

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

B. Pelayanan umum

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

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

C. Kolusi dan Pungutan Tidak resmi.

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

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

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

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

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

Visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih adalah

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

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

1. Mewujudkan Masyarakat **Berkualitas** yang Berdaya Saing;
2. Mewujudkan Masyarakat **Sejahtera** melalui pemerataan pembangunan dan Peningkatan Ekonomi Masyarakat yang Berbasis Pengembangan Produk Unggulan;
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik yang Sungguh-sungguh Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Serta Meningkatkan Nilai-nilai **Efektif, Efisien, Transparansi, Akuntabilitas** dan **Partisipatif**;

4. Mewujudkan Lingkungan yang Berkualitas dan **Ramah**, melalui Penyediaan Infrastruktur Pendukung Perkotaan yang terintegrasi dengan Pengurangan Resiko Bencana;
5. Mewujudkan Masyarakat yang Berkarakter dan **Agamais**.

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

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

Tabel 3.1
Faktor Penghambat Dan Faktor Pendorong Pelayanan SKPD terhadap Pencapaian
Visi, Misi dan program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah terpilih

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra K/L

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

Tabel 3.2
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

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

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

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

1. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender dalam pembangunan daerah, dengan sasaran Meningkatnya indeks pembangunan gender dan indeks pemberdayaan gender.
2. Meningkatkan perlindungan terhadap hak perempuan, dengan sasaran: Meningkatnya penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan.
3. Meningkatnya perlindungan dan pemenuhan hak anak, dengan sasaran: terimplementasikannya kabupaten/kota layak anak dan perlindungan khusus anak.

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

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima
berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Propinsi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan
Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perangkat Daerah Provinsi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi yang dilakukan belum optimal • Kurangnya ketersediaan anggaran untuk mendukung kegiatan pelayanan kepada masyarakat • Sarana dan Prasarana kurang memadai • Pemanfaatan data oleh OPD belum maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya komitmen untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Penentuan isu-isu strategis pelayanan perangkat daerah dilakukan dengan menggunakan metode Focussed Group Discussion (FGD). Berdasarkan hasil FGD ditetapkan isu strategis pelayanan perangkat daerah.

Formulasi strategi yang ditetapkan dalam suatu perencanaan yang strategis merupakan interaksi aktif dari faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam rangka pemecahan isu–isu strategis untuk mencapai tujuan visi, misi. Ada 4 strategi untuk mencapai tujuan tersebut yaitu :

A. Strategi Kekuatan – Peluang

Adalah strategi memanfaatkan kekuatan untuk mendapatkan peluang yang ada dalam mencapai tujuan yaitu :

1. Meningkatkan sosialisasi Dokumen kependudukan, pembinaan tentang pentingnya kepemilikan dokumen akta catatan sipil.
2. Meningkatkan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat secara aktif.
3. Memanfaatkan SDM dan rasa kebersamaan sesama karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja.

B. Strategi Kelemahan – Peluang

Strategi mengatasi kelemahan untuk mendapatkan peluang dalam mencapai tujuan, yaitu :

1. Meminta ketegasan kewenangan pelayanan yang lebih luas.
2. Pembinaan dan pengawasan terhadap karyawan.
3. Pembinaan kesadaran masyarakat.
4. Sosialisasi Peraturan dan pembinaan kepada masyarakat.
5. Pemberian sanksi administrasi kepada karyawan dan sanksi hukum kepada masyarakat yang tidak mematuhi peraturan dan perundang–undangan.
6. Menyediakan Prasarana dan Sarana yang memadai untuk aparat.

C. Strategi Kekuatan – Tantangan

Strategi memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi tantangan dalam mencapai tujuan, yaitu:

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

D. Strategi Kelemahan - Tantangan

Strategi untuk mengatasi kelemahan dan menghadapi tantangan dalam mencapai tujuan, yaitu :

1. Memantapkan sistem pelayanan berdasarkan kewenangan secara merata terhadap masyarakat.
2. Melakukan koordinasi administrasi kependudukan dengan Pemerintah Daerah asal (Urban).
3. Mencari alternatif lain yang lebih baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan.
4. Melakukan investigasi lapangan terhadap ketertiban kependudukan pada masyarakat (Urban) yang ada.

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

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

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

1. Meningkatkan ketersediaan Data kependudukan yang Akuntabel.

Sasaran yang dicapai dari tujuan pertama meliputi sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang pendaftaran penduduk.
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang Pencatatan Sipil.

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima
Tahun 2013 - 2019

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada					
					Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1	Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Data Kependudukan dalam SIAK	Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang pendaftaran penduduk	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	94,31	94,58	95,33	96,16	97,20	98,44
				Rasio Bayi ber Akte kelahiran	92,79	93,31	97,95	97,58	98,24	98,92
				Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	94,31	94,59	95,33	96,16	97,20	98,44
			Meningkatnya kualitas Informasi data kependudukan	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	83,06%	85.35%	89.24%	90.12%	95,73%	96,05%
				Ketersediaan data kependudukan yang akurat	Ada/Tidak ada	Ada/Tidak ada	Ada/Tidak ada	Ada/Tidak ada	Ada/Tidak ada	Ada/Tidak ada
			Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang Pencatatan Sipil.	Rasio Pasangan ber Akte nikah	16,82	17,03	17,44	18,10	18,96	20,41
				Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	90,74	91,26	92,13	93,19	94,96	99,48

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

5.1.1. Strategi

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sosialisasi Dokumen kependudukan, pembinaan tentang arti pentingnya kepemilikan dokumen akta catatan sipil.
2. Meningkatkan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat secara aktif.
3. Memanfaatkan SDM dan rasa kebersamaan sesama karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja.

5.2. Kebijakan

Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

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

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

Tabel 4.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bima
Tahun 2019 – 2023

VISI : "Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang Maju dan Mandiri"						
MISI III : "Menghadirkan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan mengedepankan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik"						
NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET 2018	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	TARGET 2018
1	Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Data Kependudukan dalam SIAK	91,50 %	Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Bidang Pendaftaran Penduduk	Rasio penduduk yang memiliki KTP-el	98.00%
					Indeks Kepuasan Masyarakat	85.00%
					Meningkatnya kualitas data base kependudukan yang akuntabel	Dok
			83,33 %	Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Rasio kepemilikan akte kelahiran umu 0-18 Tahun	85%
					Rasio Pasangan berakte nikah	85%

VISI : <i>"Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang Maju dan Mandiri"</i>		
MISI III : <i>"Menghadirkan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan mengedepankan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik"</i>		
Target	Strategi	Arah Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> • Presentase dokumen kependudukan yang akurat 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan pemahaman dan komitmen pemerintah daerah, masyarakat, dunia usaha dan media massa tentang pentingnya dokumen kependudukan; • Melakukan pendampingan teknis dalam penyusunan program, kegiatan dan anggaran yang responsif; • Memperkuat sistem penyediaan, pemutakhiran, dan pemanfaatan data kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyuluhan kepada masyarakat tentang akan pentingnya dokumen kependudukan. • Mendorong dan memberi motivasi rasa ingin memiliki dokumen kependudukan • Melakukan pelatihan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat.
<ul style="list-style-type: none"> • Presentase peningkatan SDM dan kualitas kinerja pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan SDM dan rasa kebersamaan sesama karyawan dalam meningkatkan kualitas kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan SDM dengan melakukan pelatihan kepada aparat

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

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

I. PROGRAM ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional (Jasa Service, STNK dan BPKB)
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
6. Penyediaan alat tulis kantor
7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
11. Penyediaan makanan dan minuman
12. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
13. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

II. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

1. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
2. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
3. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
4. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

III. PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR

1. Pengadaan pakaian Dinas beserta perlengkapannya

IV. PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
4. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan / RKA / DPA, DPPA SKPD
5. Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD

V. PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Pelatihan tenaga Pengelola SIAK
2. Penerbitan e-KTP
3. Profil Kependudukan
4. Penyediaan Informasi yang dapat di Akses Masyarakat
5. Penyusunan Proyeksi Data Kependudukan
6. Pelatihan tenaga Pengelola SIAK
7. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan
8. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
9. Pemutahiran Data Pencatatan Sipil Non SIAK
10. Sosialisasi Pelayanan Publik dibidang Pencatatan Sipil
11. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
12. Pelayanan Pengaduan
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

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

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

Pendanaan Indikatif dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut ini.

Tabel 5.1

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

ADA DI FILE EXELnya..... Nomor 58 sampai dengan Nomor 60

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD Tahun 2018-2023.

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	94,31	94,58	95,33	96,16	97,20	98,44	98,44
2	Rasio Bayi ber Akte kelahiran	92,79	93,31	97,95	97,58	98,24	98,92	99,69
3	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	94,31	94,59	95,33	96,16	97,20	98,44	98,44
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83,06%	85,35%	89,24%	90,12%	95,73%	96,05%	97,20%
5	Ketersediaan Data Kependudukan yang akurat	ada	Ada	ada	ada	ada	ada	ada
6	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	16,82%	17,03%	17,44%	18,10%	18,96%	20,41%	20,41%
7	Rasio Pasangan ber Akte nikah	90,74%	91,26%	92,13%	93,19%	94,96%	99,48%	99,48%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima tahun 2018-2023 ini adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah, yang memuat tujuan dan sasaran, sebagai penjabaran lebih rinci dari RPJMD 2018 - 20123. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima merupakan pedoman bagi seluruh bidang teknis di lingkungan Pemerintah Kota Bima dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Diharapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima ini dapat menjadi komitmen dalam membawa arah dan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima sesuai dengan UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

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

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

Dengan tersusunnya Renstra ini, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima dapat meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan program Pelayanan publik dalambidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, untuk mewujudkan hak hak Anak, Tumbuh berkembang anak dan keadilan/kesetaraan Gender.

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

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

Raba-Bima, , Januari 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bima,



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

Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif DUKCAPIL Kota Bima

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi	
							2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatkan pelayanan administrasi Perkantoran	Meningkatnya administrasi perkantoran yang memadai	1 10 1.10.01.01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Terlaksananya Pelayanan Perkantoran yang memadai	1.375.460.000		976.750.000		1.586.272.400					
			1 10 1.10.01.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya surat menyurat	4.620.000	450 Lembar	4.800.000	495 Lembar	5.280.000				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi dan listrik 12 bln	76.800.000	100%	120.000.000	100%	132.000.000				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersediannya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional (servis,STNK dan BPKB) 1 tahun	17.800.000	4 unit	20.960.000	9 unit	23.056.000				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya administrasi keuangan	61.066.000	1 laporan	56.766.000	1 laporan	67.331.000				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya atk 1 tahun	109.621.000	3.618 bh/rim/btl/ktk	72.386.000	3.980 bh/rim/btl/ktk	79.624.600				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan 1 tahun	27.650.000	10.750 lembar	16.500.000	11.825 lembar	18.150.000				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersediannya peralatan dan perlengkapan kantor	464.000.000	56 unit	326.690.000	62 unit	850.000.000				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan berupa koran 12 bulan	5.280.000	7 buah	5.400.000	8 buah	6.808.000				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.16	Penyediaan bahan logistik kantor	Tersediannya bahan logistik berupa alat kebersihan	10.002.500	576 buah	10.452.500	634 buah	11.497.750				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makan dan minum	90.018.000	4.596 kotak	50.988.000	5.056 kotak	56.086.800				DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi ke luar daerah	428.139.000	50 laporan	291.807.500	55 laporan	247.928.400				DUKCAPIL	Ibu kota Propinsi dan ibukota Negara
1 10 1.10.01.01.19	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dalam daerah	80.463.500	0%	0	0	88.509.850				DUKCAPIL	Kota Bima			

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi			
							2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
							target	Rp	target	Rp	target	Rp					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)			
Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai	1	10	1.10.01.02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA	Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	190.831.000		166.306.000		1.784.436.600			DUKCAPIL	Kota Bima	
			1	10	1.10.01.02	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersediannya kendaraan dinas operasional	2.205.000	0%	0	4 unit motor+ 1 unit mobil pel.	1.084.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima	
			1	10	1.10.01.02	Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Tersediannya perlengkapan gedung kantor	-	0	0	1 unit	400.000.000					
			1	10	1.10.01.02	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tersedianya pemeliharaan rutin gedung kantor	20.000.000	1 unit	10.000.000	1 unit	11.000.000					
			1	10	1.10.01.02	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tersediannya pemeliharaan kendaraan dinas operasional	86.506.000	4 unit	92.506.000	8 unit	101.756.600					
			1	10	1.10.01.02	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Tersediannya pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor	31.000.000	1 unit	28.800.000	1 unit	31.680.000					
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Meningkatkan Disiplin Aparatur	Meningkatnya Disiplin Aparatur	1	10	1.10.01.03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Terlaksananya peningkatan disiplin aparatur	25.560.000		17.500.000		78.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima	
			1	10	1.10.01.03	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersediannya pakaiana dinas beserta perelngkapannya	25.560.000	33 stel	17.500.000	74 stel	78.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima	
Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	1	10	1.10.01.06	PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	151.975.000		125.230.000		167.172.500			DUKCAPIL	Kota Bima	
			1	10	1.10.01.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	Tersediannya laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	24.535.000	1 laporan	21.290.000	1 laporan	26.988.500			DUKCAPIL	Kota Bima	
			1	10	1.10.01.06.02	Penyusunan pelaporan keuangan semester	Tersediannya laporan keuangan semester	14.115.000	1 laporan	10.990.000	1 laporan	15.526.500			DUKCAPIL		
			1	10	1.10.01.06.04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersediannya laporan keuangan akhir tahun	19.090.000	1 laporan	11.040.000	1 laporan	20.999.000			DUKCAPIL	Kota Bima	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
							2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			10 1.10.01.06.05	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah	Tersedianya rencana kerja Tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah	66.030.000	3 dokumen	53.705.000	3 dokumen	72.633.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.06.06	Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	Tersediannya LAKIP,LPJ dan LPPD	28.205.000	3 dokumen	28.205.000	3 dokumen	31.025.500			DUKCAPIL	Kota Bima
Meningkatnya kersediaan data kependudukan yang akuntabel	a. Meningkatkan kualitas pelayanan pada bidang kependudukan	a. Rasio Penduduk ber KTP-Elektronik persatuan penduduk	1 10 1.10.01.15	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Terlaksananya Penataan Administrasi Kependudukan	2.001.702.000		1.925.345.000		2.071.425.400			DUKCAPIL	Kota Bima
		b. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	1 10 1.10.01.15.07	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang Kependudukan	Terlaksananya peningkatan pelayanan publik dalam bidang Kependudukan	347.030.000	KTP : 6.000 lbr, KK : 6.000 lbr	160.663.000		176.729.300			DUKCAPIL	Kota Bima
	b. Meningkatkan kualitas pelayanan pada bidang Pencatatan Sipil	c. Rasio bayi ber Akte kelahiran	1 10 1.10.01.15.13	Monitoring evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan	41.837.000	4 laporan	20.537.000		22.590.700			DUKCAPIL	Kota Bima
		d. Cakupan penerbitan Akte Kelahiran	1 10 1.10.01.15.14	Peningkatan pelayanan Publik dibidang Pencatatan Sipil	Terlaksananya peningkatan pelayanan Publik dibidang Pencatatan Sipil	283.012.000	akte kelahiran : 2.000 jiwa , akta kematian : 200 jiwa, akta perubahan nama 20 jiwa)	116.582.000		128.240.200			DUKCAPIL	Kota Bima
	c. Meningkatkan kualitas Sistem Informasi	e. Rasio Pasangan ber Akte Nikah	1 10 1.10.01.15.16	Sosialisasi pelayanan publik bidang Pencatatan Sipil	Terlaksananya sosialisasi pelayanan publik bidang Pencatatan Sipil	15.570.000	82 lembar/bh	96.650.000		106.315.000			DUKCAPIL	Kota Bima
		f. Cakupan penerbitan akta kematian	1 10 1.10.01.15.17	Profil Kependudukan	Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	32.971.000	1 buku	24.742.000		27.216.200			DUKCAPIL	Kota Bima
		g. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 10 1.10.01.15.18	Pemutahiran data Pencatatan Sipil Non SIAK	Terlaksananya pemutahiran data Pencatatan Sipil Non SIAK	88.256.000	1.500 jiwa	42.231.000						
		h. Ketersediaan data kependudukan yang akurat	1 10 1.10.01.15.20	Penyediaan informasi yang dapat di Akses masyarakat	Terlaksananya penyediaan informasi yang dapat di Akses masyarakat	60.147.000	website : 1 laporan	34.120.000		37.532.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.26	Penyusunan Buku Agregat	Terlaksananya penyusunan Buku Agregat	39.270.000	2 buku	47.410.000		52.151.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.15.32	Pelayanan Pengaduan	Terlaksananya Pelayanan Pengaduan	22.765.000	12 laporan	22.340.000		24.574.000			DUKCAPIL	Kota Bima

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
							2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			1 10 1.10.01.15.36	Pelayanan Dokumen Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Dokumen Kependudukan	296.965.000	akte kelahiran : 6.000 jiwa, KK : 25.600 lbr, Akta kematian : 1.000 jiwa, akta perkawinan : 3.000 lbr, KK : 25.600	286.465.000		315.111.500			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.15.37	Penerbitan Dokumen Kependudukan	Terlaksananya Penerbitan Dokumen Kependudukan	505.824.000	KK: 25.600 lbr, blangko akte kel : 6.000 lbr, blangko akta kematian 1.000 lbr, blangko akta kawin 3.000 lbr, Tinta KTP : 23 bh, Film printer : 5 bh	403.900.000		444.290.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.15.38	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	23.750.000	Buku Agregat : 25 bh, buku profil : 25 buku, Pemeliharaan 1 paket	331.225.000		364.347.500			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.39	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi	138.600.000	20 laporan	150.615.000		165.676.500			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.15.40	Penerbitan Kartu Identitas Anak	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak	73.610.000	12 .000 jiwa	187.865.000		206.651.500			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10	Pemutahiran data kependudukan	Terlaksananya Pemutahiran data kependudukan	32.095.000		-		0			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10	Pemutakhiran data akte perkawinan/nikah	Terlaksananya Pemutakhiran data akte perkawinan/nikah	0	0	0		0			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	0	0	0		0				

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
							2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			1 10	Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencapil (Kampung Adminduk, S1 Layar Sistem Layanan Antar, Warda Warta, Layanan of line day off, Kabar via sms/wa, ngopi teh dicapil)	Terlaksananya Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencapil (Kampung Adminduk, S1 Layar Sistem Layanan Antar, Warda Warta, Layanan of line day off, Kabar via sms/wa, ngopi teh dicapil)	0		0		0				
			1 10	Peningkatan kerjasama dengan lembaga Pemerintah maupun non	Terlaksananya Peningkatan kerjasama dengan lembaga Pemerintah maupun non	0	0	0		0				
			1 10	Sosialisasi pelayanan publik bidang Kependudukan	Terlaksananya sosialisasi pelayanan publik bidang Kependudukan	0	0	0						
			1 10	Pemutahiran data base Kependudukan	Terlaksananya pemutahiran data base Kependudukan	0	0	0		0			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10	Pendataan Penduduk Retan	Terlaksananya Pendataan Penduduk Retan	0	0	0		0			DUKCAPIL	Kota Bima

Raba-Bima, Maret 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Bima

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

Tabel T-C.23
PENCAPAIAN PELAYANAN DUKCAPIL KOTA BIMA

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	INDEK SAKIP		A		CC	B	BB	B	A	C	CC	B	B						
1	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk		94,31%		42%	46%	91%	94%	98%	0,43	0,470	1,32	1,140	1,03	1,02	1,45	1,45	1,21	94,31%
2	Rasio Bayi ber Akte kelahiran		92,79%		.-	63%	65%	70%	75%	.-	61,29%	63,93%	68,29%	70,19%	50%	55%	70,00%	82,50%	100%
3	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)		94,31%	50,15%	37,89%	62,43%	70,56%	75,95%	78,00%	37,09%	60,91%	71,91%	80,67%	85,99%	52,07%	58,97%	75,86%	82,76%	90,67%
4	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)			88,72%	-	-	-	75,86%	85,21%	-	-	-	73,92%	83,06%	-	-	-	90,70%	97,52%
5	Ketersediaan data kependudukan yang akurat			ADA	-	-	ADA	ADA	ADA	-	-	ADA	ADA	ADA	-	-	ADA	ADA	ADA
6	Rasio Pasangan ber Akte nikah		16,83%		27%	41%	10%	38,00%	65%	25%	40%	10,00%	40,00%	65,00%	50,09%	78,92%	35,00%	90%	92,89%
7	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran		90,74%		4000	5000	7000	7200	7500	58,19	58,25	63,65	68,29%	64,48	133%	124%	130%	110%	99%

tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Inspektorat Kota Bima

No	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)	1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	417,710,500	639.625,500	932.256.500	1.791.613.250	1,968.972.000	-	563.194.500	896.641.500	1,742.369.000	1.849,736.876	25,00%	25,00%
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 2,700,000	Rp. 2,970,000	Rp. 2,970,000	Rp. 2,970,000	Rp. 2,970,000	Rp 26.658.685,00	Rp 28.120.830,00	Rp 37.389.030,00	Rp 51.075.000,00	Rp 54.170.000,00	#VALUE!	Rp 48.838.263,00
2.	Penyediaan jasa komunikasi,sumberdaya air dan listrik	Rp. 42000000	Rp. 46,200,000	Rp. 46,200,000	Rp. 50,820,000	Rp. 81,492,200	Rp 11.389.794,00	Rp 11.705.083,00	Rp 17.938.455,00	Rp 17.868.428,00	Rp 18.080.267,00	#VALUE!	Rp 15.802.308,20
3.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/oprasional(Jasa servis,STNK dan BPKB	Rp. 5400000	Rp. 5,940,000	Rp. 6,534,000	Rp. 7,187,400	Rp. 7,906,000	Rp 15.099.500,00	Rp 20.955.500,00	Rp 27.153.000,00	Rp 6.580.000,00	Rp 6.000.000,00	#VALUE!	Rp 2.980.100,00
4.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Rp. 23,784,000	Rp. 26,162,400	Rp. 28,778,640	Rp. 31,656,504	Rp. 34,822,154	Rp 793.000,00	Rp 1.055.500,00	Rp 1.026.300,00	Rp 362.000,00	Rp 5.395.000,00	#VALUE!	Rp 5.236.400,00
5.	Penyediaan alat tulis kantor	Rp. 34,237,700	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	Rp 32.212.800,00	Rp 34.890.800,00	Rp 50.160.000,00	Rp 63.712.000,00	Rp 64.246.000,00	#VALUE!	Rp 57.803.440,00
6.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 18,042,800	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	Rp 19.262.500,00	Rp 22.021.000,00	Rp 31.276.000,00	Rp 51.584.000,00	Rp 64.517.000,00	#VALUE!	Rp 60.664.500,00
7.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp. 58,332,000	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	Rp 9.600.000,00	Rp 3.970.000,00	Rp 9.000.000,00	Rp 11.993.000,00	Rp 8.940.000,00	#VALUE!	Rp 7.020.000,00
8.	Penyediaan bahan bacaan dan perturan perundang-undangan	Rp. 1,800,000	Rp. 1,980,000	Rp. 2,178,000	Rp. 2,395,800	Rp. 2,635,380	Rp 20.262.000,00	Rp 36.921.000,00	Rp 50.792.000,00	Rp 44.382.000,00	Rp 53.412.000,00	#VALUE!	Rp 49.359.600,00
9.	Penyediaan bahan logistik kantor	Rp.	#VALUE!	Rp. 6,985,000	Rp. 6,985,000	Rp. 6,985,000	Rp 52.760.800,00	Rp 45.759.500,00	Rp 58.874.000,00	Rp 53.994.500,00	Rp 47.140.000,00	#VALUE!	Rp 36.587.840,00
10.	Penyediaan makanan dan minuman	-	Rp. 4,500,000	Rp. 4,950,000	Rp. 5,445,000	Rp. 5,445,000	Rp 93.247.000,00	Rp 35.992.000,00	Rp 8.080.000,00	Rp 45.240.000,00	Rp -	#VALUE!	Rp 21.928.250,00
11.	Rapat-rapat dan konsultasi keluar daerah	Rp. 202471000	Rp. 222,718,100	Rp. 244,989,910	Rp. 269,488,901	Rp. 296,437,791	Rp 8.085.000,00	Rp 9.715.000,00	Rp 9.472.000,00	Rp 11.470.000,00	Rp 15.430.000,00	#VALUE!	Rp 13.813.000,00
12.	Rapat-rapat dan konsultasi dalam daerah	Rp. 22,600,000	Rp. 24,860,000	Rp. 27,346,000	Rp. 30,080,600	Rp. 33,088,660	Rp 55.500.000,00	Rp 22.621.000,00	Rp 41.949.000,00	Rp 48.494.500,00	Rp 53.721.500,00	#VALUE!	Rp 42.621.500,00
II.	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 30.812.100,00	Rp 36.614.166,00	Rp 36.597.000,00	Rp 17.003.197,00	Rp 21.934.020,00	#VALUE!	Rp 20.543.600,00
1.	Pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	-	Rp. 33,500,000	Rp. 40,535,000	Rp. 110,885,000	Rp. 110,885,000	Rp -	Rp 18.140.000,00	Rp 8.400.000,00	Rp -	Rp -	#VALUE!	Rp 4.772.000,00
2.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	-	Rp. 33,500,000	Rp. 38,850,000	Rp. 40535000	Rp. 110,885,000	Rp 30.812.100,00	Rp 18.474.166,00	Rp 28.197.000,00	Rp 17.003.197,00	Rp 21.934.020,00	#VALUE!	Rp 15.771.600,00
III.	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Rp -	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	Rp 30.741.800,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	#VALUE!	Rp -
1.	Pengadaan Pakaian Khusus hari - hari tertentu	33,180,000	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	Rp 30.741.800,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	#VALUE!	Rp -
IV.	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	#####	Rp 36.498.000,00	Rp 40.147.800,00	Rp 44.162.580,00	Rp 48.578.838,00	Rp -	Rp 63.359.000,00	Rp 22.750.121,00	Rp 15.777.200,00	Rp 53.248.987,00	Rp 27.509.438,00	Rp 50.013.987,00
1.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	5,000,000	5.500.000	6.050.000	6.655.000	7.320.500	Rp -	Rp 51.419.000,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	10,000,000	11.000.000	12.100.000	13.310.000	14.641.000	Rp -	Rp 11.940.000,00	Rp 22.250.121,00	Rp 15.777.200,00	Rp 32.636.987,00	Rp 11.891.000,00	Rp 29.651.987,00
3.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/oprasional	18,180,000	19.998.000	21.997.800	24.197.580	26.617.338	Rp -	Rp -	Rp 500.000,00	Rp -	Rp 20.612.000,00	Rp 15.618.438,00	Rp 20.362.000,00
V.	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Rp -	Rp 69.849.000,00	Rp 85.191.500,00	Rp 108.805.000,00	Rp137.382.000,00	Rp 70.946.750,00	Rp 65.431.000,00	Rp 84.290.500,00	Rp 105.385.000,00	Rp 129.097.000,00	#VALUE!	Rp 107.055.150,00
1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan realisasian ikhtisar kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4,294,000	Rp 8.839.000,00	Rp 12.091.500,00	Rp 12.725.000,00	Rp 15.325.000,00	Rp 9.137.750,00	Rp 8.833.000,00	Rp 12.091.500,00	Rp 11.951.000,00	Rp 14.485.000,00	#VALUE!	Rp 12.657.450,00
2.	Penyusunan laporan keuangan semesteran	6,817,000	Rp 27.655.500,00	Rp 39.055.500,00	Rp 34.040.000,00	Rp 46.442.000,00	Rp 19.990.500,00	Rp 27.647.500,00	Rp 39.054.000,00	Rp 33.268.000,00	Rp 40.175.000,00	#VALUE!	Rp 36.176.900,00
3.	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	4,081,000	Rp 9.091.500,00	Rp 17.652.000,00	Rp 21.500.000,00	Rp 33.462.500,00	Rp 9.914.000,00	Rp 9.091.500,00	Rp 17.394.000,00	Rp 20.483.000,00	Rp 32.671.000,00	#VALUE!	Rp 30.688.200,00
4.	Penyusunan rencana kerja tahunan RKA/DPA/DPPA SKPD	Rp. 12910000	Rp 24.263.000,00	Rp 16.392.500,00	Rp 24.335.000,00	Rp 21.882.500,00	Rp 31.904.500,00	Rp 19.859.000,00	Rp 15.751.000,00	Rp 23.978.000,00	Rp 21.531.000,00	#VALUE!	Rp 15.150.100,00
5.	Penyusunan LAKIP,LJP dan LPPD	Rp. ,262,000	Rp -	Rp -	Rp 16.205.000,00	Rp 20.270.000,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 15.705.000,00	Rp 20.235.000,00	Rp 12.167.500,00	Rp 12.382.500,00

VI.	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp. 850,520,500	Rp. 1,026,463,850	Rp. 1,154,558,235	Rp. 1,271,286,459	Rp. 1,380,750,133	Rp. 804.257.150,00	Rp. 920.246.824,00	Rp. 1.018.842.841,00	Rp. 1.985.546.502,00	Rp. 1.913.712.887,00	#VALUE!	Rp. 1.603.938.157,00
1.	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang Kependudukan	Rp. 87,005,000	Rp. 132,696,000	Rp. 105,276,050	Rp. 115,803,855	393.000.000	Rp. 461.551.000,00	Rp. 467.418.000,00	Rp. 608.414.050,00	Rp. 762.380.000,00	Rp. 800.291.000,00	#VALUE!	Rp. 707.980.800,00
2.	Monitoring evaluasi dan pelaporan	-	Rp. 48,886,000	Rp. 25,448,000	Rp. 29,265,200	41.837.000	Rp. 96.325.750,00	Rp. 96.307.000,00	Rp. 56.195.000,00	Rp. 285.996.128,00	Rp. 275.514.000,00	#VALUE!	Rp. 256.248.850,00
3.	Peningkatan pelayanan Publik dibidang Pencatatan Sipil	Rp. 197,845,000	Rp. 105,694,500	Rp. 239,392,450	Rp. 263,331,695	283.012.000	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 280.952.000,00	Rp. 172.039.600,00	Rp. -	Rp. 31.563.600,00
4.	Sosialisasi pelayanan publik dibidang Pencatatan Sipil	Rp. 24,750,000	Rp. 53,932,000	Rp. 29,947,500	Rp. 32,942,250	15.570.000	Rp. 13.660.000,00	Rp. -	Rp. 19.383.000,00	Rp. 23.286.000,00	Rp. 15.773.000,00	#VALUE!	Rp. 13.041.000,00
5.	Profil Kependudukan	-	0	73,105,780	32,971,000	Rp. 110.465.500,00	Rp. 180.224.500,00	Rp. 226.657.000,00	Rp. 340.325.000,00	Rp. 417.896.000,00	Rp. 417.896.000,00	#VALUE!	Rp. 395.802.900,00
6.	Pemutahiran data Kependudukan	-	0	52,400,260	167,655,000	Rp. 32.546.900,00	Rp. 141.576.324,00	Rp. 85.531.791,00	Rp. 141.987.874,00	Rp. 175.048.287,00	Rp. 175.048.287,00	#VALUE!	Rp. 168.538.907,00
7.	Penyediaan informasi yang dapat di Akses	-	0	24,765,000	88,256,000	Rp. 13.275.000,00	Rp. 34.721.000,00	Rp. 22.662.000,00	Rp. 31.950.000,00	Rp. 14.350.000,00	Rp. 14.350.000,00	#VALUE!	Rp. 11.695.000,00
8.	Pemutahiran data Pencatatan Sipil Non SIAK	-	Rp. -	Rp. -	53,667,000	39,270,000	Rp. 76.433.000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	#VALUE!	Rp. -
9.	Penyusunan Buku Agregat	-	Rp. -	Rp. -	Rp. 296,965,000	24,765,000	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 118.669.500,00	Rp. 42.801.000,00	#VALUE!	Rp. 19.067.100,00
10.	Pelayanan Pengaduan	-	Rp. -	Rp. -	Rp. 53,365,000,00	296,965,000	Rp. 54.166.500,00	Rp. 113.596.000,00	Rp. 62.101.552,00	Rp. 50.855.000,00	Rp. 32.770.000,00	#VALUE!	Rp. 21.936.700,00
11.	Pelayanan Dokumen Kependudukan	-	Rp. -	Rp. -	Rp. 56,399,912,00	300,138,500	Rp. 229.857.600,00	Rp. 27.846.309,00	Rp. 37.616.750,00	Rp. 56.399.912,00	Rp. 62.600.049,00	#VALUE!	Rp. 16.628.529,00
12.	Penerbitan Dokumen Kependudukan	-	Rp. -	Rp. -	Rp. 24,000,000,00	Rp. 330,824,000	Rp. 69,462,500,00	Rp. -	Rp. -	Rp. 19,971,302,00	Rp. 47,165,949,00	#VALUE!	Rp. 24,011,782,33
13.	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	-	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 237,590,000	Rp. 159,161,500,00	Rp. 36,460,000,00	Rp. 26,539,000,00	Rp. 37,633,000,00	Rp. 23,399,000,00	#VALUE!	Rp. (8,433,300,00)
14.	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi	-	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 1,386,000,000	Rp. 29,997,000,00	Rp. 15,000,000,00	Rp. -	Rp. -	Rp. 11,200,000,00	#VALUE!	Rp. 5,200,600,00
15.	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	-	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 811,095,000	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 19,990,000,00	Rp. 3,990,000,00	#VALUE!	Rp. (6,005,000,00)
JUMLAH		#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
							#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!

330824000

Tabel T-C. 26

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN

VISI : Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat Maju dan Mandiri					
MISI : Menghadirkan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan mengedepankan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.					
Tujuan		Sasaran	Indikator Kinerja	Strategi	Kebijakan
1	Meningkatnya Ketersedian Data Kependudukan Yang Akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	Peningkatan Pelayanan publik pada bidang pendistribusian KTP secara, tepat dan benar	1 Meningkatkan Penduduk yang terekaman untuk KTP baru
			Rasio Bayi ber Akte kelahiran	Peningkatan keggiatan penghimpunandat dengan jemput bola	1 Meningkatkan dokumen kependudukan yang berkualiatns dan secara sistem
		Meningkatnya Kualitas data kependudukan yang baik	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Mendorong kinerja aparatur dalam meningkatkan pelayanan publik terhadap masvarakat	1 Meningkatkan mutu pelayanan kinerja unit pelayanan publik terhadap masyarakat,
			Ketersedian data kependudukan yang akurat	Meningkatnya kualitas data kependudukan yang dapat diakses secara mudah oleh masvarakat	1 Meningkatkan ketersediaan data kependudukan yang akurat, serta di manfaatkan oleh segala lini,
		Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk	Rasio Pasangan ber Akte nikah	Meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja pada bidang pencatatan sipil	1 Meningkatkann kualitas pelayanan pencatatan akta pernikahan non muslim
			Rasio Bayi ber Akte kelahiran	Perbaikan pengelolaan manajemen APIP	1 Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan lurah dan bidan setempat guna pengembangan kualitas pencatatan sipil.

Tabel T-C. 26

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN

VISI : MEWUJUDKAN AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI, EFISIENSI, DAN EFEKTIFITAS DALAM PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DAERAH MELALUI PROFESIONALISME APARATUR INSPEKTORAT						
MISI : Menciptakan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik dan Bertanggung Jawab						
Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Strategi	Kebijakan		
1	Tersedianya Data kependudukan yang akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan pada bidang pendaftaran penduduk	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	Peningkatan perekaman dengan jemput bola di tingkat sekolah maupun kelurahan setempat	1	Peningkatan kualitas percepatan pendistribusian hasil perekaman maupun pencetakan ke seluruh masyarakat.
		Meningkatnya kualitas pelayanan pada bidang pendaftaran penduduk	Rasio Bayi ber Akte kelahiran	Meningkatkan sosialisasi kepada bidan bidan setempat dan segenap masyarakat, untuk segera melaporkan peristiwa kelahiran	1	Meningkatkan sosialisasi akan pentingnya Akte kelahiran anak,
					2	Pemanfaatan kerjasama antar bidan setempat
					3	Optimalisasi peran bidan dalam pelaporan peristiwa kelahiran seluruh kecamatan
	Meningkatnya Kualitas data kependudukan yang baik	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Meningkatkan proses pendistribusian pencetakan KTP dari semula 3 hari menjadi 1 hari	1	Meningkatkan nilai kinerja pada pencetakan KTP	
				2	Meningkatnya persediaan belangko KTP yang di distribusikan oleh pusat	
Meningkatnya Kualitas data kependudukan yang baik	Meningkatnya Kualitas data kependudukan yang baik	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan sistem pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat	1	Meningkatkan Sistem pelayanan publik yang prima dan sesuai standar pelayanan yang telah di tetapkan	
				Ketersedian data kependudukan yang akurat	Peningkatan Keakurasian data yang dapat di manfatkan oleh segala lini	2

	Meningkatnya kualitas pelayanan pada bidang pencatatan sipil	Rasio Pasangan ber Akte nikah	Peningkatan pengawasan akan kesadaran masyarakat untuk melaporkan pernikahan non muslim,	1	Meningkatkan sosialisasi tentang pentingnya pelaporan dokumen akta nikah
				2	Meningkatkan jalinan kerjasama antar pemuka-pemuka agama non muslim,
		Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Peningkatan sosialisai trhadap masyarakat akan pentingnya dokumen akat kelahiran	1	Meningkatkan koordinasi terhadap seluruh kelurahan dan bidan setempat untuk melaporkan

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

T.C.25

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DUKCAPIL KOTA BIMA

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
			1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 -2022	5 (2023)
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kota Bima yang menjadi Tanggung Jawab DUKCAPILt Kota Bima							
			WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
		Nilai Sakip	B (65,58)	BB (70,01)	BB (72,00)	A (80,00)	A (85,00)
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DUKCAPIL							
Tersedianya Data kependudukan yang akuntabel	Meningkatnya kualitas pengawasan yang efektif, efisien dan Akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	94,58%	95,33%	96,16%	97,20%	98,44%
		Rumus Target : Jumlah penduduk usia >17 yang ber KTP ditambah Jumlah penduduk yang terekaman baru (usia >17) dibagi Jumlah penduduk usia >17 di kali 100%					
		Target SKPD tahun N	2821	3125	3044	3012	3038
		Realisasi : Jummlah Penduduk usia > 17 ber KTP dibagi Jumlah penduduk usia > 17 atau telah menikah dikali 100%					
		Capaian : Realisasi tahun N dibagi taget tahun N dikali 100%					
		Rasio Bayi ber Akte kelahiran	93,31%	97,95%	98,24%	98,92%	99,69%
		Rumus Target : Jumlah bayi ber Akta kelahiran di tambah target di tahun N dibagi jumlah keseluruhan pasangan nikah di kali 100%					
		Target SKPD tahun N	4000	4050	4100	4150	4200
		Realisasi : jumlah realisasi Tahun N dibagi dengan total temuan tahun N dikali 100%					
		Capaian : Realisasi ditahun N dibagi target di tahun N dikali 100%					
		Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	94,59%	95,33%	96,16%	97,20%	98,44%
		Rumus Target : Jumlah KTP ber NIK yang di terbetkan di tambah target tahunan di bagi jumlah penduduk wajib KTP di kali 100%					
		Target SKPD tahun N	13000	13250	13500	13750	14000
		Realisasi : jumlah realisasi Tahun N dibagi dengan total temuan tahun N dikali 100%					
Capaian : Realisasi dibagi target dikali 100%							
	Meningkatnya Kualitas data kependudukan yang baik						
		Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	84,09%	85,90%	87,88%	90,49%	92,70%

	yang lain	Target tahun N ditentukan dengan rencana tingkat capaian Pertahun					
		Rumus Realisasi : (IKM = Total nilai persepsi per unsur di bagi total unsur yang ter isi di kali Nilai Penimbang)					
		Capaian : Tabel Nilai Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan					
		Ketersedian data kependudukan yang akurat	ADA	ADA	ADA	ADA	ADA
		Rumus Target : Jumlah SKPD dan lembaga yang memanfaatkan dokumen kependudukan					
		Target SKPD tahun N	2	2	4	6	8
		Rumus Realisasi : Dokumen yang berkualitas					
		Rumus Capaian : Dokumen yang dimanfatkat oleh segala lini masyarakat					
Meningkatnya kualitas pelayanan pada bidang pencatatan sipil	Rasio Pasangan ber Akte nikah	17,03%	17,44%	18,10%	18,96%	20,41%	
	Rumus Target : Jumlah pasangan nikah ber Akta di tahun N di bagi Jumlah keseluruhan pasangan Nikah di tahun N di kali 100,						
	Realisasi : jumlah realisasi Tahun N dibagi dengan total temuan tahun N dikali 100%						
	Capaian : Realisasi tahun N dibagi target tahun N dikali 100%						
	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	91,26%	92,13%	93,19%	94,96%	99,84	
	Rumus Target : Jumlah penduduk lahir ber akte di tahun N di bagi Jumlah kelahiran di Tahun N di kali 100,						
	Realisasi : jumlah realisasi Tahun N dibagi dengan total temuan tahun N dikali 100%						
Capaian : Realisasi tahun N dibagi target tahun N dikali 100%							

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator		Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Indikator Sasaran								
1	Rasio penduduk ber KTP-el per satuan penduduk	94,31%	94,58%	95,33%	96,16%	97,20%	98,44%	98,44%
2	Rasio Bayi ber Akte kelahiran	92,79%	93,31%	97,95%	98,24%	98,92%	99,69%	99,96%
3	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	94,31%	94,59%	95,33%	96,16%	97,20%	98,44%	98,44%
4	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	83,06%	85,35%	89,24%	90,12%	95,73%	96,05%	97,20%
5	Ketersediaan data kependudukan yang akurat	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
6	Rasio Pasangan ber Akte nikah	16,82%	17,03%	17,44%	18,10%	18,96%	20,41%	20,41%
7	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	90,74%	91,26%	92,13%	93,19%	94,96%	99,48%	99,48%

Tabel 5.1

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

Tujuan	Sasaran	Kode	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan Target	Data Capaian pada tahun Awal Perencanaan 2018	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja perangkat daerah Penanggung-jawab	Lokasi				
								2019		2020		2021		2022		2023								
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatkan pelayanan administrasi Perkantoran		Meningkatnya administrasi perkantoran yang memadai	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Tertindakannya Pelayanan Perkantoran yang memadai		96,35																	
				Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya surat menyurat	lembar	400	450	4.800.000	495	5.280.000	545	5.808.000	599	6.388.800	659	7.027.680	725	29.304.480					
				Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi dan listrik 12 bln	Presentasi	100	100	120.000.000	100	132.000.000	100	145.200.000	100	159.720.000	100	175.692.000	100	732.612.000					
				Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	unit	4	4	20.960.000	9	23.056.000	9	25.361.600	9	27.897.760	9	30.687.536	9	127.962.896					
				Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya administrasi keuangan	laporan	1	1	56.766.000	1	62.442.600	1	68.686.860	1	75.555.546	1	83.111.101	1	346.562.107					
				Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya atk 1 tahun	buah/rim/btl /ktt	3.616	3.618	72.386.000	3.980	79.624.600	4.378	87.587.060	4.816	96.345.766	5.297	105.980.343	5.827	441.923.769					
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan 1 tahun	lembar	10.250	10.750	16.500.000	11.825	18.150.000	13.008	19.965.000	14.308	21.961.500	15.739	24.157.650	17.313	100.734.150					
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	unit	56	56	326.690.000	62	359.359.000	68	395.294.900	75	434.824.390	82	478.306.829	90	1.994.475.119					
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan berupa koran 12 bulan	buah	7	7	5.400.000	8	5.940.000	8	6.534.000	9	7.187.400	10	7.906.140	11	32.967.540					
				Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan logistik berupa alat kebersihan	buah	576	576	10.452.500	634	11.497.750	697	12.647.525	767	13.912.278	843	15.303.505	928	63.813.558					
				Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makan dan minum	kotak	4.594	4.596	50.988.000	5.056	56.086.800	5.561	61.695.480	6.117	67.865.028	6.729	74.651.531	7.402	311.286.839					
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi ke luar daerah	laporan	50	50	291.807.500	55	320.988.250	61	353.087.075	67	388.395.783	73	427.235.361	81	1.781.513.968					
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dalam daerah	laporan	100	100	-	0	39.485.000	100	43.433.500	110	47.776.850	121	52.554.535	133,1	183.249.885									
Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur		Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Tertindakannya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		67,3		131.306.000		144.436.600		158.880.260		174.768.286		192.245.115		801.636.261					
				Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas operasional	unit	-	-	-	-	65.000.000	6	71.500.000	7	78.650.000	8	86.515.000	8	301.665.000					
				Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	unit	-	-	-	-	45.000.000	2	49.500.000	3	54.450.000	4	59.895.000	4	208.845.000					

				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tersedianya pemeliharaan rutin gedung kantor	unit		1	1	10.000.000	0	11.000.000	1	12.100.000	1	13.310.000	1	14.641.000	1	61.051.000				
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas operasional	unit		4		92.506.000		101.756.600		111.932.260		123.125.486		135.438.035		564.758.381				
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Tersedianya pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor			1	1	28.800.000	1	31.680.000	1	34.848.000	1	38.332.800	1	42.166.080	1	175.826.880				
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Meningkatkan Disiplin Aparatur		Meningkatkan Disiplin Aparatur	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Terlaksananya peningkatan disiplin aparatur			0		17.500.000		19.250.000		21.175.000		23.292.500		25.621.750		106.839.250				
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	stel		72	72	17.500.000	72	19.250.000	72	21.175.000	72	23.292.500	72	25.621.750		106.839.250				
Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar	Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan		Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Ikhtiar	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan			100		#####		137.753.000		151.528.300		166.681.130		183.349.243		#####				
				Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	laporan		1	1	21.290.000	1	23.419.000	1	25.760.900	1	28.336.990	1	31.170.689	1	129.977.579				
				Penyusunan pelaporan keuangan semester	Tersedianya laporan keuangan semester	laporan		1	1	10.990.000	1	12.089.000	1	13.297.900	1	14.627.690	1	16.090.459	1	67.095.049				
				Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	laporan		1	1	11.040.000	1	12.144.000	1	13.358.400	1	14.694.240	1	16.163.664	1	67.400.304				
				Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah	Tersedianya rencana kerja Tahunan/RKA/DPA satuan kerja perangkat daerah	dokumen		3	3	53.705.000	3	59.075.500	3	64.983.050	3	71.481.355	3	78.629.491	3	327.874.396				
				Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	Tersedianya LAKIP,LPJ dan LPPD	dokumen		3	3	28.205.000	3	31.025.500	3	34.128.050	3	37.540.855	3	41.294.941	3	172.194.346				
Meningkatnya kersediaan data kependudukan yang	a. Meningkatkan kualitas pelayanan pada bidang a. Meningkatkan kualitas pelayanan pada bidang c. Meningkatkan kualitas sistem informasi		a. Rasio Penduduk ber-KTP-Elektronik persatuan b. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Rasio bayi ber Akte kelahiran	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Terlaksananya Penataan Administrasi Kependudukan			93,94		1.954.222.000		2.149.644.200		2.364.608.620		2.601.069.482		2.861.176.430		#####				
				Peningkatan pelayanan publik dalam bidang Kependudukan	Terlaksananya peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	dokumen		6	6	160.663.000	6	176.729.300	6	194.402.230	6	213.842.453	6	235.226.698	6	980.863.681				
				Monitoring evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan	laporan		4	4	20.537.000	4	22.590.700	4	24.849.770	4	27.334.747	4	30.068.222	4	125.380.439				

Satuan

%

Rasio

%
Kegiatan
Kegiatan
%
Kegiatan
Dokumen
Kegiatan
Orang
Orang
orang

Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif DUKCAPIL Kota Bima

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2018		2019		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
							target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
Meningkatkan kualitas pelayanan prima	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	(1) Terlaksananya pelayanan Administrasi perkantoran yang memadai;	1	10	1.10.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya pelayanan Administrasi perkantoran yang memadai	417.717.500	100%	1.102.970.000	100%	1.563.485.350	100%	1.563.485.350	DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya surat menyurat	2.700.000	100%	3.540.000	100%	3.894.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.02	Penyediaan jasa komunikasi,sumberdaya air dan listrik	Tersedianya jasakomunikasi, air dan listrik (12 Bln)	42.000.000	100%	84.000.000	100%	92.400.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional(jasa servis,STNK dan BPKB	Tersedianya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/Operasional (servis, STNK dan BPKB) 1 Tahun	5.400.000	100%	17.800.000	100%	19.580.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya administrasi Keuangan	23.784.000	100%	52.466.000	100%	67.331.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya ATK (1 Tahun)	34.237.700	100%	82.764.150	100%	91.040.565			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetak dan penggandaan (1 Tahun)	18.042.800	100%	21.400.000	100%	23.540.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan Perlengkapan kantor	58.332.000	100%	464.000.000	100%	850.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan pertemuan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan berupa Koran (12 bulan)	1.800.000	100%	5.280.000	100%	6.808.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.16	Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya bahan Logistik berupa alat kebersihan (12 bulan)	6.350.000	100%	26.682.500	100%	29.350.750			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman (12 Bulan)	0	0	78.682.500	100%	86.550.750			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.01.18	Rapat-rapat dan konsultasi keluar daerah	Terselenggaranya Rapat-rapat dan konsultasi ke luar daerah	202.471.000	100%	225.389.500	100%	247.928.400			DUKCAPIL	Ibu kota Propinsi dan ibukota Negara
1	10	1.10.01.01.19	Rapat-rapat dan konsultasi dalam daerah	Terselenggaranya Rapat-rapat dan konsultasi dalam daerah	22.600.000	100%	40.965.350	100%	45.061.885			DUKCAPIL	Kota Bima			
Meningkatnya disiplin aparatur	Terselenggaranya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas dan perlengkapannya	1	10	1.10.01.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Peningkatan Disiplin Aparatur	0	100%	32.800.000	100%	54.000.000	100%	54.000.000	DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.03.02	Pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	Tersedianya pakaian Dinas dan Perlengkapan aparatur	0	100%	32.800.000	100%	54.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Terselenggaranya peningkatan fasilitas pelayanan kantor yang memadai	1.Tersedianya sarana dan prasarana aparatur; 2.Terlaksananya jasa pemeliharaan gedung kantor; 3.Terlaksananya pemeliharaan rutin atau	1	10	1.10.01.02	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	35.000.000	100%	88.760.000	100%	184.200.000	100%	184.200.000	DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Tersedianya kendaraan Dinas / operasional : 1 Sekretariat, 3 bidang (4 unit)		100%	21.855.000	100%	80.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2018		2019		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		berkala kendaraan dinas/oprasional	1 10 1.10.01.02.07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya Loket Pelayanan Pencatatan Sipil	5.000.000	100%	-	100%	20.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpeliharanya rutin/berkala gedung : Pemeliharaan Taman, Kenopi Parkir,	10.000.000	100%	15.000.000	100%	65.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan	Terpeliharanya rutin/berkala Kendaraan Dinas	10.000.000	100%	61.760.000	100%	85.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gesung Kantor	Terpeliharanya rutin/berkala peralatan gedung kantor	10.000.000	100%	12.000.000	100%	14.200.000			DUKCAPIL	Kota Bima
	1.Terlaksananya penyusunan LAKIP dan realisasi kinerja SKPD; 2.Terselenggaranya penyusunan laporan keuangan SKPD; 3.Terlaksananya penyusunan(RENJA) RKA/DPA/DPPA satuan perangkat daerah; 4.Terlaksananya penyusunan LAKIP,LPJ,LPPD, dan RENJA SKPD.	Peningkatam pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dankeuangan	1 10 1.10.01.06	Program Peningkatan Dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Terlaksananya Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	37.364.000	100%	2.194.557.500	100%	164.352.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan realisasian ikhtisar kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan capaian kinerja dan realisasi Ikhtisar kinerja dan Ikhtisar realisasi SKPD (SPM) 1 dokumen	4.294.000	100%	24.535.000	100%	26.988.500			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.06.02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Tersusunnya Laporan Keuangan semester (2 semester) 2 laporan	6.817.000	100%	14.115.000	100%	15.526.500			DUKCAPIL	
			1 10 1.10.01.06.04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun (1 laporan)	4.081.000	100%	19.090.000	100%	20.999.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			10 1.10.01.06.05	Penyusunan rencana kerja tahunan RKA/DPA/DPPA SKPD	Tersusunnya rencana kerja tahunan RKA/DPA/DPPA (3 dokumen)	12.910.000	100%	66.030.000	100%	72.633.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1 10 1.10.01.06.06	Penyusunan Renstra, Renja, LAKIP,LPJ dan LPPD	Tersusunnya Renstra (1 Dokumen, Renja (1 dokumen), Lakip (1 dokumen), dan LPPD (1 dokumen)	9.262.000	100%	28.205.000	100%	28.205.000			DUKCAPIL	Kota Bima
Meningkatkan pelayanan terhadap jumlah penduduk yang memiliki data penduduk	Terlaksananya program penataan administrasi kependudukan	1.Persentase penduduk yang memiliki kartu keluarga dan KTP; 2.Persentase penerbitan akta kelahiran dan akta kematian; 3.Tersusunnya laporan informasi kependudukan; 4.Terlaksananya penyusunan informasi kependudukan yang dapat diakses masyarakat; 5.Terlayannya masyarakat yang mengurus kartu keluarga dan KTP; 6.Terlaksananya kegiatan implementasi dan terpeliharanya alat SIAK; 7.Terlayannya melalui data base kependudukan; 8.Tersusunnya PERDA kependudukan dan pencatatan sipil.	1 10 1.10.01.15	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Presentase penduduk yang memiliki kartu keluarga dan KTP Elektronik	95.705.500	100%	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Presentase penerbitan akta kelahiran dan kematian	217.629.500	99,09%	0	0	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Presentase penerbitan akta kematian dan pengangkatan anak	-	0	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Tersusunnya laporan informasi kependudukan	60.418.000	100%	0	0	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Terlaksananya penyusunan informasi kependudukan yang dapat di akses masyarakat	74.473.300	100%	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Terlayannya masyarakat yang mengurus KTP Elektronik	59.060.000	100%	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Terlayannya masyarakat yang mengurus Kartu Keluarga (KK)	0	0	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Terlayannya masyarakat yang mengurus Mutasi/Pindah	0	0	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Terlaksananya kegiatan sosialisasi pelayanan publik bidan pencatatan sipil	27.225.000	100%	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
					Tersedianya data kependudukan yang akurat	43.306.000	100%	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2018		2019		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					Terdatanya penduduk yang belum memiliki buku/akta nikah	42.267.500	100%	0	100%	0			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.02	Pelatihan tenaga pengelola SIAK	Terlaksananya pelatihan tenaga pengelola SIAK (50 Orang)	0	100%	84.989.000	100%	93.487.900			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.07	Peningkatan capaian pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Terlaksananya peningkatan capaian pelayanan publik dalam bidang kependudukan (KTP : 6.000 keping,		100%	393.000.000	100%	425.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.13	Monitoring dan evaluasi	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi 5 Kecamatan		100%	41.837.000	100%	50.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.14	Peningkatan capaian Pelayanan publik di bidang pencatatan sipil	Terlaksananya peningkatana capaian pelayanan publik dibidang pencatatan sipil (Akta Kelahiran : 2.000 Lembar, Akta Kematian : 200 Lembar, Akte Perubahan Nama : 20 Lembar dan Akta Pernikahan : 10 lembar		100%	283.012.000	100%	290.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.16	Sosialisasi pelayanan publik di bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil dan program KIA	Terlaksananya sosialisasi KIA dibidang kependudukan		100%	15.570.000	100%	200.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.17	Penyusunan Profil kependudukan	Tersusunnya Profil Kependudukan : 50 Buku		100%	32.971.000	100%	45.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.06.01.15.18	Pemutahiran data kependudukan	Terlaksananya pemutahiran data kependudukan : 1.000 org		100%	167.655.000	100%	184.420.500			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.21	Pemutahiran Data Pencatatan Sipil Non SIAK	Terlaksananya pemutahiran Data Pencatatan Sipil Non SIAK : 1.500 Lembar		100%	88.256.000	100%	120.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.26	Peyusunan Buku Agregat	Tersedianya buku Agregat : 50 Buku		100%	39.270.000	100%	53.667.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.32	Pelayanan Pengaduan	Tersedianya pelayanan Pengaduan : 12 dokumen		100%	24.765.000	100%	27.241.500			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.36	Pelayanann dokumen kependudukan	Terlaksananya pelayanan pelayanan keliling kependudukan dan Pencapil		100%	296.965.000	100%	310.138.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.37	Penerbitan dokumen kependudukan	Tersedianya dokumen kependudukan (Tinta :15 buah, KK : 15.000 Lembar, Akte Kelahiran : 15.000 Lembar)		100%	330.824.000	100%	350.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.38	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan (36 SKPD)		100%	23.759.000	100%	26.134.900			DUKCAPIL	Kota Bima
			1.10.01.15.39	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan administrasi (Rakor dan Bimtek)		100%	138.600.000	100%	140.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2018		2019		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
							target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
			1	10	1.10.01.15.40	Penerbitan Kartu Identitas Anak	Tersedianya Penerbitan Kartu Identitas Anak : 1.000 keping		100%	81.109.500	100%	350.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.15.41	Pemutakhiran data akte perkawinan/ nikah	Tersedianya akter perkawinan/ nikah		100%	0	100%	45.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima
			1	10	1.10.01.15.44	Pendataan Penduduk Retan	Tersedianya data penduduk rentan		100%	0	100%	78.000.000			DUKCAPIL	Kota Bima

Raba-Bima, April 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Bima

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

