



RENSTRA 2014-2019

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014 - 2019



Pemerintah Kota Tegal
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Jalan Iele No 14 Kota Tegal

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Indonesia sebagai negara terbesar ke empat dari jumlah penduduk setelah China, India dan USA, memiliki peran strategis dalam pembangunan nasional, sehingga dalam rangka aktualisasi dan akurasi data serta kelengkapan kepemilikan dokumen kependudukan dan legalitas catatan sipil diperlukan pengelolaan administrasi kependudukan yang akurat, terkini dan dikelola secara komprehensif, untuk mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan pasal 26 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 telah mengamanatkan bahwa **"Hal-hal Warga Negara dan Penduduk diatur dengan Undang-undang"** yang ditindaklanjuti dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 perubahan atas undang-undang no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan dan seperangkat peraturan pelaksanaannya, antara lain Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2010, maka Pemerintah dengan dukungan DPR RI telah menetapkan program strategis yang merupakan reformasi mendasar di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan cara merubah pola pikir (mindset) dari aparat dan masyarakat.

Dalam rangka memberikan jaminan status hukum perdata bagi penduduknya, penyediaan data kependudukan yang akurat guna mensukseskan pemilu dan pemilukada, penyediaan data statistic yang valid untuk perencanaan diberbagai bidang pembangunan, dan dalam rangka membatasi ruang gerak terorisme

yang akhir-akhir ini terus berkembang, maka pembangunan administrasi kependudukan merupakan tugas besar dan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota, secara terkordinasi, konsisten dan berkesinambungan.

Atas dasar kepentingan dan kondisi sebagaimana tersebut di atas, maka dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal tahun 2014-2019 dimaksudkan untuk menjamin kontinuitas dan konsistensi program/kegiatan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode tersebut. Renstra juga menetapkan sasaran- sasaran yang akan dicapai dengan indikator keberhasilan yang dapat diukur dan diverifikasi sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi program/kegiatan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal tahun 2014-2019 memuat visi, misi, serta tugas pokok dan fungsi instansi, lingkungan strategis, dan faktor-faktor penentu keberhasilan, serta tujuan, sasaran, dan cara mencapainya, diharapkan dapat memberikan pedoman, arah, dan tujuan yang jelas untuk masa lima tahun mendatang. Renstra ini disusun berdasarkan program dan kegiatan yang terencana, terukur, dan diharapkan dapat memenuhi kehendak, aspirasi, dan kebutuhan masyarakat (*stakeholders*).

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal ini secara umum memiliki tujuan memberikan arah, pedoman yang terencana dalam mengarahkan seluruh potensi sumber daya manusia dan potensi lain yang dimiliki dalam rangka mewujudkan visi, misi dan strategi yang mampu menjawab kemajuan, perkembangan dan tantangan jaman. Sedangkan secara khusus dirumuskan untuk memberikan gambaran potensi riil yang dimiliki, melalui faktor kekuatan, kelemahan, peluang

dan tantangan; menetapkan program dan sasaran kerja yang terarah, terukur yang akan dijadikan pedoman pada masa lima tahun mendatang; memprediksi hambatan-hambatan yang terjadi dan sekaligus mencari jalan keluar (solusi); serta memberikan arah dalam upaya menjalin hubungan yang baik dengan berbagai pihak.

1.2 Landasan Hukum

Sebagai landasan hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal periode 2014 - 2019 ini mengacu pada :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
- 5) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
- 6) Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 8) 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

- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
- 12) Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
- 13) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025
- 14) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029.
- 15) Peraturan Daerah Provinsi Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018
- 16) Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tegal.
- 17) Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tegal.
- 18) Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang SOTK SKPD.
- 19) Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tegal Tahun 2005-2025.

- 20) Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tegal Tahun 2011-2031.
- 21) *Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor tentang RPJMD Kota Tegal tahun 2014-2019.*
- 22) Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- 23) 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
- 24) 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

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis SKPD (RENSTRA SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014-2019 dimaksudkan untuk mensinergikan dinamika dan aspirasi yang berkembang di masyarakat dengan Program Strategis Nasional Kementrian Dalam Negeri, Program dan Kegiatan SKPD Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005 - 2025, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tegal Tahun 2014-2019, untuk menghasilkan rumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan yang terarah, efektif, efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan Selanjutnya Rencana Strategis SKPD (RENSTRA SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014-2019 dimaksudkan juga untuk menjadi acuan

dan pedoman resmi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD) dalam kurun waktu 2014 sampai dengan 2019..

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis SKPD (RENSTRA SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014-2019 adalah sebagai berikut :

- 1) Menjabarkan visi, misi, agenda pembangunan dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan dari Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2019 untuk mewujudkan tercapainya visi, misi dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal ;
- 2) Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh bagian unit kerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dalam menentukan prioritas program dan kegiatan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Mendorong terwujudnya koordinasi, integrasi, sinergi dan sinkronisasi pembangunan baik antar unit kerja dalam SKPD, antar SKPD, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- 4) Menyediakan tolak ukur untuk mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal ;
- 5) Sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dalam kurun waktu tahun 2014 sampai dengan tahun 2019

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan RENSTRA SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014 - 2019, sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Merupakan bagian awal dari Buku RENSTRA, dimana didalamnya memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dibuatnya RENSTRA, dan Sistematika Penulisan

BAB II Gambaran Pelayanan SKPD

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

BAB III Isu-isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi

Memuat Informasi tentang permasalahan dan pengidentifikasian dari masalah berdasarkan tugas dan fungsi SKPD, Telaah Visi, Misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaah Renstra kementerian dan renstra SKPD provinsi Serta Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.

Menjelaskan dan menerangkan tentang Visi dan Misi SKPD. Tujuan dan Sasaran Strategi dan Kebijakan.

BAB V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VI Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

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

BAB VII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor : 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal mempunyai tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagai berikut :

2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2.1.2 Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tugas pokok diatas maka dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pembinaan dan fasilitasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 6) Pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsi.

Adapun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas unsur-unsur organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas sebagai berikut :

a) Sekretariat :

Tugas Pokok :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Sekretariat mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Adapun Sekretariat membawahkan beberapa sub bidang diantaranya :

1. Sub Bagian Program :

Tugas Pokok :

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian

penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : penetapan kebijakan perencanaan kependudukan, menyelenggarakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan, kerja sama, koordinasi, sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan, penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan, dan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan kebijakan kependudukan.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Sub Bagian Program mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas dibidang program;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang program;
- 3) Penyajian data di bidang program;
- 4) Pelayanan teknis di bidang program;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

2. Sub Bagian Keuangan**Tugas Pokok :**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Sub Bagian Keuangan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di

bidang keuangan;

- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
- 3) Penyajian data di bidang keuangan;
- 4) Pelayanan teknis di bidang keuangan;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

3 Sub Bagian Umum dan kepegawaian

Tugas Pokok :

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang umum dan kepegawaian;
- 3) Penyajian data di bidang umum dan kepegawaian;
- 4) Pelayanan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

b) Bidang Pendaftaran Penduduk

Tugas Pokok :

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebijakan, sosialisasi dan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk;
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan:

1. Seksi Pendataan Penduduk**Tugas Pokok :**

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendataan penduduk , meliputi : kebijakan pendaftaran penduduk, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penyelenggaraan pelayanan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pengawasan atas

penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Pendataan Penduduk mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendataan penduduk;
- 3) Penyajian dan pengolahan data di bidang pendataan penduduk;
- 4) Pelayanan teknis di bidang pendataan penduduk;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsi.

2 Seksi Perpindahan dan Perkembangan Penduduk

Tugas Pokok :

Seksi Perpindahan dan Perkembangan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk , meliputi : penetapan kebijakan perkembangan penduduk ; penetapan norma , standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk ; pelaksanaan kebijakan, pembuatan analisis, koordinasi dan kerja sama antar daerah, pelaporan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Perpindahan dan Perkembangan Penduduk mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk;
- 3) Penyajian dan pengolahan data di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk;
- 4) Pelayanan teknis di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsi.

c) Bidang Administrasi Kependudukan**Tugas Pokok :**

Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem informasi administrasi, evaluasi dan pelaporan kependudukan.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Bidang Administrasi kependudukan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebijakan, sosialisasi dan penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan administrasi kependudukan;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemantauan dan evaluasi, pembinaan SDM serta pengawasan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

Bidang Administrasi Kependudukan, membawahkan:

1 Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok :

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sistem informasi administrasi, meliputi : penetapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain pada jaringan komunikasi data, pelaksanaan sistem dan perlindungan data, pembinaan dan pengembangan SDM serta pengawasan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) Penyajian dan pengolahan data di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) Pelayanan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai tugas dan

fungsi.

2 Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) Penyajian dan pengolahan data di bidang evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) Pelayanan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Kependudukan sesuai tugas dan fungsi.

d) Bidang Pencatatan Sipil

Tugas Pokok :

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan dan dokumentasi dan informasi.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebijakan, sosialisasi dan penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan pelayanan dan penerbitan serta penatausahaan dokumen hasil pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

Bidang Pencatatan Sipil membawahkan :

1 Seksi Pelayanan**Tugas Pokok :**

Seksi Pelayanan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang standarisasi dan sertifikasi, meliputi :penetapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, penyelenggaraan, pelayanan dan penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil.

Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Pelayanan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- 3) Penyajian dan pengolahan data di bidang standarisasi dan sertifikasi;
- 4) Pelayanan teknis di bidang standarisasi dan sertifikasi;

- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsi.

2 Seksi Dokumentasi dan Informasi

Tugas Pokok :

Seksi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi meliputi : penatausahaan dan informasi dokumen hasil pencatatan sipil.

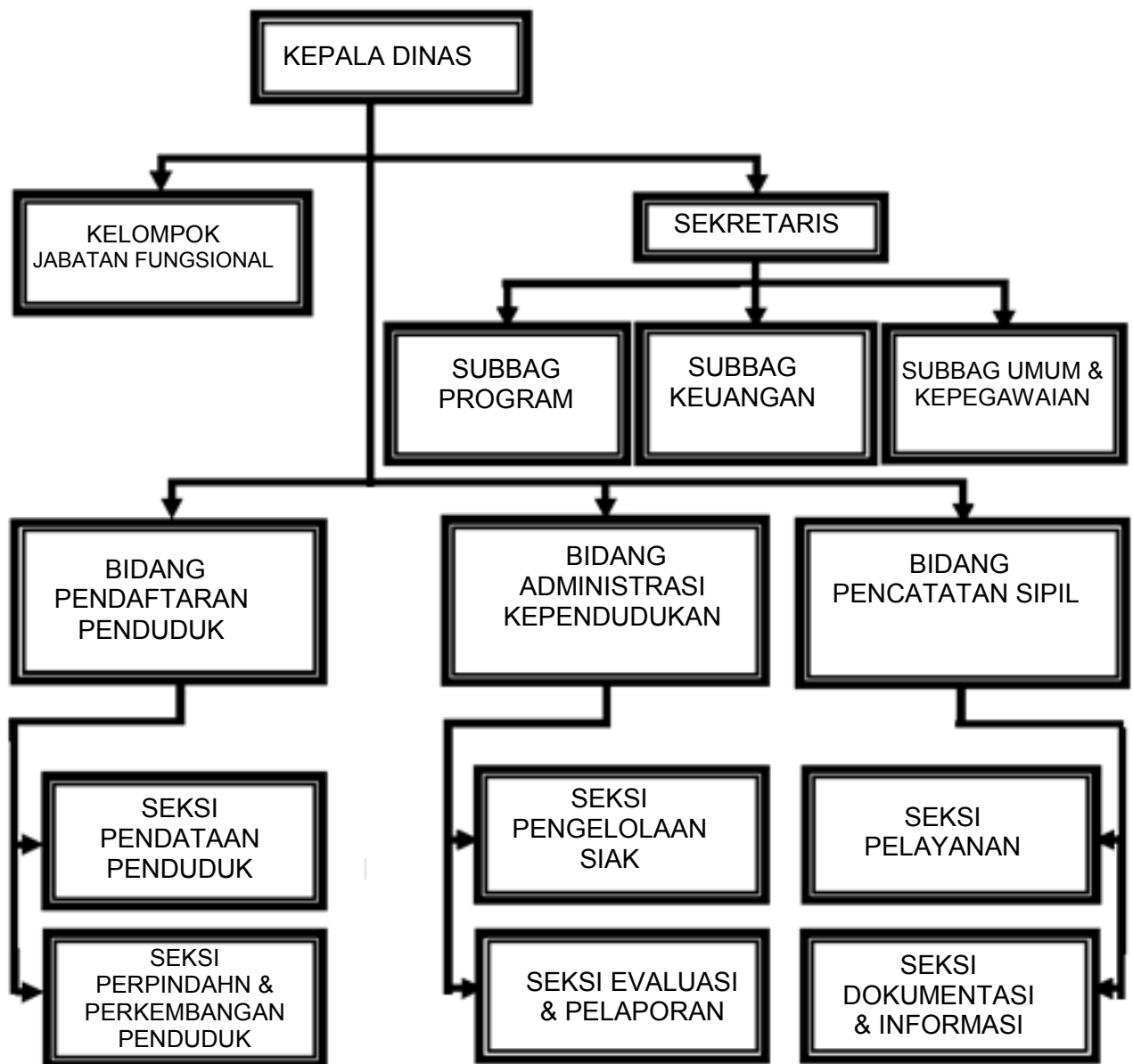
Fungsi :

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Dokumentasi dan informasi mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data di bidang dokumentasi dan informasi;
- 3) Penyajian dan pengolahan data di bidang dokumentasi dan informasi;
- 4) Pelayanan teknis di bidang dokumentasi dan informasi;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsi.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil



Gambar 2.1 . Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

2.2 Sumber Daya SKPD

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal didukung sumber daya sebagai berikut :

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam sebuah institusi pemerintahan adalah hal yang penting, Sudah merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin, agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia. Adapun fungsi Manajemen sumber daya manusia seperti halnya fungsi manajemen umum, yaitu:

a. Fungsi Manajerial

1. Perencanaan (*Planning*)
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
3. Pengarahan (*Directing*)
4. Pengendalian (*Controlling*)

b. Fungsi Operasional

1. Pengadaan Tenaga Kerja atau Pengadaan Sumber Daya Manusia (*recruitment*)
2. Pengembangan (*development*)
3. Kompensasi (*compensation*)
4. Pengintegrasian (*integration*)
5. Pemeliharaan (*maintenance*)
6. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*separation*)

Penjelasan dari Fungsi Manajerial yaitu :

Ad. a 1. Perencanaan (*Planning*)

Semua orang memahami bahwa perencanaan adalah bagian terpenting, dan oleh karena itu menyita waktu banyak dalam proses manajemen. Untuk manajer sumber daya manusia, perencanaan berarti penentuan program karyawan (sumber daya manusia) dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu. Dengan kata lain mengatur orang-orang yang dapat menangani tugas-tugas yang

dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas organisasi yang telah direncanakan.

Ad. a 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Apabila serangkaian kegiatan telah disusun dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka untuk pelaksanaan atau implementasi kegiatan tersebut harus diorganisasikan. Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan secara efektif, oleh sebab itu dalam fungsi organisasi harus terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab orang-orang atau karyawan yang akan melakukan kegiatan masing-masing.

Ad. a 3. Pengarahan (*Directing*)

Untuk melakukan kegiatan yang telah direncanakan, dan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif maka diperlukan adanya arahan (*directing*) dari manajer. Dalam suatu organisasi yang besar biasanya pengarahan tidak mungkin dilakukan oleh manajer itu sendiri, melainkan didelegasikan kepada orang lain yang diberi wewenang untuk itu.

Ad. a 4. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi pengendalian adalah untuk mengatur kegiatan, agar kegiatan-kegiatan organisasi itu diharapkan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Di samping itu pengendalian juga dimaksudkan untuk mencari jalan ke luar atau pemecahan apabila terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.

Penjelasan dari Fungsi Operasional yaitu :

Ad. b1. Pengadaan Tenaga Kerja atau Pengadaan Sumber Daya Manusia (*recruitment*)

Jika dilihat dari fungsi *rekrutmen*, seorang manajer sumber daya manusia akan bertujuan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga atau sumber daya manusia yang tepat, sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja yang bersangkutan. Penentuan sumber daya manusia yang akan dipilih harus benar-benar yang diperlukan, bukan

karena ada tenaga tersedia. Oleh sebab itu system rekrutmen yang mencakup seleksi harus terlebih dahulu dikembangkan secara matang.

Ad. b 2. Pengembangan (*development*)

Dengan adanya tenaga atau sumber daya, yang telah diperoleh suatu organisasi, maka perlu diadakan pengembangan tenaga sampai pada taraf tertentu sesuai dengan pengembangan organisasi itu. Pengembangan sumber daya ini penting, searah dengan pengembangan organisasi. Apabila organisasi itu ingin berkembang maka seyogianya diikuti oleh pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan.

Ad. b 3. Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi adalah merupakan fungsi manajemen yang sangat penting. Melalui fungsi ini organisasi memberikan balas jasa yang memadai dan layak kepada karyawan. Hal ini wajar karena karyawan sebagai sumber daya manusia organisasi tersebut telah memberikan jasanya yang besar terhadap pencapaian tujuan organisasi. Dari hasil-hasil penelitian, meskipun kompensasi bukan hanya berupa materi atau uang, namun bentuk gaji sangat penting untuk meningkatkan hasil kerja.

Ad. b 4. Pengintegrasian (*integration*)

Integrasi adalah kegiatan manajemen yang bertujuan untuk rekonsiliasi kepentingan-kepentingan karyawan dalam suatu organisasi. Telah di sadari bersama bahwa dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sering terjadi benturan kepentingan di antara karyawan atau antara karyawan dengan manajer. Untuk itulah pentingnya fungsi integrasi ini agar diperoleh kesepakatan kembali dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Ad. b 5. Pemeliharaan (*maintenance*)

Kemampuan-kemampuan atau keahlian (*skill*) dari sumber daya manusia yang telah dimiliki oleh suatu organisasi perlu dipelihara (*maintenance*). Karena kemampuan tersebut adalah merupakan asset yang penting bagi terlaksananya tugas dan tujuan organisasi. Fungsi

pemeliharaan ini termasuk juga jaminan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.

Ad. b 6. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*separation*)

Seorang karyawan tidak mungkin akan selalu bekerja pada organisasi tertentu. Pada suatu ketika paling tidak mereka harus memutuskan hubungan kerja dengan cara pensiun. Untuk itu maka tenaga kerja atau karyawan tersebut harus kembali ke masyarakat. Organisasi harus bertanggung jawab dalam memutuskan hubungan kerja ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menjamin warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin. Seorang manajer sumber daya manusia harus melaksanakan fungsi ini dengan baik.

Pelaksanaan berbagai fungsi manajemen sumber daya manusia sebenarnya bukan hanya menciptakan sumber daya manusia yang produktif mendukung tujuan organisasi, akan tetapi juga menciptakan suatu kondisi yang lebih baik guna meningkatkan potensi dan motivasi sumber daya manusia dalam berkarya. Pelaksanaan job analysis, perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, penempatan dan pembinaan karir serta pendidikan dan pelatihan yang baik dapat meningkatkan potensi sumber daya manusia untuk berkarya, karena telah mendapatkan bekal pengetahuan, keterampilan dan ditempatkan pada kedudukan yang tepat (*the right man on the right place*).

Sedangkan pelaksanaan fungsi sumber daya manusia lainnya seperti kompensasi, perlindungan dan hubungan tenaga kerja yang baik akan dapat menimbulkan stimulus yang mendorong meningkatnya motivasi kerja sumber daya manusia.

Adapun kondisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal digambarkan dalam beberapa table dibawah ini :

Tabel 2.1 Data Status Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011– 2013

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	TAHUN ..(ORANG)		
		2011	2012	2013
1	PNS	38	43	42

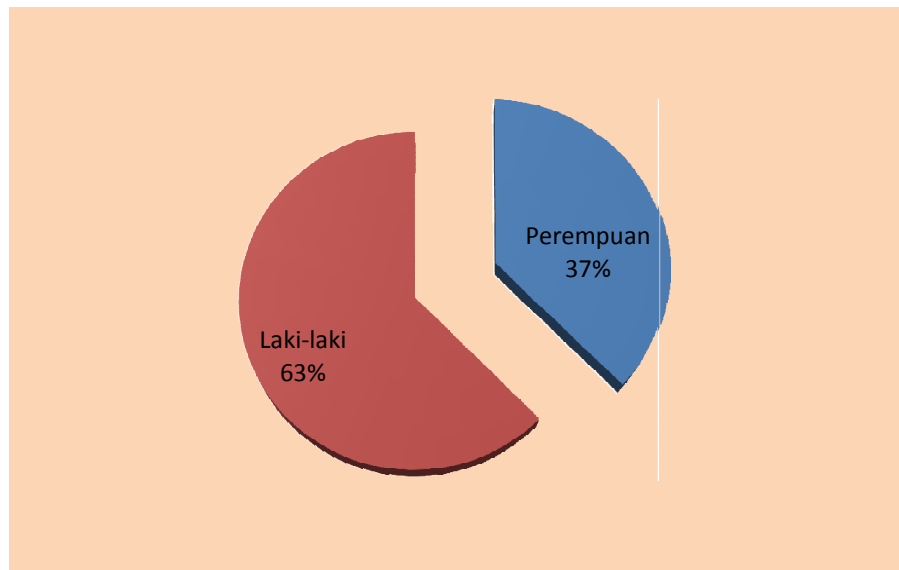
Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Tabel 2.2 Data Kualifikasi Pendidikan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011 – 2013

NO	STATUS PENDIDIKAN	TAHUN ..(ORANG)		
		2011	2012	2013
1	SD	1	1	1
2	SLTP	1	1	1
3	SLTA	13	19	18
4	DIII	2	2	2
5	DIV/ S1	20	20	20
6	S2	-	-	1

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Adapun daftar jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal tahun 2014 adalah sebagai mana gambar 2.1



Gambar 2.1 Kondisi PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal 2014

Tabel 2.3 Data Pangkat / Golongan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011 – 2013

No	Nama Golongan/Jabatan	TAHUN(ORANG)		
		2011	2012	2013
1	Pembina Utama IV/e			
2	Pembina Utama Madya IV/d			
3	Pembina Utama Muda IV/c			1
4	Pembina Tingkat I IV/b	3	4	3
5	Pembina IV/a	2	1	1
6	Penata Tingkat I III/d	6	5	6
7	Penata III/c	3	3	3
8	Penata Muda Tingkat I III/b	8	7	7
9	Penata Muda III/a	13	11	10
10	Pengatur Tingkat I II/d		1	1
11	Pengatur II/c	3	5	5
12	Pengatur Muda Tingkat I II/b	3	3	1
13	Pengatur Muda II/a	1	1	-
14	Juru I/c	1	1	1
15	Juru Muda Tingkat I I/b	1	1	1
Jumlah		44	43	40

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Tabel 2.4 Data Formasi Pegawai Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal
Tahun 2014

NO	JABATAN	KETERANGAN		
		JUMLAH	PENIDIKAN	JURUSAN
1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	S2	Magister Manajemen
2	Sekretaris	1	S1	Sospol
3	Kasubbag. Keuangan	1	S1	Ekonomi
4	Kasubbag Program	1	S1	Hukum
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1	S1	Pemerintahan
6	Kabid Pendaftaran Penduduk	1	S1	Hukum
7	Kasie Pendataan Penduduk	1	S1	Komputer
8	Kasie Perpindahan Penduduk dan Perkembangan	1	S1	Hukum
9	Penduduk			
10	Kabid Administrasi Kependudukan	1	D3	Hukum
11	Kasie Evaluasi dan Pelaporan	1	S1	Pemerintahan
12	Kasie Pengelolaan SIADM	-	-	-
13	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	1	S1	
14	Kasie Pelayanan	1	S1	Pemerintahan
15	Kasie Dokumentasi dan Informasi	-	-	-
16	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	S2	Hukum
17	Sekretaris	1	S1	Sospol
18	Kasubbag. Keuangan	1	S1	Ekonomi
19	Kasubbag Program	1	S1	Ekonomi
20	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1	S1	Pemerintahan
21	Kabid Pendaftaran Penduduk	1	S1	Hukum
22	Kasie Pendataan Penduduk	1	S1	Komputer

23	Kasie Perpindahan Penduduk dan Perkembangan	1	S1	Hukum
24	Penduduk			
25	Kabid Administrasi Kependudukan	1	D3	Hukum
26	Kasie Evaluasi dan Pelaporan	1	S1	Pemerintahan
27	Kasie Pengelolaan SIADM	-	-	-
JUMLAH				

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Tabel 2.5 Golongan Kepegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014

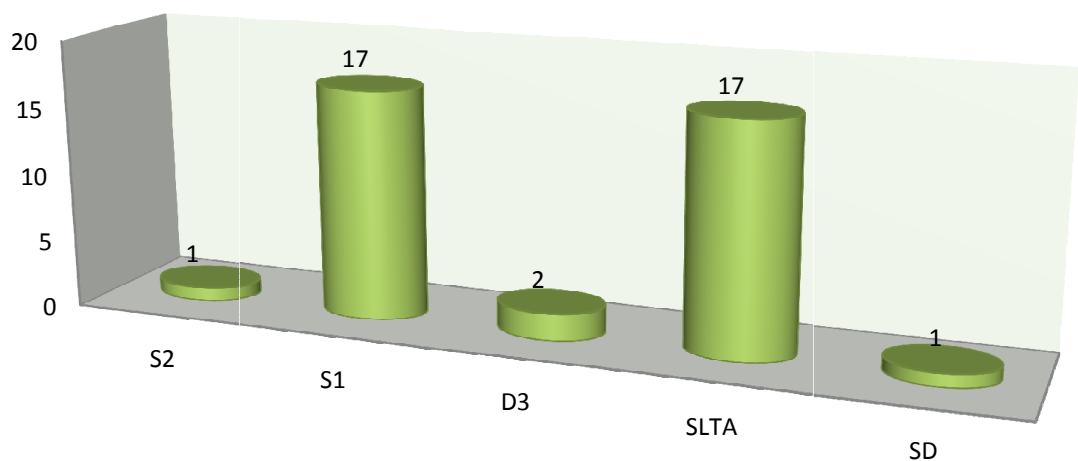
NO	UNIT KERJA	GOLONGAN				JUMLAH
		IV	III	II	I	
1	SEKRETARIAT	1				1
	Sub Bagian Program		2			2
	Sub Bagian Keuangan		3	1		4
	Sub Bagian Umum & Kepegawaian		3	2	2	7
2	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	1				1
	Sie. Pendataan Penduduk		9	2		11
	Sie. Perpindahan dan Perkembangan Penduduk		2	1		3
3	BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1				1
	Sie. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		1			1
	Sie. Evaluasi & Pelaporan		1			1
4	Bidang Pencatatan Sipil	1				1
	Sie. Pelayanan		4	2		6
	Sie. Informasi & Dokumentasi					
Jumlah						39

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Tabel 2.6 Daftar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal berdasarkan pendidikan Tahun 2014

NO	UNIT KERJA	PENDIDIKAN (ORANG)						JUMLAH
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	SEKRETARIAT		1					1
	Sub Bagian Program		2					2
	Sub Bagian Keuangan		1		3			4
	Sub Bagian Umum & Kepegawaian		2		3	1	1	7
2	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK		1					1
	Sie. Pendataan Penduduk		4	1	6			11
	Sie. Perpindahan dan Perkembangan Penduduk		2		1			3
3	Bidang Administrasi Kependudukan			1				1
	Sie. SIAK		1					1
	Sie. Evaluasi & Pelaporan		1					1
3	Bidang Pencatatan Sipil	1						1
	Sie. Pelayanan		2		4			6
	Sie. Informasi & Dokumentasi							0
JUMLAH		1	17	2	17	1	1	39

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal



Gambar 2.2 Tingkat Pendidikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014

2.2.2 Inventarisasi

Tabel 2.7 Data Inventarisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014

No	Jenis Sarana Prasarana	Jumlah		Keterangan
A	Kendaraan Operasional			
1	Mobil	2	Unit	Baik
2	Sepeda Motor	13	unit	Baik
B	Sarana Pelayanan Administrasi Kependudukan			
1	Mesin Ketik	6	bh	Baik
2	AC	21	unit	Baik
3	Filling Kabinet	19	bh	Baik
4	Papan Visual	2	bh	Baik
5	Jam	2	bh	Baik
6	Komputer	22	Unit	Baik
	Komputer Server	1	Unit	Baik
	Oracle	1	Unit	Baik
7	Note Book	2	Unit	Baik
8	Printer	11	Unit	Baik
	UPS	3	Unit	Baik
	UPS Server	1	Unit	Baik
9	Meja Kayu	75	bh	Baik
10	Meja Komputer	14	bh	Baik
11	Meja Tamu	2	bh	Baik
12	Kursi Lipat	91	bh	Baik
13	Kursi Pemohon	17	bh	Baik
14	Kursi Putar Hidrolik	20	bh	Baik
15	Kursi Bar	3	bh	Baik
16	Rak Besi	4	bh	Baik
17	Rak Kayu	27	bh	Baik
18	Kompur Gas	1	bh	Baik
19	Kipas Angin	6	bh	Baik
20	Pompa Air	5	bh	Baik
21	Mesin Absensi	1	Unit	Baik
22	Almari Arsip Berkas Pemohon	5	Unit	Baik
	KK/KTP			
23	Almari Arsip Catata Sipil	3	Unit	Baik

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

2.2.2 Realisasi Anggaran

Menurut Gomes (1995, p.87-88), anggaran merupakan dokumen yang berusaha untuk mendamaikan prioritas-prioritas program dengan sumber-sumber pendapatan yang diproyeksikan. Anggaran menggabungkan suatu pengumuman dari aktivitas organisasi atau tujuan untuk suatu jangka waktu yang ditentukan dengan informasi mengenai dana yang dibutuhkan untuk aktivitas tersebut atau untuk mencapai tujuan tersebut.

Menurut Mulyadi (2001, p.488), anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun.

Fungsi Anggaran :

Peranan anggaran pada suatu Institusi Pemerintahan merupakan alat untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan, fungsi perencanaan, koordinasi, pengawasan dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan perusahaan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

Fungi Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi ini merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi ini merupakan dasar pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Winardi memberikan pengertian mengenai perencanaan sebagai berikut: "Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai basil yang diinginkan". Dari kutipan di atas disimpulkan bahwa sebelum perusahaan melakukan operasinya, pimpinan dari perusahaan tersebut harus lebih dahulu merumuskan kegiatan-kegiatan apa yang akan dilaksanakan di masa datang dan hasil yang akan dicapai dari kegiatan-kegiatan tersebut, serta

bagaimana melaksanakannya. Dengan adanya rencana tersebut, maka aktifitas akan dapat terlaksana dengan baik.

Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Aspek pengawasan yaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan, apakah dapat ditemukan efisiensi atau apakah para manajer pelaksana telah bekerja dengan baik dalam mengelola perusahaan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan akan tetapi mencegah dan memperbaiki kesalahan. Sering terjadi fungsi pengawasan itu disalah artikan yaitu mencari kesalahan orang lain atau sebagai alat menjatuhkan hukuman atas suatu kesalahan yang dibuat pada hal tujuan pengawasan itu untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan dan rencana perusahaan.

Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara satu bagian dengan bagian lainnya. Anggaran yang berfungsi sebagai perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat untuk berbagai bagian dalam perusahaan, sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan lainnya. Untuk itu anggaran dapat dipakai sebagai alat koordinasi untuk seluruh bagian yang ada dalam perusahaan, karena semua kegiatan yang saling berkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya sudah diatur dengan baik.

Anggaran Sebagai Pedoman Kerja

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Lazimnya penyusunan anggaran

berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksir-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya.

Tujuan yang paling utama dari anggaran adalah untuk pengawasan luar, yaitu untuk membatasi sumber-sumber daya keseluruhan yang tersedia untuk suatu instansi dan untuk mencegah pengeluaran-pengeluaran bagi hal-hal atau aktivitas-aktivitas yang tidak dibenarkan oleh undang-undang.

Manfaat Anggaran :

Menurut Marconi dan Siegel (1983) dalam Hehanusa (2003, p.406-407) manfaat anggaran adalah :

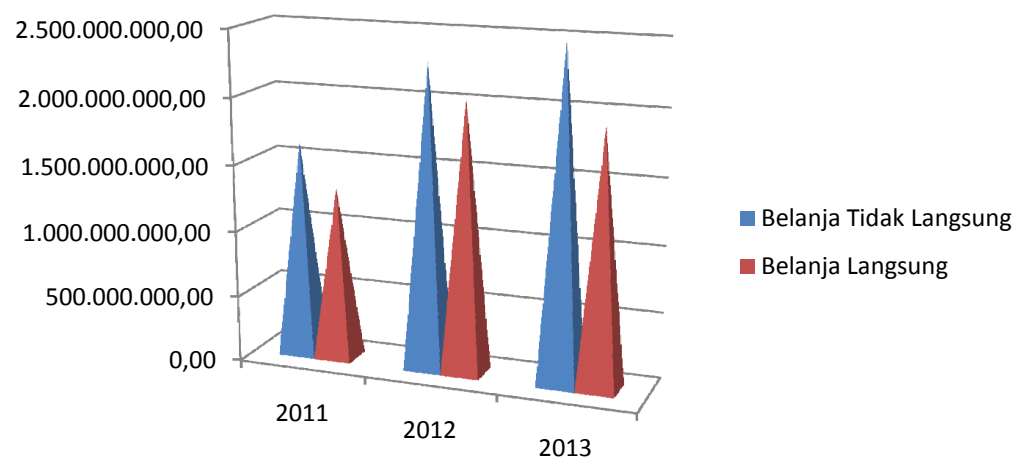
1. Anggaran merupakan hasil dari proses perencanaan, berarti anggaran mewakili kesepakatan negosiasi di antara partisipan yang dominan dalam suatu organisasi mengenai tujuan kegiatan di masa yang akan datang.
2. Anggaran merupakan gambaran tentang prioritas alokasi sumber daya yang dimiliki karena dapat bertindak sebagai blue print aktivitas perusahaan.
3. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen (divisi) yang satu dengan departemen (divisi) lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
4. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
5. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah, hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
6. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan antara tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.

Tabel 2.8 Jenis Anggaran Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013

NO	JENIS ANGGARAN	TAHUN		
		2011	2012	2013
1	Belanja Tidak Langsung	1.629.310.738,00	2.290.372.422,00	2.498.773.365,00
2	Belanja Langsung	1.303.300.001,00	2.040.663.495,00	1.913.478.000,00

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Secara grafik realisasi anggaran dari tahun 2011 – 2013 digambarkan :



Gambar 2.3 Grafik Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014

Sedangkan untuk realisasi anggaran dimasing-masing kegiatan selama kurun waktu 2009-2013 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.9 Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2009-2013

No	Uraian Program/ Kegiatan	Anggaran Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Tahun Ke-					Rasio Realisasi dan Anggaran Tahun ke-							Rata-rata Pertumbuhan	
		2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	Anggaran	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Belanja Pegawai	1.346.917.000,00	1.645.347.000,00	1.709.658.000,00	2.290.062.000,00	2.608.461.000,00	1.312.196.986,00	1.544.662.403,00	1.629.310.738,00	2.249.372.422,00	2.498.773.365,00	97,42	93,88	95,30	98,22	95,79	1.920.089.000,00	1.846.863.182,80		
2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	260.415.000,00	235.640.000,00	300.503.000,00	500.300.000,00	522.896.000,00	249.299.407,00	221.693.559,00	275.448.661,00	477.395.960,00	504.778.113,00	95,73	94,08	91,66	95,42	96,54	363.950.800,00	345.723.140,00		
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparat	59.602.000,00	75.219.000,00	95.594.000,00	101.375.000,00	327.833.000,00	56.031.700,00	74.844.000,00	95.637.000,00	89.948.875,00	326.673.500,00	99,04	99,50	99,72	88,73	99,65	131.986.600,00	129.227.015,00		
4	Program Penataan Administrasi Kependudukan	626.196.000,00	885.813.000,00	1.007.347.000,00	1.499.410.000,00	1.141.086.000,00	593.577.395,00	839.822.075,00	932.214.340,00	1.468.478.660,00	1.082.461.865,00	94,79	94,81	92,54	97,94	94,86	1.031.970.400,00	983.310.867,00		
5	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				5.140.000,00					4.840.000,00					94,16		1.028.000,00	968.000,00		
	Jumlah	2.293.130.000,00	2.842.019.000,00	3.113.412.000,00	4.396.287.000,00	4.600.276.000,00	2.214.105.488,00	2.681.022.037,00	2.932.610.739,00	4.290.035.917,00	4.412.686.843,00	386,99	382,27	379,23	474,47	386,84	3.449.024.800,00	3.306.092.204,80		

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dalam melaksanakan Anggaran Rumah Tangga Daerah, melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan, mengelola database, dan memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam bentuk dokumen kependudukan dan legalitas akta catatan sipil, serta surat keterangan kependudukan lainnya, sebagai berikut :

Tabel 2.10 Penerbitan Dokumen Kependudukan Dinas
Kependudukan & Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-
2013

NO	Nama Dokumen	TAHUN ..(ORANG)		
		2011	2012	2013
1	Kartu Keluarga	41612	49411	174869
2	Kartu Tanda Penduduk	33599	52273	14655
3	Surat Keterangan Pindah Penduduk	2481	3769	3018
4	Surat Keterangan Kedatangan Penduduk	2156	2275	1137
5	Surat Keterangan Tinggal Sementara	0	3	5
6	Kartu Identitas Pendatang WNA	0	1	0
7	Biodata Pendatang WNA	0	3	6
JUMLAH		79848	107735	193690

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Tabel 2.11 Penerbitan Dokumen Akta-akta Catatan Sipil
Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun
2011-2013

NO	Nama Dokumen	TAHUN ..(ORANG)		
		2011	2012	2013
1	Kelahiran Umum	2023	1599	3312
2	Kelahiran Terlambat	6795	3733	4409
3	Perkawinan	57	55	66
4	Perceraian	10	12	7
5	Kematian WNI	73	83	100
6	Kematian WNA	1	0	0
7	Pengesahan Anak	7	4	0
8	Pengakuan Anak	7	5	4
9	Surat Keterangan	40	20	9
10	Kutipan II Kelahiran	271	242	148
11	Kutipan II Kematian	1	1	0
12	Kutipan II Perkawinan	1	1	2
13	Kutipan II Perceraian	0		1
14	Perubahan Nama	4	3	0
15	Ijin Kawin	0		0
16	Adopsi	6	5	0
JUMLAH		9296	5763	8058

Sumber data : Laporan tahunan Sub bagian Umum & Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan SKPD

Dari uraian pada bab-bab sebelumnya maka dapat dilakukan identifikasi terhadap potensi tantangan dan peluang dalam

pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal guna menghasilkan strategi, adalah sebagai berikut :

2.4.1. Tantangan :

- 1) Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil
- 2) Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan persyaratan dan prosedur pendaftaran penduduk dan catatan sipil
- 3) Masih kurangnya sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan ditingkat kecamatan dan kelurahan
- 4) Adanya perbedaan antara database kependudukan SIAK dengan database hasil perekaman KTP Elektronik
- 5) Belum sesuainya SOTK yang ada dengan peraturan yang baru
- 6) Masih adanya pemalsuan data kependudukan

2.4.2 Peluang :

- 1) Adanya komitmen Kepala Daerah yang dituangkan dalam surat pernyataan kesanggupan, bertanggung jawab mensukseskan program KTP elektronik yang ditandatangani oleh Walikota dan Ketua DPRD Kota Tegal.
- 2) Dukungan perangkat keras dan lunak program SIAK dari Pemerintah dengan system online diseluruh kecamatan.
- 3) Adanya monitoring dan evaluasi pelaksanaan SIAK ditiap Kabupaten/ Kota oleh Pemerintah Provinsi
- 4) Adanya Undang-undang 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagai dasar pelaksanaan pendaftaran penduduk
- 5) Adanya diklat teknis untuk petugas Pengelola SIAK
- 6) Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijadikan persyaratan administrasi di berbagai instansi terkait.

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas pokok dan pelayanan

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal, antara lain :

- 1 Belum seluruh bayi memiliki Akta Kelahiran, hingga tahun 2013 terdapat sebanyak 91% bayi yang memiliki akta kelahiran.
- 2 Masih terdapat penduduk yang belum memiliki akte kelahiran, tahun 2013 terdapat 2,51% penduduk yang belum memiliki akte kelahiran.
- 3 Masih tingginya jumlah wajib KTP yang belum memiliki KTP, hingga tahun 2013 jumlah penduduk yang rasio kepemilikan KTP mencapai 88%.
- 4 Kapasitas dan kemampuan sumber daya aparatur masih terbatas,
- 5 Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya dokumen kependudukan,
- 6 Minimnya sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung operasional administrasi dan pelayanan dokumen kependudukan dan legalitas pencatatan sipil.
- 7 Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam melaporkan peristiwa penting kependudukan.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih

3.2.1. Visi dan Misi

Pembangunan Kota Tegal pada RPJMD Tahun 2014-2019, merupakan tahapan pertama dari pelaksanaan RPJP Daerah Kota Tegal Tahun 2012-2019, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan kedua dari RPJP Daerah, dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tegal Tahun 2014-2019 ini, selain menyelesaikan

isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global. Seperti pertumbuhan penduduk, pemerataan, kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

Visi

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas, serta potensi, kondisi dan permasalahan yang ada di Kota Tegal, maka Visi Kota Tegal yang hendak dicapai pada tahun 2014-2019 adalah: *“Terwujudnya Kota Tegal yang Sejahtera dan Bermartabat Berbasis Pelayanan Prima”*

Penjabaran makna dari Visi Kota Tegal adalah sebagai berikut :

Sejahtera mengandung makna :

Merupakan suatu kondisi masyarakat Kota Tegal yang terpenuhi kebutuhan dasarnya meliputi sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non fisik, lingkungan hidup sehat dan sumber daya alam, leluasa berpartisipasi dalam kehidupan social dan politik mempunyai akses terhadap informasi serta hiburan.

Bermartabat mengandung makna :

Merupakan kondisi masyarakat yang memiliki harkat kemanusiaan tinggi yaitu memiliki kebebasan menentukan sikap dan tindakannya (self determination), memiliki kesadaran social tentang kesamaan (equality) dan pemerataan (equity)

Pelayanan Prima mengandung makna :

Merupakan semangat Pemerintah Kota Tegal untuk melayani dengan baik dan memuaskan (melebihi pengharapan) masyarakatnya. Semangat ini didukung oleh segenap stakeholder dan terinternalisasi semangat pengabdian seluruh aparatur pelaksana di Pemerintah Kota Tegal. Semangat pelayanan Prima ini menjadi dasar utama dalam rangka terwujudnya masyarakat Kota Tegal yang Sejahtera dan Bermartabat.

Dalam memenuhi Visi Kepala Daerah Kota Tegal 2014-2019 maka dibuatlah Misi Kepala Daerah Kota Tegal yaitu :

Misi

- 1) Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka tatakelola Pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Governance*) serta bebas dari KKN
- 2) Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas, berbudi pekerti luhur dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 3) Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing berbasis keunggulan potensi lokal
- 4) Mewujudkan infrastruktur yang memadai dan kelestarian lingkungan untuk pembangunan berkelanjutan
- 5) Mewujudkan kesatuan sosial serta ketentraman dan ketertiban masyarakat yang mendorong pemberdayaan dan partisipasi masyarakat

Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Tegal 2014-2019, perlu dirumuskan dan dijabarkan lebih operasional ke dalam sejumlah prioritas kerja, sehingga lebih mudah diimplementasikan dan diukur tingkat keberhasilannya. Program unggulan kerja daerah di bawah ini bertujuan untuk menjawab sejumlah tantangan dan permasalahan yang di hadapi oleh masyarakat dan daerah , adalah sebagai berikut:

1. Penerapan reformasi birokrasi untuk mengoptimalkan sumberdaya birokrasi dalam pelayanan kepada masyarakat .
2. Penerapan perencanaan dan penganggaran yang partisipatif, transparan dan akuntabel.
3. Peningkatan akses dan kualitas layanan pendidikan, khususnya perluasan kesempatan memperoleh pendidikan formal dan non formal bagi warga kurang mampu, sesuai dengan kewenangan pemerintah kota.
4. Peningkatan akses dan kualitas layanan kesehatan baik Puskesmas (dasar) maupun Rumah Sakit Umum Daerah (rujukan) dan optimalisasi peran Posyandu.
5. Pemberdayaan dan optimalisasi perkembangan usaha mikro, kecil,

dan menengah dalam rangka menumbuh kembangkan ekonomi rakyat.

6. Peningkatan ketrampilan dan kemampuan pencari kerja dalam rangka peningkatan daya serap tenaga kerja, dan perluasan kesempatan kerja melalui peningkatan investasi.
7. Pengembangan kepariwisataan berbasis potensi budaya lokal.
8. Penanganan lingkungan kumuh dan rumah tidak layak huni.
9. Peningkatan ketersediaan infrastruktur berbasis kebutuhan masyarakat.
10. Pengembangan kemitraan antara pemerintah-swasta-masyarakat dalam rangka partisipasi pemecahan permasalahan pembangunan di Kota Tegal.
11. Pemberdayaan lembaga sosial kemasyarakatan untuk pengembangan semangat kerukunan dan kepedulian warga serta mewadahi partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Sedangkan misi yang terkait dengan Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kota Tegal adalah :

Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas, berbudi pekerti luhur dan bertakwa kepada Tuhan yang maha Esa.

Adapun untuk beberapa Faktor yang menghambat dan pendorong dari Misi Kepala Daerah dan juga permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal adalah :

Faktor penghambat terkait Misi Walikota dan permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal :

- 1) Rasio petugas di lapangan tidak seimbang dengan beban kerja
- 2) Dukungan anggaran APBD yang belum proposional dibanding dengan tingginya mobilitas kegiatan dan akselerasi pencapaian program melalui:
 - Penguatan jaringan kelembagaan
 - Pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis teknologi informasi memiliki resiko tinggi

- 3) Dalam melaksanakan program kegiatan agar berhasil sesuai dengan target, tidak hanya cukup dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh petugas akan tetapi perlu ditunjang dengan kelengkapan fasilitas yang memadai.

Faktor Pendorong terkait Misi Walikota dan permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal :

- 1) Kota Tegal secara geografis memiliki akses yg mudah dijangkau
- 2) Memiliki mekanisme operasional dan tingkat koordinasi organisasi yang baik dari tingkat Kelurahan/ Kecamatan sampai dengan tingkat Kota.
- 3) Adanya Regulasi (Peraturan-peraturan) tentang kelembagaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tegal
- 4) Adanya dukungan dana APBN

3.3 Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal yang diimplementasikan dalam Renstra SKPD tahun 2014-2019 telah mengakomodasi Renstra Kementerian Dalam Negeri dengan 3 (tiga) program Strategis Nasional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu :

- 1) Tertib database Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Tertib Nomor Induk Kependudukan.
- 3) Tertib dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.4 Telaah Renstra Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan (DINSOSNAKERTRANSDUK) Provinsi Jawa Tengah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal secara Tugas Pokok dan Fungsinya telah mengimplementasikan dalam Renstra SKPD tahun 2014-2019 telah mengakomodasi Renstra DINSOSNAKERTRANSDUK Provinsi Jawa Tengah Yaitu :

- a) Kepastian hukum warganegara terkait dengan kepemilikan akte pencatatan sipil warga Negara.
- b) Jaminan validitas data dokumen kependudukan untuk keperluan

lintas sektor.

- c) Telah tersedianya sistem informasi administrasi kependudukan yang berstandar nasional dan link data yang bisa diakses seluruh Indonesia.
- d) Tuntutan regulasi terkait UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

3.5.1 Gambaran Pelayanan SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal adalah perangkat pemerintah daerah yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan. Sedangkan yang dimaksud dengan Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan public dan pembangunan sektor lain

Dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut menggunakan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) sejak tahun 2008 dan terhitung mulai tahun 2013 SIAK ini sudah terhubung/ Online dengan Kementrian Dalam Negeri

Data Kependudukan setiap daerah kemudian dikonsolidasikan ke Kementrian Dalam Negeri yang selanjutnya dilakukan pembersihan data dengan menyandingkan data kependudukan nasional dan perekaman KTP Elektronik. Hasil dari pembersihan data tersebut kemudian diserahkan kembali kemasing-masing daerah yang selanjutnya digunakan untuk pelayanan publik dan pengambilan kebijakan daerah.

Sistem Konsolidasi data kependudukan dilakukan dengan cara real time atau terus menerus ke server pusat. Demikian juga dengan

penduduk pindah antar kabupaten /kota atau antar provinsi haruslah dengan prosedur penerbitan surat pindah dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil setempat, barulah daerah tujuan dapat melakukan unduh data kependudukan (biodata) yang bersangkutan

Dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil, setiap petugas yang melayani khususnya yang berkaitan dengan pengolahan data kependudukan haruslah diatur dan tertib dalam Surat Keputusan yang diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Daerah. Hal ini mengandung maksud bahwa data kependudukan yang didalamnya terdapat biodata lengkap penduduk merupakan data rahasia yang dilindungi Negara.

Sedangkan sebagai mitra kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah Kecamatan, Kelurahan, RW dan RT serta instansi terkait lainnya (Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Bapermas, Polresta, Imigrasi, KUA, Pengadilan Agama, BPN, Perbankan)

3.5.2 Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementrian

Dengan 3 (tiga) Program Strategis Nasional tertib database, tertib Nomor Induk Kependudukan dan tertib dokumen kependudukan menuju penyelenggaraan administrasi kependudukan secara modern untuk mensukseskan Pemilu dan Pemilukada, mencegah dokumen kependudukan palsu untuk menekan ruang gerak teroris, perdagangan orang dan manipulasi data Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta meningkatkan efektifitas pelayanan publik bagi masyarakat.

3.5.3 Sasaran Jangka Menengah Renstra SKPD Provinsi

Yang menjadi sasaran utama dari Renstra Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan yaitu kurang tertibnya dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Isu kurang tertibnya

dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dikarenakan kurangnya kesadaran masyarakat terhadap setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Jawa Tengah. Salah satu pertimbangan diberlakukannya Undang-undang Administrasi Kependudukan adalah untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Jawa Tengah, sehingga perlu pembinaan, fasilitasi dan bimbingan supervise serta advokasi terhadap pelayanan admindukcapil di kabupaten/kota supaya tertib dalam kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

3.5.4 Analisis Isu-isu Strategis

- 1) Belum seluruh penduduk memiliki akta kelahiran, hingga tahun 2013 terdapat 55 % penduduk belum memiliki akta kelahiran
- 2) Belum seluruh wajib KTP memiliki KTP, hingga tahun 2013 terdapat 12% wajib KTP yang belum memiliki KTP
- 3) Masih adanya penduduk yang memiliki kartu keluarga manual
- 4) Belum semua pasangan suami-istri non muslim berakta perkawinan
- 5) Belum semua penduduk yang meninggal dunia dibuatkan akte kematian

BAB IV

VISI DAN MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi

Visi

Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berbasis pelayanan prima

Misi

- 1) Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang cepat dan berkualitas
- 2) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam memenuhi hak kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil
- 3) Menerapkan dan mengembangkan sistem data dan informasi yang akurat berbasis teknologi informasi

4.2 Tujuan dan Sasaran

A. Misi Pertama

“ Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang cepat dan berkualitas”

Tujuan :

- 1) Meningkatkan sarana dan prasarana administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 3) Meningkatkan pengetahuan teknis petugas pelayanan

Sasaran

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelayanan
- 2) Terselenggaranya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang mengarah pada peningkatan kualitas pelayanan
- 3) Tersedianya petugas pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang profesional

B Misi Kedua

“Meningkatkan peran serta masyarakat dalam memenuhi hak sebagai pemilik dokumen kependudukan dan catatan sipil”

Tujuan

- 1) Meningkatkan peran serta masyarakat terhadap kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil
- 2) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelaporan peristiwa kependudukan dan catatan sipil.
- 3) Menciptakan rasa aman bagi masyarakat dengan adanya kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil

Sasaran

- 1) Terlaksananya sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 2) Adanya kepastian hukum bagi masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil
- 3) Terlaksananya pemutakhiran data kependudukan dan catatan sipil

3 Misi Ketiga

“Menerapkan dan mengembangkan sistem data dan informasi yang akurat berbasis teknologi Informasi”

Tujuan

- 1) Meningkatkan kualitas pengolahan data dan informasi yang akurat
- 2) Menyajikan database kependudukan dan catatan sipil berbasis teknologi informasi

Sasaran

- 1) Terciptanya data dan informasi kependudukan dan catatan sipil yang valid sebagai pusat informasi data kependudukan dan catatan sipil yang valid untuk kebutuhan lembaga / instansi maupun masyarakat
- 2) Tersedianya database kependudukan dan catatan sipil yang

akurat didukung dengan teknologi informasi sebagai dasar dalam penentuan kebijakan pemerintah

4.3 Strategi dan Kebijakan

Strategi

Strategi yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kota tegal adalah :

- 1) Melaksanakan komitmen Pemerintah Kota Tegal , guna mendukung program pemerintah untuk terwujudnya Kota Tegal yang sejahtera dan bermartabat berbasis pelayanan prima
- 2) Melaksanakan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 3) Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) bagi petugas teknis melalui diklat Teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 4) Pemenuhan Kebutuhan sarana dan prasarana guna penunjang pelayanan prima

Kebijakan

- 1) Peningkatan Koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan
- 2) Peningkatan system administrasi kependudukan serta kualitas sumber daya manusia (SDM) aparat
- 3) Memberikan prioritas bagi penyempurnaan perda Kota Tegal berdasarkan pada Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang administrasi kependudukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelaksana administrasi dan pencatatan sipil
- 4) Meningkatkan kualitas dan profesionalisme petugas teknis dan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 5) Pengembangan sarana dan prasarana sistem database kependudukan
- 6) Membangun jaringan kerja melalui teknologi informasi dengan instansi pemerintah maupun lembaga

- 7) Mendorong kepedulian dan tanggungjawab semua pihak (pemerintah pusat, daerah , masyarakat dan swasta) dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

BAB V

RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN

Pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kota Tegal Tahun 2014 - 2019 membutuhkan kerangkasisistematis yang berisi indikasi rencana program prioritas berikut kegiatankegiatan yang mendesak untuk dilakukan. Oleh karena itu perlu disusunindikasi rencana program prioritas dan prakiraan dana yang dibutuhkan untuk mewujudkan program tersebut selama lima tahun ke depan. Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan diuraikan sebagai berikut :

5.1 Indikasi Rencana Program Prioritas

5.1.1 Misi Pertama : *“Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang cepat dan berkualitas”*

Dalam memenuhi misi tersebut maka kegiatan yang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal mengadakan kegiatan sebagai berikut:

1. Implementasi sistem administrasi kependudukan
(membangun,pemeliharaan dan updating)
2. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
3. Pengembangan database kependudukan
4. Pelatihan tenaga pengelola SIAK

5.1.2 Misi Kedua : *“Meningkatkan peran serta masyarakat dalam memenuhi hak kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil”*

Dalam memenuhi misi tersebut maka kegiatan yang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal mengadakan kegiatan sebagai berikut:

1. Sosialisasi kebijakan kependudukan
2. Penyusunan kebijakan kependudukan

5.1.2 Misi ketiga : “ Menerapkan dan mengembangkan sistem data dan informasi yang akurat berbasis teknologi informasi”

Dalam memenuhi misi tersebut maka kegiatan yang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal mengadakan kegiatan sebagai berikut:

1. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
2. Monitoring evaluasi dan pelaporan
3. Penyediaan Informasi yang dapat diakses dengan masyarakat

Agar pelaksanaan kegiatan yang telah dijadwalkan dapat berjalan dengan lancar, maka setiap saat kita harus perlu mengkaji kemungkinan adanya hambatan, ancaman, dan peluang yang timbul untuk dijadikan pemecahannya.

Bahkan bila terdapat perubahan yang dapat menghambat pelaksanaan bagi pencapaian tujuan, masih dimungkinkan untuk dilakukan perubahan dan penjadwalan ulang sesuai dengan situasi dan kondisi organisasi. Untuk itu diperlukan kegiatan pemantauan dan evaluasi yang berkesinambungan.

Adapun jadwal monitoring, evaluasi dan pelaporan setiap tahun per triwulan tertuang dalam tabel 5.1 berikut :

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Laporan

No	Kegiatan	TAHUN																			
		2014				2015				2016				2017				2018			
		Triwulan				Triwulan				Triwulan				Triwulan				Triwulan			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Monitoring																				
2	Evaluasi																				
3	Laporan																				

5.2 Kebutuhan Pendanaan

Dalam rangka mewujudkan visi, misi dan pencapaian program prioritas diperlukan dukungan alokasi dana, baik untuk belanja langsung maupun belanja tidak langsung. Adapun pagu indikatif anggaran yang direncanakan dalam 5 tahun kedepan kami mensajikan dalam table berikut:

Tabel 5.2 Indikasi Rencana Program dan Prioritas disertai Pendanaan

				Kondisi	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													SKPD
					Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Kondisi Kinerja						
													2015	2016	2017	2018	2019	
Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Tahun 2013	Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2014)	target	Rp (000)	target	Rp (000)	target	Rp (000)	target	Rp (000)	target	Rp (000)	target	Rp (000)	Penanggung Jawab	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil																	
	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil																	
	Program Penataan Administrasi Kependudukan		-	-	-	804.000	-	884000	-	973.000	-	1.070.000	-	1.177.000	-	4.908.000		
		Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	97%	98%	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	Disdukcapil	
		Cakupan Penerbitan Kartu tanda Penduduk	88%	89%	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	Disdukcapil	
		Cakupan Penerbitan kutipan Akta Kelahiran	45%	50%	55%	-	60%	-	75%	-	80%	-	85%	-	85%	-	Disdukcapil	
		Cakupan Penerbitan kutipan Akta Kematian	0%	20%	25%	-	30%	-	40%	-	50%	-	60%	-	60%	-	Disdukcapil	
		Ketersediaan Database Kependudukan	ada	ada	ada	-	ada	-	ada	-	ada	-	ada	-	ada	-	Disdukcapil	
		Penerapan KTP Nasional NIK	sdh	sdh	sdh	-	sdh	-	sdh	-	sdh	-	sdh	-	sdh	-	Disdukcapil	

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1 Indikator Kinerja SKPD

Indikator dan capaian dari masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Tercapainya peningkatan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
2. Tersedianya data kependudukan dan catatan sipil yang valid dan dinamis sesuai dengan perkembangan dilapangan.
3. Meningkatnya sarana dan parasara administrasi kependudukan dan catatan sipil.
4. Meningkatnya kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia penyelenggara administrasi kependudukan dan catatan sipil.
5. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam memenuhi hak akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil meliputi :
 - a. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga (KK) nilai 100% batas waktu pencapaian tahun 2015.
 - b. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Nilai 100% batas pencapaian Tahun 2015.
 - c. Cakupan penerbitan kutipan akta kelahiran nilai 90% batas waktu pencapaian tahun 2020.
 - d. Cakupan penerbitan kutipan akta kematian nilai 70% batas waktu pencapaian tahun 2020.
6. Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
7. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil yang didukung dengan teknologi informasi.

Dalam menetapkan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tegal mengacu kepada tugas pokok dan fungsi SKPD, serta tujuan dan sasaran RPJMD Kota Tegal 2014 - 2019, sebagai berikut :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja cara perhitungannya
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tegal

NO	INDIKATOR	RUMUS
1	Rasio Penduduk ber KTP persatuan Penduduk	$\frac{\text{Jumlah penduduk usia > 17 yang berKTP}}{\text{Jumlah penduduk usia > 17 atau telah menikah}}$
2	Rasio Bayi berakte Kelahiran	$\frac{\text{Jumlah bayi lahir yang mempunyai akte kelahiran}}{\text{Jumlah keseluruhan bayi lahir}}$
3	Rasio Pasangan Berakte Nikah	$\frac{\text{Jumlah pasangan nikah berakte nikah}}{\text{Jumlah keseluruhan pasangan nikah}}$
4	Rasio keluarga Ber KK persatuan Keluarga	$\frac{\text{Jumlah keluarga yang memiliki KK}}{\text{Jumlah keluarga}}$
5	Kepemilikan KTP	$\frac{\text{Jumlah penduduk ber KTP}}{\text{Jumlah Usia > 17 dan atau sudah/pernah menikah}} \times 100\%$
6	Kepemilikan Akte Kelahiran	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki Akte Kelahiran}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 100\%$
7	Database Berbasis SIAK yang Valid	Sudah tersedia sejak tahun 2008

Adapun target dan realisasi pelayanan sebagai data pendukung dan target capaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2014 – 2019, sebagai berikut :

Tabel 6.2 Target Capaian Kinerja Program

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Tahun 2013	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2014)	Capaian Kinerja Program							SKPD Penanggung Jawab
					Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD		
					target	target	target	target	target	target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	8	7	6	
	Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil											
	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil											
	Program Penataan Administrasi Kependudukan		-	-	-	-	-	-	-	-		
		Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	97%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Disdukcapil	
		Cakupan Penerbitan Kartu tanda Penduduk	88%	89%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Disdukcapil	
		Cakupan Penerbitan kutipan Akta Kelahiran	45%	50%	55%	60%	75%	80%	85%	85%	Disdukcapil	
		Cakupan Penerbitan kutipan Akta Kematian	0%	20%	25%	30%	40%	50%	60%	60%	Disdukcapil	
		Ketersediaan Database Kependudukan	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disdukcapil	
		Penerapan KTP Nasional NIK	sdh	sdh	sdh	sdh	sdh	sdh	sdh	sdh	Disdukcapil	

BAB VII PENUTUP

Pembangunan di bidang administrasi kependudukan merupakan landasan bagi pembangunan di berbagai bidang lainnya, sehingga memiliki peran yang strategis dalam pembangunan nasional. Untuk itu maka pembangunan administrasi kependudukan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama antara pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, sejak dari perencanaan. Pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan.

Saat ini kondisi pengelolaan administrasi kependudukan belum sebagaimana yang diharapkan, sehingga pemerintah pusat memiliki komitmen yang serius untuk melakukan pembenahan mendasar menuju pelayanan prima, pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan dan database kependudukan yang valid dan akuntabel.

Dalam rangka pembenahan pengelolaan Administrasi Kependudukan di Kota Tegal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal menyusun rencana strategis 2014 – 2019 yang berpedoman pada tugas pokok dan fungsi SKPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tegal dan visi, misi dan program strategis kementerian dalam negeri di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dengan adanya Rencana Strategis ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dalam kurun waktu tahun 2014 - 2019 secara konsisten, terarah, efektif, efisien, terpadu dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar lebih terukur dan akuntabel.

Harapan kami semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Tegal ini bermanfaat, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan penyediaan data statistik untuk bahan perencanaan pembangunan di

berbagai bidang, yang bermuara kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat Kota Tegal.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal, 2013, *Profil Perkembangan Kependudukan Kota Tegal*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal.

Kementerian Dalam Negeri, 2010, *Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah*, Kementerian Dalam Negeri, Jakarta.

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur ke hadirat tuhan yang maha kuasa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dapat diterbitkan.

Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. RENSTRA ini merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. RENSTRA diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya RENSTRA tahun 2014-2019 ini ,maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih konkrit.

Rencana yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan.

Harapan kami, RENSTRA ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tegal

IMAM SUBARDIANTO, S.H, MM.

Pembina Utama Muda
NIP.19591204 199103 1004

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	i
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD	9
2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2.2. Sumber Daya SKPD.....	20
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD.....	36
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan SKPD.....	37
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	39
3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD	39
3.2. Telaah Visi, Misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.....	39
3.3. Telaah Renstra kementrian dan renstra SKPD provinsi	43
3.4. Penentuan Isu-isu Strategis.....	44
BAB IV VISI,MISI, TUJUAN, SASARAN,STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	47
4.1. Visi dan Misi SKPD.....	47
4.2. Tujuan dan Sasaran.....	47
4.3. Strategi dan Kebijakan.....	49

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	51
5.1 Indikasi Rencana Program Prioritas.....	51
5.2 Kebutuhan Pendanaan.....	52
 BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	54
6.1 Indikator Kinerja	54
 BAB VII PENUTUP	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	NAMA TABEL	HAL
Tabel 2.1	Data status kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013	25
Tabel 2.2	Data kualifikasi Pendidikan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013	25
Tabel 2.3	Data pangkat/ Golongan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013	26
Tabel 2.4	Data Formasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014	27
Tabel 2.5	Golongan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014	28
Tabel 2.6	Daftar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal berdasarkan tingkat pendidikan	29
Tabel 2.7	Data Inventarisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2014	30
Tabel 2.8	Jenis Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013	34
Tabel 2.9	Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2009-2013	35
Tabel 2.10	Penerbitan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013	36
Tabel 2.11	Penerbitan Akta-akta Catatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013	37
Tabel 5.1	Jadwal Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Laporan	52
Tabel 5.2	Indikasi Rencana Program dan Prioritas disertai Pendanaan	53
Tabel 6.1	Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dan Cara Perhitungannya	55
Table 6.2	Target Kinerja dan Capaian Program	56

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	NAMA GAMBAR	HAL
Gambar 2.1	Kondisi PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal 2014	26
Gambar 2.2	Tingkat Pendidikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal 2014	29
Gambar 2.3	Data pangkat/ Golongan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Tahun 2011-2013	26
Gambar 2.4	Grafik Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal 2014	34