



KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan berpedoman pada Renstra SKPD.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023 hasil finalisasi Cascading sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program dan kegiatan tahun 2023.

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah disusun ini merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Sebagai Dinas Teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman akan berupaya seoptimal mungkin untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Semoga Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 ini dapat memberi warna bagi peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Padang Pariaman.

Pariaman , Juli 2022

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**



M. FADHLY, S.AP. MM

197601301995031001

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	3
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	5
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	6
BAB II	10
EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2021	10
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2021 DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD	10
1. <i>Gambaran Umum Kinerja SKPD</i>	10
∴ SECARA KESELURUHAN DAPAT DISIMPULKAN BAHWA SEMUA KEGIATAN TERLAKSANA DENGAN BAIK, HAL INI TERJADI KARENA CUKUP BAGUSNYA KOMUNIKASI YANG DIMILIKI . NAMUN MASIH PERLU PENAMBAHAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DEMI MENINGKATNYA KINERJA, INOVASI DAN LAYANAN UNTUK MEMENUHI TARGET YANG DIMILIKI DISETIAP TAHUNNYA.	26
2. REVIEW HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2021	26
2.2. <i>Analisis Kinerja Pelayanan SKPD</i>	29
2.3. <i>Isu-isu Penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD</i>	30
<i>Uraian Tugas SKPD</i>	31
2.4 <i>Review terhadap Rancangan Awal RKPD</i>	46
2.5. <i>Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan</i>	47
2.6 <i>INOVASI PELAYANAN</i>	60
2.7 <i>PENGHARGAAN</i>	64
BAB III	68
TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	68
3.1 <i>Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi</i>	68
3.2. <i>Tujuan dan sasaran Renja SKPD</i>	70
3.3. <i>Program dan Kegiatan</i>	Error! Bookmark not defined.
BAB IV	73
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	73
BAB V	84
PENUTUP	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan menduduki peran penting dalam rangka percepatan pencapaian visi dan misi dalam pembangunan suatu wilayah, yang keseluruhannya akan menuju pada satu titik yaitu kesejahteraan masyarakat. Dalam UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) Pasal 3 ayat 1 disebutkan bahwa Perencanaan Pembangunan Nasional mencakup penyelenggaraan perencanaan makro semua fungsi pemerintahan yang meliputi semua bidang kehidupan secara terpadu dalam Wilayah Negara Republik Indonesia. Berkaitan dengan hal tersebut, cakupan perencanaan pembangunan nasional perlu memperhatikan tujuannya yang antara lain menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara Pusat dan Daerah.

Pasal tersebut menegaskan bahwa perencanaan pembangunan nasional dibangun secara makro oleh pemerintah pusat untuk kemudian menjadi dasar bagi pemerintah daerah dalam menyusun perencanaan dengan skala yang lebih spesifik. Perencanaan yang disusun baik di tingkat pusat maupun daerah memiliki beberapa jenjang, antara lain rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan. Oleh karena itu, demi menjaga keserasian dan tercapainya pemerataan pembangunan dari tingkat pusat hingga daerah, setiap kabupaten/kota diwajibkan melakukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dengan tetap mengacu pada dokumen perencanaan wilayah di atasnya.

Rencana kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Renja Disdukcapil) Tahun 2023 adalah dokumen perencanaan yang memuat program, dan sub kegiatan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 (satu) tahun. Renja memuat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2023 dan

perkiraan capaian tahun 2023, program, kegiatan dan sub kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran serta sumber dana yang dibutuhkan untuk tahun 2023.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 memiliki fungsi dan peran yang strategis dalam sistem perencanaan pembangunan daerah, karena Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 pada dasarnya adalah pelaksanaan dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2023, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026. Dengan demikian, Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 adalah pedoman bagi penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Penetapan Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2023.

Dalam rangka menjaga kesinambungan pembangunan dan rencana pembangunan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 (Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023) sebagai pedoman bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun 2023 serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023, maka RPJMD Kabupaten Padang Pariaman 2021-2026 dapat menjadi dasar dalam penyelenggaraan pembangunan khususnya pada program-program pembangunan yang relatif strategis dan membawa kesejahteraan masyarakat sampai dengan tersusunnya kembali RPJMD untuk Tahun 2026-2031

Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (Renja SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman memuat berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2023, merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebagai satuan kerja perangkat daerah yang mendukung pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dibidang kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas yang sangat strategis antara lain, perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan data kependudukan serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.

Rancangan renja SKPD dibahas pada forum SKPD yang dikoordinasikan oleh Bapelitbangda, dimana pembahasan tersebut meliputi penyesuaian program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berdasarkan usulan program dan kegiatan hasil musrenbang kecamatan, penajaman indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, penyesuaian program dan kegiatan antar SKPD dalam rangka sinergi pelaksanaan dan optimalisasi

pencapaian sasaran sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, penyesuaian pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing SKPD. Renja SKPD ditetapkan melalui Keputusan Bupati yang dikoordinir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kemudian Renja tersebut dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun 2023.

1.2 Landasan Hukum

Yang menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
- 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 5) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 7) Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 - 11) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang 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);
 - 12) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 - 13) Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2021-2023;
 - 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - 17) Permendagri 72 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pembangunan Wilayah Terpadu;
 - 18) Permendagri 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan daerah tahun 2021;
 - 19) Permendagri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;

- 20) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 02 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025;
- 22) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 05 Tahun 2011, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2030;
- 23) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 08 Tahun 2021, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026;
- 24) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 50 Tahun 2016, tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dalam Kabupaten Padang Pariaman;
- 25) Peraturan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor 82 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun untuk memenuhi maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah. Disamping untuk memberikan gambaran tentang program kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023 guna mencapai sasaran pembangunan dengan memperhatikan dan menganalisis lingkungan strategis internal maupun eksternal.

Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- 1) Untuk memberikan pedoman dan arahan dan penyelarasan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Mempertajam indikator serta target kinerja program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan;
- 3) Menyelaraskan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Rencana Pembangunan daerah dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan prioritas pembangunan daerah; dan
- 4) Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing SKPD Kabupaten Padang Pariaman.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyajian Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun menurut sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja SKPD agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja SKPD, proses penyusunan Renja SKPD, keterkaitan antara Renja SKPD dengan dokumen RKPD, Renstra SKPD, dengan Renja K/L dan Renja provinsi/Kabupaten/kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja SKPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun lalu dan Capaian Renstra

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1),

Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini, antara lain:

- 1) Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- 2) Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- 3) Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- 4) Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan;
- 5) Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra SKPD; dan
- 6) Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Berisikan uraian mengenai:

- 1) Sejauhmana tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD;
- 2) Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD;
- 3) Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional, seperti SPM dan MDGs (Millenium Developmnet Goals);

- 4) Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan SKPD dan
- 5) Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Berisikan uraian mengenai:

- ❖ Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan;
- ❖ Penjelasan mengenai alasan proses tersebut dilakukan;
- ❖ Penjelasan temuan-temuan setelah proses tersebut dan catatan penting terhadap perbedaan dengan rancangan awal RKPD, misalnya: terdapat rumusan program dan kegiatan baru yang tidak terdapat di rancangan awal RKPD, atau program dan kegiatan cocok namun besarannya berbeda; dan

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari SKPD kabupaten/kota yang langsung ditujukan kepada SKPD Provinsi maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi SKPD provinsi dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang Kabupaten/Kota (bila sudah dilakukan).

Deskripsi yang perlu disajikan dalam sub bab ini, antara lain:

- 1) Penjelasan tentang proses bagaimana usulan program/kegiatan usulan pemangku kepentingan tersebut diperoleh;
- 2) Penjelasan kesesuaian usulan tersebut dikaitkan dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;

BAB III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

3.2 Tujuan dan sasaran Renja SKPD

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

3.3 Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai:

- 1) Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan.
- 2) Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, antara lain meliputi:
 - a) Jumlah program dan jumlah kegiatan dan sub kegiatan.
 - b) Sifat penyebaran lokasi program dan kegiatan (apa saja yang tersebar ke berbagai kawasan dan apa saja yang terfokus pada kawasan atau kelompok masyarakat tertentu).
 - c) Total kebutuhan dana/pagu indikatif yang dirinci menurut sumber pendanaannya.
- 3) Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif, maupun kombinasi keduanya.

BAB IV. PENUTUP

Berisikan uraian penutup, berupa:

- 1) Catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Kaidah-kaidah pelaksanaan.
- 3) Rencana tindak lanjut.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN 2021

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2021 dan Capaian Renstra SKPD

1. Gambaran Umum Kinerja SKPD

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2021, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena - fenomena yang ada, maka:

VISI

"Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman BERJAYA (Berkelanjutan, Religius, Sejahtera dan Berbudaya)"

MISI

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah serta memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan penantaan ruang.
3. Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasis pemberdayaan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat

7. Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.

MOTTO

“CERIA” berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 388/ DUKCAPIL/ PP / 2011.

- Cepat : segera mungkin memproses apa yang di butuhkan oleh penduduk
- Efektif: Melayani penduduk dengan benar, tepat dan akurat
- Responsif : Melayani dengan penuh kepekaan terhadap aspirasi penduduk
- Inovatif : Selalu berfikir untuk melakukan perubahan kearah yang lebih baik
- Akuntabel : Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (LAKIP).

IANJI PELAYANAN

1. MELAYANI DENGAN Ceria, yaitu:
 - C: Cepat
 - E: Eektif
 - R: Responsif
 - I: Inovatif
 - A: Akuntabel
2. Memberikan pelayanan yang ramah, sopan dan santun tanpa membedakan pemohon dan memegang teguh prinsip pelayanan prima.
3. Menaati segala peraturan yang berlaku dan tidak menerima suap , menolak perbuatan korupsi serta tindakan yang melanggar dan melawan hukum.
4. Memberikan kenyamanan, keamanan, dan kepastian kepada setiap pemohon demi mewujudkan pelayanan prima.
5. Mendukung sepenuh hati serta bekerja giat untuk mendukung visi dan misi Kabupaten Padang Pariaman.

Pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 secara umum selaras dengan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021, namun terdapat beberapa kegiatan yang tidak dilaksanakan dikarenakan keterbatasan anggaran pada tahun bersangkutan. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun 2021. Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada dasarnya menyajikan pengukuran terhadap hasil kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman selama tahun 2021 dan perkiraan target tahun 2021 dan perkiraan capaian target tahun 2021.

1) Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja Kegiatan meliputi indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit) dan dampak (impact). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, dokumen dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.

2) Capaian dan Evaluasi Program/Kegiatan Tahun 2021

Sebagaimana ditetapkan dalam APBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 dan DPA Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman selaku SKPD memperoleh alokasi anggaran belanja, realisasi belanja secara keseluruhan sebesar Rp. 5.605.908.745,00. atau 98.74 % dari anggaran belanja yang ditetapkan sebesar Rp 5.677.304.386,00

Hasil Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 secara umum telah dilaksanakan dengan optimal dan dapat mencapai target yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan dapat terlaksananya semua kegiatan dan dapat memenuhi output yang diharapkan. Adapun secara rinci evaluasi pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 diuraikan pada Tabel 2.1.

6. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2021

Pada pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2021, dari Anggaran sebesar Rp. 5.677.304.386,00 terealisasi 5.605.908.745,00 atau sebesar 98.74%, untuk lebih jelasnya terdapat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1
Hasil Kegiatan Tahun 2021
(Program/Kegiatan, Anggaran, Realisasi, Capaian Program/Kegiatan)

NO	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%	Capaian Program/Kegiatan
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3,810,482,386	3,752,445,925	98.48%	
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	61,630,500	57,960,500	94.05%	Persentase Keselarasan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52,215,500	48,875,500	93.60%	Jumlah Dokumen Renstra Renja RKA N+1 RKA Perubahan DPA N+1 DPA Perubahan
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9,415,000	9,085,000	96.49%	Jumlah Dokumen LPPD, Lakip, Lap Capkin
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2,641,302,426	2,616,511,273	99.06%	Persentase Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,549,862,426	2,525,071,273	99.03%	Jumlah Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Kerja ASN
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	91,440,000	91,440,000	100.00 %	Jumlah Pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	9,900,000	9,880,000	99.80%	Persentase Terpenuhinya Peningkatan Kapasitas Pegawai Perangkat Daerah
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut dan Kelengkapannya	9,900,000	9,880,000	99.80%	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
	Bimbingan Tekhnis Implementasi Perundang-undangan	-	-	0.00%	Jumlah ASN (administrator) yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	349,277,000	339,428,399	97.18%	Persentase Terselenggaranya Pengadministrasian Umum Perangkat Daerah
	Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6,800,000	6,720,000	98.82%	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang disediakan
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	25,410,000	23,852,400	93.87%	Jumlah Makanan dan Minuman yang disediakan
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	317,067,000	308,855,999	97.41%	Jumlah Fasilitasi Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar dan Dalam Daerah
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	175,855,460	175,048,150	99.54%	Persentase Tersedianya Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Aparatur Perangkat Daerah
	Pengadaan mebel	21,700,000	21,461,000	98.90%	Jumlah Paket Mebel
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan bangunan Lainnya	32,391,700	32,003,500	98.80%	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	121,763,760	121,583,650	99.85%	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	423,217,000	407,668,601	96.33%	Persentase Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
	Penyediaan jasa surat menyurat	70,950,000	70,496,200	99.36%	Jumlah penyediaan jasa surat menyurat
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	154,965,000	144,239,371	93.08%	Jumlah penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	42,380,000	41,655,000	98.29%	Jumlah Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	Penyediaan jasa Pelayanan Kantor	154,922,000	151,278,030	97.65%	1. Jumlah tenaga Swakelola, Tenaga IT, Sopir, dan Kebersihan perkantoran

7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	149,300,000	145,949,002	97.76%	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	149,300,000	145,949,002	97.76%	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
II	Program Pendaftaran Penduduk	1,339,848,500	1,337,047,600	99.79%	
8	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	440,200,000	440,200,000	100.00 %	Persentase pelayanan pendaftaran penduduk yang dilaksanakan
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran penduduk	440,200,000	440,200,000	100.00 %	Jumlah honor Operator SIAK
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	0.00%	Jumlah pelayanan weekend servis
9	Penataan pendaftaran penduduk	798,763,500	797,302,500	99.82%	Persentase pendaftaran penduduk yang dilakukan penataan
	Pengadaan dokumen kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	798,763,500	797,302,500	99.82%	Jumlah pengadaan dokumen terkait pendaftaran penduduk yang dilaksanakan
10	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	100,885,000	99,545,100	98.67%	Persentase Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang dilaksanakan
	Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pendaftaran Penduduk	100,885,000	99,545,100	98.67%	Persentase Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang dilaksanakan
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-	Jumlah dokumen SOP yang diperbarui berdasarkan peraturan perundang-undangan
III	Program pencatatan Sipil	363,450,000	357,393,070	98.33%	
11	Pelayanan Pencatatan Sipil	217,200,000	217,200,000	100.00 %	Jumlah penerbitan akta pencatatan sipil yang dihasilkan
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pencatatan Sipil	174,000,000	174,000,000	100.00 %	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak
	Peningkatan daam Pelayanan Pencatatan Sipil	43,200,000	43,200,000	100.00 %	Jumlah dokumen yang diterbitkan
12	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	146,250,000	140,193,070	95.86%	Persentase Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
	Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pendaftaran Penduduk	146,250,000	140,193,070	95.86%	Jumlah pelayanan langsung yang dilakukan
	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	-	-	0.00%	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan
IV	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	149,083,500	146,002,150	97.93%	
13	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Dan Penyajian Databae kependudukan	5,940,000	5,560,000	93.60%	Persentase Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	5,940,000	5,560,000	93.60%	Jumlah laporan data kependudukan yang diolah
14	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	143,143,500	140,442,150	98.11%	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan terkait PIAK
	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan	31,520,000	31,508,000	99.96%	Jumlah sosialisasi tentang pemanfaatan data kependudukan
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	11,200,000	8,860,000	79.11%	Jumlah sosialisasi terkait PIAK yang dilaksanakan
	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	-	-	0.00%	Jumlah Baliho, jumlah banner, jumlah sosialisasi melalui media elektronik, cetak, yang dilaksanakan
	Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepead pemangku Kepentingan dan Masyarakat	100,423,500	100,074,150	99.65%	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan terkait PIAK
V	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	14,440,000	13,050,000	90.37%	
15	Penyusunan Profil kependudukan	14,440,000	13,050,000	90.37%	Jumlah profil kependudukan dan Agregat Kependudukan yang disusun
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	14,440,000	13,050,000	90.37%	Jumlah Buku mengenai perkembangan dan proyeksi kependudukan dan perkembangan Kependudukan per

					semester yang disusun
	JUMLAH	5,677,304,386	5,605,938,745	98.74%	

Berikut akan dijelaskan pelaksanaan per program, kegiatan dan sub kegiatan :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

a) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah :

i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah :

- ❖ Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah bertujuan untuk penyusunan dokumen SPIP, RENJA, KUA PPAS APBDP 2022, RKA APBDP 2022, DPA APBDP 2021, KUA PPAS 2022, RKA 2022 dan DPA 2021, Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2021, RENSTRA 2021-2026, serta Laporan Evaluasi Kegiatan Tahun 2021.

- ❖ Ukuran realisasi kegiatan sebesar 100% dinilai atas perbandingan jumlah Rencana Kinerja yang disusun dibandingkan dengan dibandingkan dengan Rencana Kerja yang dibutuhkan. Sedangkan realisasi anggaran sebesar 93,60% didapat dari jumlah anggaran terlaksana Rp.48.875.500,- dibandingkan dengan anggaran Rp. 52.215.500,-

ii. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah :

- ❖ Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah bertujuan untuk penyusunan dokumen LPPD 2021, LAKIP 2021, serta Laporan Evaluasi Kegiatan Bulanan dan Tahun 2021, Laporan Fisik dan Keuangan Bulanan.

- ❖ Ukuran realisasi kegiatan sebesar 100% dinilai atas perbandingan jumlah Rencana Kinerja yang disusun dibandingkan dengan dibandingkan dengan Rencana Kerja yang dibutuhkan. Sedangkan realisasi anggaran sebesar 96,49% didapat dari jumlah anggaran terlaksana Rp.9.145.000,- dibandingkan dengan anggaran Rp. 9.085.000,-.

b) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah :

i. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN :

- ❖ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN termasuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 24 Orang PNS.

- ❖ Ukuran realisasi kegiatan sebesar 100% dinilai atas perbandingan jumlah Rencana Kinerja yang disusun dibandingkan dengan dibandingkan dengan Rencana Kerja yang dibutuhkan. Sedangkan realisasi anggaran sebesar 99,03% didapat dari jumlah anggaran terlaksana Rp.2.525.071.273,- dibandingkan dengan anggaran Rp. 2.549.862.426,-
- ii. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN :
 - ❖ Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN ini berupa pembayaran honorarium pengelola keuangan (PA, KPA, PPTK, PPK, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji dan Pengelola Barang). Sesuai Perbup Nomor 4 Tahun 2021, PPTK dilaksanakan oleh Kepala Bidang kecuali bidang sekretariat dilaksanakan oleh Kasubag Perencanaan/Kasubag Umum dan Kepegawaian.
 - ❖ Realisasi anggaran sebesar 100% didapat dari jumlah anggaran terlaksana Rp.91.440.000,- dibandingkan dengan anggaran Rp. 91.440.000,-
- c) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah :
 - i. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut dan Kelengkapannya :
 - ❖ Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut dan kelengkapannya, Belanja Baju Batik Tradisional bagi petugas Front Office dan Satpam/Security sebanyak 30 Orang.
 - ❖ Kendala : jumlah yang anggaran yang terbatas, baju batik yang beli berupa baju siap jahit, sehingga banyak ukuran yang pas (lapang/sempit)
 - ❖ Realisasi anggaran sebesar 99,80% didapat dari jumlah anggaran terlaksana Rp.9.880.000,- dibandingkan dengan anggaran Rp. 9.900.000,-
 - ii. Bimbingan Tekhnis Implementasi Perundang-undangan :
 - ❖ Kegiatan Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan bertujuan untuk meningkatkan kualitas aparatur.
 - ❖ Ukuran realisasi kegiatan sebesar 100% didapat dari jumlah aparatur yang mengikuti bimtek dibandingkan dengan jumlah rencana aparatur yang mengikuti bimtek. Sedangkan realisasi anggaran 100%, dari anggaran yang terlaksana sebesar Rp. 37.200.000,- dan Rp. 37.111.000,-.

d) Administrasi Umum Perangkat Daerah :

i. Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan :

- ❖ Capaian dari kegiatan ini adalah tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- ❖ Ukuran realisasi 100%
- ❖ Persoalan yang dihadapi:
Tidak terdapatnya kendala dalam melaksanakan kegiatan ini.
- ❖ Dan solusi adalah berupa saran agar rencana dan pelaksanaan kegiatan ini dapat dipertahankan untuk masa yang akan datang;
- ❖ Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 6.800.000,-
- ❖ Ukuran realisasi 98.82%, diperoleh dari realisasi pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 6.720.000,-

ii. Fasilitasi Kunjungan Tamu :

- ❖ Tersedianya makanan dan minuman tamu dan rapat
- ❖ Ukuran realisasi 93.87%
- ❖ Persoalan yang dihadapi:
Penyediaan makan minum tamu harus lebih diperbanyak, seiring banyaknya tamu studi tiru yang datang tiap tahunnya dengan berbagai prestasi pelayanan publik yang telah diperoleh.
- ❖ Dan solusi adalah berupa saran agar rencana dan pelaksanaan kegiatan ini dapat dipertahankan untuk masa yang akan datang.
- ❖ Kegiatan makanan dan minuman tamu dan rapat menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp25.410.000.00
- ❖ Ukuran realisasi 93.87%, diperoleh dari realisasi pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 23.852.400.00

iii. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD :

- ❖ Capaian target dari program/kegiatan ini adalah terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- ❖ Ukuran realisasi 97.41%.

- ❖ Persoalan yang dihadapi adalah dengan penerapan SIPD ada beberapa perjalanan yang harus digeser pada pergeseran karena tidak sesuai dengan perencanaan, namun untuk menunjang kualitas kinerja pegawai dana tersebut masih belum mencukupi.
- ❖ Solusi dari persoalan diatas : mengkondisikan kegiatan berdasarkan prioritasnya. Sedangkan untuk tahun berikutnya diharapkan anggaran yang tersedia tetap disediakan seperti tahun 2021.
- ❖ Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 317.067,000.00
- ❖ Ukuran realisasi 97.41%, diperoleh dari realisasi pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 308.855.999.00

e) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah :

i. Pengadaan mebel :

- ❖ Kegiatan Pengadaan mebel bertujuan untuk penyediaan mebeleur yang menunjang kegiatan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 21.700.000.00.
- ❖ Terdapat sisa anggaran yang tidak dapat direalisasikan dari sisa lebih pembelian mebelier karena selisih harga.
- ❖ Ukuran realisasi 100%, diperoleh dari realisasi pengadaan peralatan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Realisasi anggaran 98.90% pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 21.461.000.00.

ii. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan bangunan Lainnya :

- ❖ Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor bertujuan untuk penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 32.391.700.00.
- ❖ Ukuran realisasi 100%, diperoleh dari realisasi pengadaan peralatan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. . Realisasi anggaran 98.80% pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 32.003.500.00

iii. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan lainnya

- ❖ Kegiatan Pengadaan Peralatan Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan lainnya bertujuan untuk penyediaan sarana dan prasarana pendukung yang menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 59.665.000.00. Dalam rangka meningkatkan pelayanan, pada anggaran perubahan ditambah menjadi Rp. 121.763.760.00 untuk rehap ruang perekaman KTP dan Tempat parkir kendaraan roda 2 (dua).
- ❖ Ukuran realisasi 100%, diperoleh dari realisasi pengadaan peralatan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. . Realisasi anggaran 99.85% pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 121.583.650.00.

f) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah :

i. Penyediaan jasa surat menyurat :

- ❖ yang meliputi penyediaan alat tulis kantor (ATK), fotocopy, penggandaan dll.
- ❖ Persoalan yang dihadapi:
Tidak terdapatnya kendala dalam melaksanakan kegiatan ini.
- ❖ Dan solusi adalah berupa saran agar rencana dan pelaksanaan kegiatan ini dapat dipertahankan untuk masa yang akan datang;
- ❖ Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 70.950.000,00
- ❖ Ukuran realisasi 99.36%, diperoleh dari realisasi pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 70.496.200,00

ii. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik :

- ❖ Penyediaan jasa komunikasi (telp, Internet, faximile) dan Penyediaan jasa air bersih dan listrik
- ❖ Program yang mendukung pencapaian sasaran tersebut adalah :
 - a. Penyediaan jasa komunikasi (telp, Internet, faximile dll)
 - b. Penyediaan jasa air bersih dan listrik
- ❖ Persoalan yang dihadapi:

Masih adanya gangguan terhadap layanan komunikasi, karena keterlambatan pembayaran tagihan jasa komunikasi serta listrik.

- ❖ Dan solusi adalah masing-masing pihak baik yang dari dinas dan penyedia jasa untuk komitmen melaksanakan aturan dan kesepakatan yang telah dibuat sebelumnya;
 - ❖ Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 154.965.000,00
 - ❖ Ukuran realisasi 93.08%, diperoleh dari realisasi pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 144.239.371.00
- iii. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor :
- ❖ Capaian dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam 1 tahun
 - ❖ Ukuran realisasi 100%
 - ❖ Persoalan yang dihadapi: biaya pemeliharaan lebih kecil dari biaya yang dibutuhkan
 - ❖ Dan solusi adalah berupa saran agar rencana dan pelaksanaan kegiatan ini dapat dipertahankan untuk masa yang akan datang;
 - ❖ Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 42.380.000.00
 - ❖ Ukuran realisasi 98.29%, diperoleh dari realisasi pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 41.655.000.00
- iv. Penyediaan jasa Pelayanan Kantor :
- ❖ Capaian dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan alat-alat kebersihan dalam 1 tahun.
 - ❖ Ukuran realisasi 100%
 - ❖ Persoalan yang dihadapi: tidak ada kendala dari kegiatan ini
 - ❖ Dan solusi adalah berupa saran agar rencana dan pelaksanaan kegiatan ini dapat dipertahankan untuk masa yang akan datang;
 - ❖ Kegiatan Penyediaan jasa Jasa Kebersihan Kantor menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 154.922,000.00
 - ❖ Ukuran realisasi 97.65%, diperoleh dari realisasi pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 151.278.030.00

g) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah :

- i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan.
 - ❖ Kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional bertujuan untuk tersedianya biaya perizinan kendaraan, biaya BBM kendaraan dinas/operasional serta tersedianya honor Sopir. Sehingga diharapkan kegiatan ini mampu untuk menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 149.300.000.00,-.
 - ❖ Ukuran realisasi 97.76%, diperoleh dari realisasi pelaksanaan kegiatan. Realisasi anggaran pada kegiatan ini tahun 2021 sebesar Rp. 145.949.002.00.

2) Program Pendaftaran Penduduk :

a) Pelayanan Pendaftaran Penduduk :

- i. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran penduduk :
 - ❖ Kegiatan dalam rangka memberikan pelayanan dalam pencatatan dan penatausahaan serta penerbitan dokumen pendaftaran penduduk (Kartu Keluarga, KIA, KTP-L Surat Pindah WNI dan dokumen pendaftaran penduduk lainnya).
 - ❖ Masalah yang dihadapi :

Masih ada beberapa peralatan yang perlu ditambah/dilengkapi dalam meningkatkan pelayanan seperti alat rekam KTP-L, serta pendukung peralatan pendukung lainnya, laptop/PC Komputer, printer serta server jaringan, dukungan web portal.
 - ❖ Realisasi Anggaran sebesar 100%. Hasil ini didapat dari realisasi keungan sebesar Rp. 440.200.000,- dari total anggaran Rp.440.200.000,-.
- ii. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 - ❖ Kegiatan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk adalah untuk memberikan kemudahan-kemudahan dan kenyamanan bagi penduduk dalam memperoleh dokumen pendaftaran penduduk dan untuk meningkatkan kepuasan penduduk dalam

memperoleh layanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- ❖ Masalah yang dihadapi : Dengan refocusing, efisiensi dan prioritas anggaran dan sistem pelaksanaan kerja sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas Dukcapil, Kegiatan Weekend Service yang biasa dilaksanakan diganti dengan Inovasi MH 730, dengan sistem piket bagi petugas front office. Mengganti lembur dengan libur diganti pada hari kerja bagi front office yang bekerja pada hari sabtu dan minggu..
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.36.520.000,-
- ❖ Realisasi anggaran pada kegiatan ini adalah 0%, yang disebabkan pergeseran anggaran pada kegiatan tersebut.

b) Penataan pendaftaran penduduk :

- i. Pengadaan dokumen kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan :
 - ❖ Pengadaan alat tulis kantor yakni pembelian Ribbon KTP El, Ribbon KIA, Film Printer KTP El, dan Cleaning Kit serta Pengadaan dan Cetak Kartu Identitas Anak (KIA). Serta satu set alat rekam KTP Elektronik. (DAK Non Fisik Pelayanan Adminduk)
 - ❖ Kendala yang dihadapi : Pengadaan alat tulis kantor dilaksanakan dengan belanja melalui e-katalog. Alat tulis kantor tersebut baru tayang pada E-Katalog pada akhir tahun, sesuai izin pada Kementerian Dalam Negeri.
 - ❖ Realisasi anggaran target 100%.
 - ❖ Realisasi pelaksanaan anggaran adalah sebesar 99.82% dengan realisasi sebesar Rp. 797.302.500,- dibandingkan dengan anggaran yang tersedia sebesar Rp. 798.763.500,-.

c) Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk :

- i. Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pendaftaran Penduduk :
 - ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk memaksimalkan pencatatan akta kematian di Kab. Padang Pariaman. Untuk meningkatkan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.

- ❖ Permasalahan : Tidak adanya Kendaraan roda 4 untuk pelayanan perekaman ke lapangan yang memadai.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.100.885.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 99.545.100,- atau sebesar 98,67%.

3) Program Pencatatan Sipil :

a) Pelayanan Pencatatan Sipil :

i. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pencatatan Sipil :

- ❖ Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen penatatan sipil. Menerbitkan dokumen pencatatan sipil yakni akta kelahiran, akta kematian dan akta perkawinan.
- ❖ Permasalahan : Masih banyak nya warga/penduduk Kabupaten Padang Pariaman yang belum paham/mengerti cara memperoleh administrasi kependudukan terutama terkait pencatatan sipil.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.174.000.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 174.000.000,00,- atau sebesar 100%.

ii. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil :

- ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan pelayanan pencatatan sipil melalui penyediaan jasa pelayanan dokumen pencatatan sipil. Capaian kinerja kegiatan ini adalah tersedianya honorarium tenaga swakelola terkait pelayanan pencatatan sipil.
- ❖ Permasalahan : Tidak ada masalah dalam pelaksanaan kegiatan tersebut
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.43.200.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 43.200.000,- atau sebesar 100%.

b) Penyelenggaraan Pencatatan Sipil :

i. Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil :

- ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk memaksimalkan pencatatan akta kematian di Kab. Padang Pariaman. Untuk meningkatkan kepemilikan dokumen akta pencatatan sipil.

- ❖ Permasalahan : Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat dalam pengurusan akte kematian dan akte perkawinan, sehingga dilakukan kegiatan jemput bola serta sosialisasi berkelanjutan dalam penataan administrasi kependudukan terkait kepemilikan akta kematian dan akta perkawinan.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.146.250.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 140.193.070,- atau sebesar 95.86%.
- ii. Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil :
- ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk memaksimalkan pencatatan akta pencatatan sipil di Kab. Padang Pariaman. Untuk meningkatkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil.
 - ❖ Permasalahan : Refocusing Anggaran akibat pandemi Covid-19.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.10.000.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 0,-.

4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :

- a) Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database kependudukan :
- i. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan :
- ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk mengolah data agregat semester administrasi kependudukan.
 - ❖ Permasalahan : Dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus menunggu Data Konsolidasi Bersama (DKB) yang dikeluarkan oleh Ditjen Dukcapil Kemendagri secara nasional. Serta diolah dan disajikan sesuai kebutuhan data kependudukan Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan semester.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.5.940.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp.5.560.000,- atau sebesar 93.60% .
- b) Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :
- i. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan :
- ❖ Kegiatan ini meningkatkan kinerja pegawai non ASN/ tenaga swakelola dengan memberikan reward atas kinerja bulanan. Juga

jasa pihak ketiga atas survey kepuasan pengguna database kependudukan pada lingkup Perangkat Daerah kabupaten Padang Pariaman

- ❖ Permasalahan : untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja pegawai non ASN, kegiatan ini sangat perlu di pertahankan. Serta juga dapat ditambah jumlah penerima Reward.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.31.520.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 31.508.000,- atau sebesar 99.96%.
- ii. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan :
- ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan dokumen kerjasama (PKS) pemanfaatan data kependudukan oleh Perangkat Daerah di Kabupaten Padang Pariaman.
 - ❖ Permasalahan : Tidak semua permohonan PKS yang disetujui oleh Ditjen Dukcapil.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.11.200.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp.8.860.000 ,- atau sebesar 79.11%.
- iii. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan :
- ❖ Anggaran Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan ini tidak dapat dilaksanakan, karena adanya refocusing anggaran terkait Pandemi COVID - 19
- iv. Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat :
- ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk sosialisasi dan edukasi pentingnya dokumen kependudukan bagi masyarakat serta syarat dan tata cara untuk mendapatkan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 - ❖ Permasalahan : Tidak ada masalah dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.100.423.500,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 100.074.150,- atau sebesar 99.65%.

5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan :

- a) Penyusunan Profil kependudukan (Rp. 14.440.000,-)
 - i. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain.
 - ❖ Tersusunnya profil kependudukan tahun 2021 yang telah dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait. Data terkait yakni Data Tenaga Kerja, Data Sosial, Data Keagamaan, Data Pendidikan serta data kependudukan lainnya terkait perkembangan data kependudukan Kabupaten Padang Pariaman.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.14.440.000,- dan realisasi pelaksanaan anggaran sebesar Rp. 13.050.000,- atau sebesar 90.37%.

∴ Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan terlaksana dengan baik, hal ini terjadi karena cukup bagusnya komunikasi yang dimiliki . Namun masih perlu penambahan kegiatan dan anggaran demi meningkatnya kinerja, inovasi dan layanan untuk memenuhi target yang dimiliki disetiap tahunnya.

2. Review Hasil evaluasi pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021

Untuk melihat Review dan Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2021 dan Realisasi Renstra SKPD mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan realisasi APBD dapat kita lihat terperinci dalam tabel berikut :

**Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan
Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2023
Kabupaten Padang Padang Pariaman**

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2023	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target program dan kegiatan (Renja SKPD tahun n-1)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun berjalan	
					Target Renja SKPD tahun (n-2)	Realisasi Renja SKPD tahun (n- 2)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2		4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
5.2.01	Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota									
		1. Nilai SAKIP Disducapil	AA	A	AA	AA	AA	AA	AA	AA
		2. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	A	A	A	A	A	A	A	100
5.2.2	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk									
		3. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga	100	99.33	100	100	100	100	100	100
		4. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk	99	98.68	99	99.80	101.83	99	99	100
		5. Cakupan kepemilikan KIA	40	20.06	30	36.38	181.9	35	50	142.86

5.2.3	Program Pencatatan Sipil									
		6. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun	97	91.73	93	97.05	102,15	95	98	103.15
		7. Cakupan penerbitan Akta Kematian	100	100	100	100	100	100	100	100
		8. Cakupan penerbitan Akta Perkawinan	100	100	100	100	100	100	100	100
5.2.4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan									
		9. Persentase Kerjasama Pemanfaatan Database Kependudukan	45	0	35	38.46	109.88	40	50	125

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Keberhasilan suatu perencanaan dapat dilihat sinergi antara perencanaan pembangunan nasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat dan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten. Meskipun sejumlah kebijakan telah dikeluarkan untuk mensinergikan perencanaan pembangunan nasional dan daerah seperti yang tertuang dalam UU nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (PSPPN) yang dikenal dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Meskipun kondisi tersebut telah dikembangkan lebih baik dalam rangka perencanaan pembangunan namun belum lagi optimal.

Melihat kondisi tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai lembaga teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil mencoba untuk mensinergikan perencanaan pembangunan melalui :

1. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antar pusat dan daerah
3. Menjamin keterkaitan dan konsisten antar perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Adapun Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

TARGET DAN REALISASI KINERJA PADA RENCANA STRATEGIS DISDUKCAPIL TAHUN 2021

No	Tujuan	Sasaran Starategis	Indikator Kinerja	Target	RUMUS	REALISASI	KET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Disdukcapil	1. Hasil Penilaian SAKIP Disdukcapil dari Inspektorat	AA	Hasil penilaian LHE Sakip tim Inspektorat	AA	Sesuai target Renstra
			2. Indeks Kepuasan Masyarakat	A	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	A	Sesuai Target Renstra

Meningkatnya tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil	1. Cakupan Penerbitan KK	99	Jumlah Kepemilikan KK	132173	100%	Melebihi target Renstra
			Jumlah Kepala Keluarga	132173		
	2. Cakupan Penerbitan KTP EL	98	Jumlah Kepemilikan KTP	308924	99.80%	Melebihi target Renstra
			Jumlah Wajib KTP	309550		
	3. Cakupan Penerbitan KIA	20	Jumlah KIA yang diterbitkan	46,736	36.38%	Melebihi target Renstra
			Jumlah Anak 0-17 th	128,472		
	4. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	95	Jumlah Akta Kelahiran 0-18 th yang diterbitkan	137877	97.05%	Melebihi target Renstra
			Jumlah Penduduk 0-18 tahun	142073		
	5. Cakupan Penerbitan Akta Kematian	88	Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan	15000	100.00%	Melebihi target Renstra
			Jumlah Peristiwa Kematian yang dilaporkan	15000		
	6. Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	85	Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan	262	100%	Melebihi target RENSTR A
			Jumlah Peristiwa Perkawinan yang dilaporkan	262		
	7. Persentase Kerjasama Pemanfaatan Database Kependudukan	35	Jumlah OPD Bisa Akses Data Kependudukan	11	25%	Tidak mencapai target Renstra
			Jumlah seluruh Perangkat Daerah	44		

2.3. Isu-isu Penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugasnya Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Tugas pokok yang diamanatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sedangkan untuk melaksanakan tugas seperti tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pahan dan pelayanan umum dibidang bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan/ atau
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Padang Pariaman, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bereselonkan II.b dan didampingi oleh Sekretaris Dinas dengan eselonisasi III.a. Disamping itu, juga terdapat empat bidang yang dikepalai oleh Kepala Bidang dengan eselonisasi III.b. Di Sekretariat, Sekretaris dinas dibantu oleh tiga Kasubag : Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, dan Kasubag Keuangan. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh tiga orang Kasi : Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kasi Tata Kelola SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Kasi SIAK.

Begitu juga dengan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, juga dibantu oleh tiga orang Kasi; Kasi Identitas Penduduk, Kasi Pendataan Penduduk serta Kasie Pindah Datang Penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh tiga orang Kasi : Kasi Kelahiran, Kasi Perkawinan dan Perceraian dan Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh tiga orang Kasi ; Kasi Kerjasama dan Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Kasi Inovasi Pelayanan.

Uraian Tugas SKPD

Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing pemangku jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Perbup Nomor 55 tahun 2021

1. Kepala Dinas

a. Eselon IIb

b. Ringkasan Tugas :

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan program dan anggaran;
- 2) pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 9) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; k
- 11) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 12) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 13) pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 14) pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan/ atau
- 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

a. Eselon IIIa

b. Ringkasan Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu

c. Rincian Tugas :

- 1) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;

- 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- 6) koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/ atau
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Eselon IVa

b. Ringkasan Tugas :

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- 2) pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
- 3) pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas;
- 4) penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/ atau
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Eselon IVa

b. Ringkasan Tugas :

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

c. Rincian Tugas :

- 1) pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- 2) menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- 3) pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- 4) pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- 5) fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
- 6) perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- 7) penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Kelompok Jabatan Fungsional Perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
- 2) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 3) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

a. Eselon : III.a

b. Ringkasan Tugas

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. Seksi Identitas Penduduk

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk meliputi pelayanan pendaftaran penduduk melalui sistem administrasi kependudukan, pengolahan data hasil pendaftaran penduduk, layanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau

- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

8. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pindah Datang Penduduk

a. Ringkasan Tugas

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk meliputi layanan pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal di perbatasan Antar negara;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pengelolaan data pindah datang penduduk;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

9. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan Penduduk

a. Ringkasan Tugas

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pendataan penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pendataan penduduk;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;

- 4) pelaksanaan pendataan penduduk meliputi pendataan penduduk secara berkala; pendataan penduduk rentan melaksanakan pendataan bagi Warga Negara Asing (WNA) serta melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pendataan penduduk;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan penduduk;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

10. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Eselon : III.a

b. Ringkasan Tugas

Bidang Pelayanan Pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 2) perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

11. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelahiran

a. Ringkasan Tugas

Seksi Kelahiran mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;

- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran meliputi penerbitan dokumen akte kelahiran, perubahan nama, pemberian surat keterangan laporan kelahiran luar negeri, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

12. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perkawinan dan Perceraian

a. Ringkasan Tugas

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi layanan pencatatan, pemberian surat keterangan dan penerbitan dokumen akte perkawinan dan perceraian;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

13. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

a. Ringkasan Tugas

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas 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.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian meliputi layanan pemeriksaan berkas, pencatatan dan penerbitan dokumen akte perubahan status anak, kewarganegaraan dan pelaporan kematian;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- 6) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

14. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Eselon : III.a

b. Ringkasan Tugas

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- 5) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

15. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan

a. Ringkasan Tugas

Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

c. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan meliputi pembangunan dan pengembangan sistem jaringan, penyediaan perangkat keras dan peralatan lainnya, replikasi data, perekaman data dan bank data;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

16. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

a. Ringkasan Tugas

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

b. Rincian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 4) pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

17. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi

a. Ringkasan Tugas

Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

b. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

18. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

a. Eselon : III.a

b. Ringkasan Tugas

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

b. Rincian Tugas

- 1) penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan g
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

19. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama

a. Ringkasan Tugas

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

b. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil kerja sama administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

20. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen
Kependudukan

a. Ringkasan Tugas

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

b. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 4) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.;
- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

21. Jabatan Fungsional Sub-Substansi Inovasi Pelayanan

a. Ringkasan Tugas

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

b. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- 5) penyiapan dokumentasi hasil pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 7) pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, hampir sama dengan SKPD lainnya yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, dimana terdapat beragam komposisi pegawai baik dari tingkat pendidikan formal, pangkat/golongan ruang, eselonering maupun jenjang pelatihan penjurangan lainnya.

TABEL 2.3

**DAFTAR JUMLAH PEGAWAI
BERDASARKAN GOLONGAN RUANG**

No	Golongan	Jumlah
1	IV	8 orang
2	III	11 orang
3	II	3 orang
4	I	-
5	PTT	-
	Jumlah	22 Orang

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022)

TABEL 2.4

**DAFTAR JUMLAH PEGAWAI
BERDASARKAN ESSELONERING**

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1
2	Eselon III	5
3	Eselon IV	2

	Jumlah	8 orang
--	---------------	----------------

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menghadapi permasalahan dan hambatan antara lain :

- 1) Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan;
- 2) Sumber daya aparatur pemerintah masih belum professional;
- 3) Pemeliharaan Arsip dan Dokumen yang tidak berkelanjutan;
- 4) Masih kurangnya sarana dan prasarana penunjang operasional terutama penunjang pelayanan keliling (mobil pelayanan dan peralatan pendukung lainnya);
- 5) Masih kurangnya kuantitas dan kualitas SDM, terutama PNS Tenaga Teknis (Operator SIAK, Administrator dan Teknisi);
- 6) Belum terbentuknya UPTD di kecamatan, sehingga pelayanan terkonsentrasi di Dinas.

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana kerja bisa berjalan sesuai dengan perencanaan yang disusun apabila ditunjang dengan produk dokumen perencanaan yang baik dalam rangka mengawal program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran. Dokumen perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD), Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD), Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Dokumen perencanaan sebagaimana disebutkan diatas khususnya Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 disusun dengan mempedomani 1) RPJPN Tahun 2005-2025, 2) RPJMN Tahun 2014-2023, 3) RPJPD Propinsi Sumbar 2005-2025, 4) RPJPD Kabupaten Padang Pariaman 2005-2025, 5) RPJMD Tahun 2021-2023, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026. Hal ini untuk menjaga konsistensi dokumen perencanaanmulai dari RPJPD sampai dengan Renja SKPD yang dilaksanakan masing-masing SKPD.


Berikut review terhadap rancangan awal RKPD Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 merupakan rencana kerja akan disusun untuk dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Renstra Disdukcapil) Tahun 2021-2026, Renja Disdukcapil disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan PP 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman dengan memperhatikan pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 ditetapkan tolok ukur kinerja melalui indikator makro, indikator ekonomi dan sosial.

Dalam penyusunan perencanaan pembangunan pada SKPD yang merupakan sinergi perencanaan mulai dari tingkat Nagari, Kecamatan dan SKPD, maka untuk tahun 2023 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak ada usulan skala prioritas dari hasil musrenbang. Adapun program dan kegiatan yang dituangkan dalam rencana tahun 2023 berdasarkan target kinerja yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran SKPD.

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan, Analisis dan evaluasi capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021 sebagai berikut:

	<p>Sasaran 1: Meningkatnya Kualitas Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
---	---

a. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga realisasi Tahun 2021 mencapai angka 100% dari target 100%. Persentase ini di dapat dari :

$$= \frac{\text{Jumlah Kepemilikan KK tahun 2021} * 100 \%}{\text{Jumlah Kepala Keluarga tahun 2021}}$$

$$= \frac{132.173 * 100\%}{132.173}$$

$$= 100\%$$

Tabel 2.5
Jumlah KK dan Kepemilikan KK

KECAMATAN	Jumlah KK 2020	Kepemilikan KK 2020	Jumlah KK 2021	Kepemilikan KK 2021
01-LUBUK ALUNG	13,409	13,420	13,858	13,858
02-BATANG ANAI	14,756	14,658	15,414	15,414
03-NAN SABARIS	8,652	8,606	9,101	9,101
04-2 X 11 KAYU TANAM	5,721	5,654	5,918	5,918
05-VII KOTO SUNGAI SARIK	10,776	10,730	11,155	11,155
06-V KOTO KP DALAM	7,477	7,414	7,671	7,671
07-SUNGAI GARINGGING	9,860	9,728	10,113	10,113
08-SUNGAI LIMAU	8,621	8,403	8,870	8,870
09-IV KOTO AUR MALINTANG	6,371	6,362	6,551	6,551
10-ULAKAN TAPAKIS	6,017	5,935	6,227	6,227
11-SINTUAK TOBOH GADANG	5,609	5,680	5,788	5,788
12-PADANG SAGO	2,914	2,923	3,032	3,032
13-BATANG GASAN	3,225	3,189	3,352	3,352
14-V KOTO TIMUR	4,749	4,697	4,856	4,856
15-2X11 ENAM LINGKUNG	8,490	8,393	8,744	8,744
16-PATAMUAN	5,347	5,418	5,465	5,465
17-ENAM LINGKUNG	5,752	5,686	6,058	6,058
TOTAL	127,746	126,896	132,173	132,173

Faktor Penghambat

Faktor yang menghambat dalam penerbitan KK antara lain:

1. Pemekaran nagari dan korong di Kabupaten Padang Pariaman
2. Banyaknya masyarakat yang melakukan pecah KK karena alasan menikah atau alasan lainnya namun tidak langsung mengurus cetak KK yang baru setelah di ubah.
3. Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan KK.
4. Banyaknya masyarakat yang merantau tanpa mengurus dokumen kependudukannya terlebih dahulu.
5. Ketersediaan hardware
6. Kerusakan jaringan
7. *Human Error*
8. Terjadinya pemekaran nagari yang mengakibatkan terjadinya perubahan

alamat, dan harus dilakukan penerbitan KK karena perubahan alamat.

Saran dan Rekomendasi

Saran dan Rekomendasi yang di dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memenuhi sasaran meningkatkan penerbitan KK di tahun berikutnya berdasarkan kendala diatas adalah:

1. Lanjutan Layanan Inovasi, Pelayanan lapangan langsung jadi ditempat tergabung dalam Program SIAK terpadu ke nagari-nagari di Kabupaten Padang Pariaman.
2. Service dan Pengadaan Hardware dan Software
3. Pelatihan dan Pembinaan Operator
4. Penambahan Inovasi Layanan.
5. Melaksanakan pelayanan melalui sistem Digital (DCM)

b. Cakupan Penerbitan KTP-el realisasi Tahun 2021 mencapai 99.80 % dari target 99% yang diperoleh dari rumus :

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang sudah memiliki KTP-el} \times 100\%}{\text{Jumlah Wajib KTP-el}}$$

$$= \frac{308.924 \text{ jiwa}}{309.550 \text{ jiwa}} \times 100 \%$$

$$= 99.80\%$$

Berikut diuraikan mengenai jumlah penduduk yang memiliki KTP-el, jumlah penduduk wajib KTP-el di Kabupaten Padang Pariaman.

Uraian lebih lengkap mengenai jumlah penduduk Wajib KTP-el, yang sudah melakukan perekaman KTP-el serta kepemilikan KTP-el perkecamatan sebagai berikut :

Tabel 2.7

Wajib KTP-el, Jumlah Perekaman dan Kepemilikan KTP-el

NAMA KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK		
	Wajib KTP-el	Sudah Perekaman	Memiliki KTP-el
01-LUBUK ALUNG	33,053	32,977	99.77
02-BATANG ANAI	36,598	36,531	99.82
03-NAN SABARIS	21,507	21,468	99.82
04-2 X 11 KAYU TANAM	13,643	13,614	99.79
05-VII KOTO SUNGAI SARIK	26,344	26,290	99.80
06-V KOTO KP DALAM	17,445	17,419	99.85
07-SUNGAI GARINGGING	22,913	22,867	99.80
08-SUNGAI LIMAU	21,433	21,392	99.81

09-IV KOTO AUR MALINTANG	14,915	14,889	99.83
10-ULAKAN TAPAKIS	14,816	14,787	99.80
11-SINTUAK TOBOH GADANG	13,768	13,710	99.58
12-PADANG SAGO	6,570	6,552	99.73
13-BATANG GASAN	7,999	7,985	99.82
14-V KOTO TIMUR	11,051	11,026	99.77
15-2X11 ENAM LINGKUNG	20,335	20,306	99.86
16-PATAMUAN	12,489	12,468	99.83
17-ENAM LINGKUNG	14,671	14,643	99.81
TOTAL	309,550	308,924	99.80

Pencapaian target di tahun 2021 sebesar 99.80 % sedangkan di tahun 2020 sebesar 98.68%. Mengalami peningkatan dari tahun 2021. Hal ini bisa terjadi karena berbagai inovasi yang dilakukan, diantaranya:

1. Program Inovasi Kadoku KTP-el dan Dukcapil Go To School merupakan layanan yang diberikan kepada Siswa SMA Wajib KTP-el. Dilakukan perekaman data di sekolah masing-masing, jika telah berstatus-PRR maka akan di cetak dan diantar ke sekolah masing-masing.
2. Program Inovasi Pedang Saber (petugas Datang Semua Administrasi Beres) dan TDS (Tunggu Dirumah Saja) yaitu Pelayanan Lapangan langsung jadi ditempat di semua nagari di Kabupaten Padang Pariaman yang tergabung dalam SIAK terpadu. Merupakan pelayanan untuk semua jenis dokumen kependudukan termasuk percetakan KTP-el langsung di lapangan.
3. Dilaksanakannya pemutakhiran Data Penduduk Kabupaten Padang Pariaman serta Pemisahan Data Penduduk Tidak Aktif dari Data Kependudukan Kabupaten Padang Pariaman, sehingga mengakibatkan berkurangnya jumlah penduduk dan jumlah wajib KTP.

Faktor Penghambat

Pada dasarnya capaian kinerja penerbitan KTP-El oleh Disdukcapil sudah sangat baik. Dan untuk mencapai percetakan 100% penduduk wajib KTP-El masih ada beberapa faktor yang mempengaruhi. Beberapa faktor yang menyebabkan belum tercapainya target yang di tetapkan pada tahun 2021, diantaranya:

1. Bertambahnya jumlah wajib KTP-el disetiap tahunnya.
2. Jumlah blangko yang terbatas.
3. Sering rusaknya *hardware*.
4. Jaringan yang tidak stabil.
5. Kesalahan *entry* oleh Operator.

Faktor yang harus diantisipasi

1. Pertambahan penduduk diatas 17 tahun setiap tahun yang menjadi penduduk Wajib KTP-el
2. ketersediaan blangko KTP-el, karena pengadaan KTP-El merupakan kewenangan Kemendagri.
3. Adanya penduduk disabilitas, lansia, ODGJ yang belum dilaporkan/melapor ke Nagari/Disdukcapil.
4. Ketersediaan hardware untuk perekaman data dan cetak KTP-el
5. Kerusakan jaringan pengurusan KTP-el
6. *Human error*
7. lainnya

Saran dan Rekomendasi

Saran dan Rekomendasi yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memenuhi sasaran meningkatkan penerbitan KTP-el di tahun berikutnya berdasarkan kendala diatas adalah:

1. Lanjutan Layanan Inovasi, Dukcapil Go To School (khusus pelayanan perekaman dan cetak KTP-el untuk anak SMA se Kabupaten Padang Pariaman), Pelayanan Pedang Saber serta layanan pengaduan Tamasya dengan Tunggu Dirumah Saja (TDS) Disdukcapil tergabung dalam Program SIAK terpadu ke nagari-nagari di Kabupaten Padang Pariaman.
2. Sarana dan Prasarana pendukung (mobil lapangan untuk melayani masyarakat)
3. Pemeliharaan dan Pengadaan Alat Perekaman KTP Elektronik
4. Pelatihan dan Pembinaan Operator
5. Penerapan Inovasi Pelayanan

c. Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Tahun 2021 mencapai 36.38 % dari target 30% yang diperoleh dari rumus :

$$\frac{\text{Jumlah KIA yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Anak 0-17 thn}} \times 100\%$$

$$= \frac{46.736 \text{ keping}}{128.472 \text{ jiwa}} \times 100 \%$$

$$= 36.38 \%$$

Berikut ditampilkan tabel mengenai jumlah penduduk dan jumlah anak usia 0-17 tahun.

Tabel 2.8**Jumlah penduduk dan jumlah anak 0-17 Tahun**

KECAMATAN	JUMLAH ANAK 0 - 17 THN	JUMLAH ANAK 0 - 17 THN YANG TELAH MEMILIKI KIA	
	TOTAL	TOTAL	%
01-LUBUK ALUNG	14,810	5,943	40.13
02-BATANG ANAI	16,441	6,581	40.03
03-NAN SABARIS	9,022	3,082	34.16
04-2 X 11 KAYU TANAM	5,234	2,318	44.29
05-VII KOTO SUNGAI SARIK	10,316	3,414	33.09
06-V KOTO KP DALAM	6,720	1,874	27.89
07-SUNGAI GARINGGING	9,444	3,419	36.20
08-SUNGAI LIMAU	8,701	2,589	29.76
09-IV KOTO AUR MALINTANG	6,535	1,221	18.68
10-ULAKAN TAPAKIS	5,913	2,056	34.77
11-SINTUAK TOBOH GADANG	6,181	2,806	45.40
12-PADANG SAGO	2,522	1,015	40.25
13-BATANG GASAN	3,349	901	26.90
14-V KOTO TIMUR	4,006	1,329	33.18
15-2X11 ENAM LINGKUNG	8,232	3,892	47.28
16-PATAMUAN	5,186	1,668	32.16
17-ENAM LINGKUNG	5,860	2,628	44.85
TOTAL	128,472	46,736	36,38

Berdasarkan Permendagri Nomor 2 Tahun 2021, bahwa pemerintah berkewajiban untuk memberikan identitas kepada seluruh penduduk WNI yang berlaku secara nasional sebagai upaya perlindungan dan pemertaan hak konstitusional, pemberian identitas kepada anak akan mendorong peningkatan pendataan perlindungan dan pelayanan publik untuk mewujudkan hak terbaik bagi anak.

Kartu Identitas Anak adalah Identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota. Tujuannya adalah meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara.

Indikator kinerja Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak merupakan hasil dari perbaikan Cascading Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021, untuk tahun 2021 ditargetkan sebesar 20%, realisasi tahun 2021 baru sebesar 36.38%

Faktor Penghambat

Beberapa faktor yang menyebabkan belum tercapainya target yang di tetapkan pada tahun 2021, diantaranya:

1. Masih rendahnya persepsi masyarakat tentang arti penting kepemilikan Kartu Identitas Anak;
2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan sosialisasi serta pelayanan ke sekolah-sekolah;
3. Keterbatasan jumlah pelaksana (petugas/operator) untuk cetak KIA ;
4. Keterbatasan sarana prasarana.

Faktor yang harus diantisipasi

1. selalu bertambahnya jumlah anak usia 0 - 17 tahun
2. ketersediaan blangko KIA
3. Ketersediaan hardware untuk perekaman data dan cetak KIA
4. Kerusakan jaringan pengurusan KIA
5. *Human Error*
6. lainnya

Saran dan Rekomendasi

Saran dan Rekomendasi yang di dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memenuhi sasaran meningkatkan kepemilikan Kartu Identitas Anak di tahun berikutnya berdasarkan kendala diatas adalah:

1. Melakukan sosialisasi ke sekolah sekolah;
2. Melakukan pelayanan langsung untuk anak 0 - 17 tahun se Kabupaten Padang Pariaman), Pelayanan Pedang Saber tergabung dalam Program SIAK terpadu ke nagari-nagari di Kabupaten Padang Pariaman.
3. Pengadaan Hardware dan Software serta melakukan pemeliharaan berkala terhadap peralatan pendukung.
4. Pelatihan dan Penambahan Operator
5. Penambahan Inovasi Layanan

d. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran U18 tahun realisasi Tahun 2021

mencapai angka 97,05% dari target 95%.

$$\frac{\text{Jumlah Akta Kelahiran 0-18 th yang diterbitkan} \times 100\%}{\text{Jumlah Penduduk 0-18 tahun}}$$

$$= \frac{137.877}{142.073} * 100 \%$$

$$= 97.05\%$$

Berikut di uraikan jumlah anak usia 0-18 tahun serta kepemilikan akta kelahiran untuk usia 0-18 tahun.

Tabel 2.9
Jumlah anak U18 tahun dan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun

KECAMATAN	JUMLAH U-18	MEMILIK I AKTE U-18	%	BELUM MEMILIKI AKTE U-18	%
01-LUBUK ALUNG	16,265	15,897	97.74	368	2.31
02-BATANG ANAI	17,944	17,393	96.93	551	3.17
03-NAN SABARIS	9,846	9,356	95.02	490	5.24
04-2 X 11 KAYU TANAM	5,840	5,661	96.93	179	3.16
05-VII KOTO SUNGAI SARIK	11,505	11,201	97.36	304	2.71
06-V KOTO KAMPUNG DALAM	7,464	7,208	96.57	256	3.55
07-SUNGAI GARINGGING	10,435	9,751	93.45	684	7.01
08-SUNGAI LIMAU	9,645	9,382	97.27	263	2.80
09-IV KOTO AUR MALINTANG	7,221	7,120	98.60	101	1.42
10-ULAKAN TAPAKIH	6,620	6,481	97.90	139	2.14
11-SINTUAK TOBOH GADANG	6,775	6,452	95.23	323	5.01
12-PADANG SAGO	2,775	2,758	99.39	17	0.62
13-BATANG GASAN	3,706	3,618	97.63	88	2.43
14-V KOTO TIMUR	4,531	4,417	97.48	114	2.58
15-2X11 ENAM LINGKUNG	9,183	8,984	97.83	199	2.22
16-PATAMUAN	5,776	5,752	99.58	24	0.42
17-ENAM LINGKUNG	6,542	6,446	98.53	96	1.49
JUMLAH	142.073	137,877	97.05	4,196	2.95

Faktor yang harus diantisipasi

Indikator target yang ditetapkan pada tahun 2021 adalah sebesar 95 %, dan realisasi sebesar 97.05% sedangkan tahun 2020 besar target 88% dan realisasi 91.73% dari jumlah penduduk usia 0-18 tahun. Jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang telah memiliki akta kelahiran pada tahun 2021 sebanyak 137.877 jiwa dari jumlah penduduk usia 0-18 tahun sebanyak 142.073 jiwa atau 97.05%. Dapat disimpulkan, capaian target cakupan kepemilikan Akta Kelahiran pada tahun 2020 dan 2021 selalu melewati target yang ditetapkan pada renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Serta juga terdapat peningkatan kepemilikan akta kelahiran tahun 2021 jika dibandingkan tahun 2020. Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kepemilikan akta kelahiran adalah:

- a. Bertambahnya jumlah angka kelahiran
- b. Banyaknya masyarakat yang merantau tanpa melengkapi dokumen kependudukannya
- c. Banyaknya masyarakat yang datang ke pengurusan tanpa membawa dokumen pendukung yang valid
- d. Masih banyak akta kelahiran Non SIAK.
- e. Belum semua kelahiran umur 0-18 tahun di laporkan untuk membuat akta kelahiran.
- f. Masyarakat melakukan pengurusan akta kelahiran jika sudah terdesak oleh urusan lainnya yang membutuhkan akta kelahiran.

Saran dan Rekomendasi

- a. Meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dengan Sosialisasi
 - b. Pelayanan Alpa Beta bagi masyarakat yang melahirkan di rumah sakit, puskesmas, atau penolong kelahiran yang bekerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.
 - c. Pelayanan SIAK Terpadu, Pelayanan Pos dan AJEK.
- e. Cakupan penerbitan Akta Kematian realisasi Tahun 2021 mencapai angka 100% target 85%**

$$= \frac{\text{Jumlah Akta Kematian yang Diterbitkan}}{\text{Jumlah Peristiwa Kematian yang terjadi}} \times 100\%$$

$$= \frac{15.000}{15.000}$$

$$= 100 \%$$

TABEL 2.10
AKTA KEMATIAN YANG DITERBITKAN

KECAMATAN	AKTE KEMATIAN	
	PERMOHONAN	DITERBITKAN
01-LUBUK ALUNG	1,349	1,349
02-BATANG ANAI	1,302	1,302
03-NAN SABARIS	1,038	1,038
04-2 X 11 KAYU TANAM	787	787
05-VII KOTO SUNGAI SARIK	1,398	1,398
06-V KOTO KAMPUNG DALAM	777	777

07-SUNGAI GARINGGING	641	641
08-SUNGAI LIMAU	823	823
09-IV KOTO AUR MALINTANG	615	615
10-ULAKAN TAPAKIH	770	770
11-SINTUAK TOBOH GADANG	548	548
12-PADANG SAGO	363	363
13-BATANG GASAN	411	411
14-V KOTO TIMUR	654	654
15-2X11 ENAM LINGKUNG	736	736
16-PATAMUAN	618	618
17-ENAM LINGKUNG	790	790
TIDAK TERDEFINISI	1,380	1,380
JUMLAH	15.000	15.000

Saran Dan Rekomendasi

Untuk meningkatkan kinerja cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sosialisasi khususnya pemahaman dan kesadaran penduduk tentang arti penting serta manfaat Akta Kematian.
2. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Penerbitan Perbup yang mengamanatkan setiap perubahan Kartu Keluarga yang anggotanya meninggal, harusnya melampirkan Akta Kematian Terlebih dahulu.

f. Cakupan penerbitan Akta Perkawinan realisasi Tahun 2021 mencapai angka 70% target 100%

$$= \frac{\text{Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan}}{\text{Jumlah Peristiwa Perkawinan}} * 100\%$$

$$= \frac{262}{262} \times 100 \%$$

$$= 100 \%$$

Berikut ditampilkan jumlah akta perkawinan non muslim yang diterbitkan perkecamatan di Kabupaten Padang Pariaman pada tahun 2021.

TABEL 2.11
AKTA PERKAWINAN NON MUSLIM YANG DITERBITKAN

NAMA KECAMATAN	TOTAL
01-LUBUK ALUNG	10
02-BATANG ANAI	28
03-NAN SABARIS	-
04-2 X 11 ENAM LINGKUANG	3
05-VII KOTO SUNGAI SARIK	-
06-V KOTO KP DALAM	-
07-SUNGAI GARINGGING	-
08-SUNGAI LIMAU	1
09-IV KOTO AUR MALINTANG	-
10-ULAKAN TAPAKIS	-
11-SINTUAK TOBOH GADANG	-
12-PADANG SAGO	-
13-BATANG GASAN	-
14-V KOTO TIMUR	-
15-2X11 KAYU TANAM	1
16-PATAMUAN	-
17-ENAM LINGKUNG	-
18-TIDAK TERDEFINISI	219
TOTAL	262

Akta Perkawinan ditujukan kepada masyarakat non muslim. Jumlah akta perkawinan yang diterbitkan berdasarkan jumlah peristiwa perkawinan yang terjadi masih banyak yang belum dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman karena merasa masih belum membutuhkan.

Faktor Yang Harus Diantisipasi

Apabila di lihat dari tabel di atas, capaian kinerja indikator Cakupan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sudah tercapai, namun jumlah pelaporan perkawinan masih belum tinggi dikarenakan beberapa hal, diantaranya:

1. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran penduduk tentang arti penting serta manfaat Akta perkawinan baik
2. Perlunya Sosialisasi tentang arti penting serta manfaat Akta perkawinan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat belum maksimal.

Saran Dan Rekomendasi

Untuk meningkatkan kinerja Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sosialisasi khususnya pemahaman dan kesadaran penduduk tentang arti penting serta manfaat Akta Perkawinan.
2. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan kerjasama dengan instansi terkait.

Berdasarkan uraian diatas, didapatkan persentase capaian kinerja cakupan penerbitan dokumen kependudukan yang di jelaskan pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 2.12
Capaian Kinerja Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		2020	2021	Satuan
1	Nilai SAKIP Disdukcapil	AA	AA	Indeks
2	Indeks Kemuasan Masyarakat	A	A	Indeks
3	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	99,31	100	%
4	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	98,68	99.80	%
5	Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	20,06	36,38	%
6	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	91	97.05	%
7	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	100	100	%
8	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	100	100	%
9	Persentase pemanfaatan database kependudukan pada perangkat daerah	NA	88.46	%

***DKB Semester II 2021 dan 2020**



Sasaran 2:

Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Pelayanan Disdukcapil

Indikator yang digunakan untuk mengukur capaian kinerja sasaran ini adalah penilaian Sakip Disdukcapil pada tahun sebelumnya. Penetapan sasaran ini bertujuan untuk mengetahui penerapan birokrasi yang efektif dan efisien.

Reformasi birokrasi bertujuan menjadikan sistem pemerintahan yang lebih baik, sehingga pada akhirnya akan terbentuk tatanan administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Tata pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel sangat terkait dengan

proses bisnis yang dijalankan oleh suatu instansi dalam menghasilkan *output* dan *outcome* yang ingin dicapai.

Tabel 16. Capaian Indikator Kinerja Nilai Sakip Disdukcapil Hasil Evaluasi Tim Nilai Sakip Disdukcapil tahun 2021 ditargetkan meraih predikat AA (sangat memuaskan) dengan nilai sebesar AA, hanya terealisasi sebesar AA (predikat /memuaskan).

Indikator Kinerja	Capaian 2021		Predikat
	Target	Realisasi	
Nilai SAKIP Disdukcapil	AA	AA	Sesuai Target

a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Pada sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Disdukcapil, indikator yang digunakan adalah Indeks Kepuasan Masyarakat. Sasaran ini merupakan indikator kinerja pelayanan publik, untuk tahun 2022 target Indeks Kepuasan Masyarakat dengan skor A indeks. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022 dilakukan pada bulan Oktober – November 2022. Survei dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

HASIL SURVEY, hasil akhir dari pengolahan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat unit pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan predikat “**Sangat Baik**” dengan nilai 92.94.

SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT TAHUN 2021



Capaian Kinerja

Tabel 2.13
Capaian Kinerja 2021

No	SasaranStrategis	Indikator Kinerja	Satuan	Realisa si 2020	Tahun 2021				
					Target	Realisasi	%		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Disdukcapil	1. Nilai SAKIP Disdukcapil	Indeks	A	AA	AA	100		
		2. Indeks Kemuasan Masyarakat	Indeks	A	A	A	100		
1.	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	1.Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	%	92	99	100	100		
		2. Cakupan Penerbitan KTP Elektronik	%	98,68	98	99,80	115		
		3 Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	20,06	20	36,38	35		
		4.Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun	%	91	95	97,05	109		
		5.Cakupan Penerbitan Akta Kematian	%	100	87	100	102		
		6.Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	%	100	85	100	114		
		2.	Meningkatnya Pemanfaatan Database Kependudukan oleh Pihak yang membutuhkan	Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan	Indeks /Skor	87,84	87	89,90	102

2.6 INOVASI PELAYANAN

Guna menunjang pemenuhan target pelayanan serta untuk peningkatan kepuasan masyarakat maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengembangkan inovasi pelayanan pada tahun 2021. Inovasi tersebut diantaranya pelayanan keliling pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Kegiatan ini

memfokuskan kepada pelayanan di nagari-nagari , sekolah-sekolah atau ke tempat yang dirasa perlu lainnya.

Peningkatan yang perlu dilakukan untuk tahun berikutnya 2021 adalah dengan memilah setiap kegiatan masing-masing bidang guna pencapaian target yang telah ditentukan. Berikut diuraikan nama-nama inovasi yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tabel 2.14

INOVASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NO	NAMA INOVASI	PENJELASAN
1	Faktur On line	Faktur online dengan penginputan data masyarakat berbasis NIK, serta bisa menjadi indikasi jumlah ketersediaan blangko KK dan AKTA
2	Gerai Dukcapil	Terbentuknya unit pelayanan di sungai limau
3	Miki Mos (Mitra Kiriman Melalui Pos)	Kerjasama pengiriman berkas pengurusan masyarakat dengan PT.POS
4	Dukcapil Menggoda (Dukcapil Mengupdate Golongan Darah)	Kerjasama dengan PMI dalam pengecekan golongan darah
5	Pedang Saber (Petugas Datang Semua Administrasi Beres)	Pelayanan keliling yang dilakukan ke nagari-nagari yang ada di Kab. Padang Pariaman
6	Ajek (Antar Jemput Dokumen Kependudukan)	tersedianya petugas dan alat transportasi roda dua sebagai layanan antar jemput dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pendukung inovasi.
7	Alpa Beta (Anak Pulang Bersama Akta)	Memudahkan masyarakat yang baru melahirkan di RS, Puskesmas dan Penolong Kelahiran yang telah bekerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendapatkan Akta Kelahiran anaknya. Inovasi ini di dukung oleh AJEK. Saat ini sudah ada gerai Alpa Beta di RS Padang Pariaman dan RS Pariaman.
8	Kadoku KTP-el	Perekaman KTP el dilakukan di SMA yang ada di Kabupaten Padang Pariaman. Khususnya umur 16 tahun ke atas. Jadi saat yang bersangkutan telah berumur 17 tahun, KTP-el tersebut akan di kirimkan ke Sekolah yang bersangkutan sebagai hadiah/kado ulang tahun ke-17.
9	Satria (Pesan Antrian Anda)	Alternatif antrian pelayanan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil melalui SMS.
10	Tamasya (Tampek Mangadu Masyarakat)	Pengaduan yang diberikan masyarakat bisa dilakukan dengan datang langsung ke kantor capil, SMS, WA, telpon, atau melalui aplikasi tamasya berbasis android dengan mendownload dukcapilceria mobile.
11	Coklat Pemilu (Pencocokan dan Penelitian Data Pemilih untuk Pemilihan Umum)	Mendukung kinerja pantarlih dalam melakukan pengecekan data lapangan guna data yang akurat untuk PEMILU 2021. Dari data tersebut dapat di tentukan tindak lanjut pelaksanaan perekaman di lapangan.
12	Dukcapilceria Digital	Aplikasi berbasis android dengan mendownload dukcapilceria mobile, di dalam aplikasi ini tersedia berbagai fasilitas layanan diantaranya cek-ktp online untuk cek status cetak ktp-el , tamasya untuk layanan pengaduan, dukcapilceria team untuk

		informasi SDM, standar pelayanan untuk informasi syarat pelayanan, Satria untuk antrian online, serta cek jumlah blangko KTP terkini.
13	Bu Papri (Buku Panduan Perilaku)	Sebagai komitmen bersama terkait peningkatan kualitas pelayanan publik
14	Laman Ceria (Layanan Mandiri Ceria)	Masyarakat dapat memanfaatkan <i>corner</i> Laman Ceria sebagai fasilitas berbasis internet. Fasilitas tersebut bisa digunakan untuk membuka email, whatsapp, cek-ktp online, website dukcapil atau media informasi lainnya untuk mendapatkan informasi dan 'kelengkapan dokumen pelayanan
15	Layanan Kacamata	Layanan Kacamata disediakan bagi pengunjung yang mengalami gangguan penglihatan dan tidak membawa kaca matanya
16	Weekend service	Weekend service merupakan pelayanan yang dibuka pada akhir pekan hari Sabtu. Inovasi ini menyasar masyarakat yang tidak dapat melakukan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di hari kerja
17	Alis Ketupat (Ayo Lihat Status KTP mu Setiap Saat)	Dengan adanya aplikasi cek-status KTP-el memudahkan masyarakat mengetahui status cetak KTP-el nya. Aplikasi bisa diakses via website atau via android
18	Prisma (Pusat Riset Statistik dan Manajemen Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil)	mengetahui data kependudukan dan pencatatan sipil yang <i>up to date</i> dan telah di kemas menjadi tampilan yang lebih menarik melalui display canggih
19	Pak-Yan (Paket Layanan)	Paket layanan yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memudahkan masyarakat dalam pengurusan dokumennya. Karena satu operator bisa melakukan lebih dari satu tugas
20.	SI-BIMO(Bisa Melayani On The Spot)	Layanan di Nagari- Nagari yang ada di Kabupaten Padang Pariaman langsung jadi di tempat untuk semua layanan kependudukan dan pencatatan sipil
21.	ASM (Anjungan Siswa Mandiri)	digunakan untuk pengambilan Absen Kedatangan dan Kepulangan Siswa secara elektronik menggunakan Kartu Identitas Anak (KIA) sebagai alat identifikasinya, dan mengirim SMS kepada orangtua siswa yang berisikan jam kedatangan dan kepulangan anaknya. Selain itu, ASM dapat digunakan untuk mengetahui informasi Majelis Guru, Jadwal Ujian, Jadwal Pelajaran, Nilai dan sebagai Alat Survey
22	Si PAKEM	SISTEM PELAPORAN KELAHIRAN DAN KELAHIRAN Kerjasama dengan rumah sakit dan bidan bidan
23	SEMEN PADANG PAKYAN	SEKALI MENIKAH DAPAT SEGUDANG PAKET LAYANAN Kerjasama dengan kua
24	ADIK	Anjungan data dan informasi kependudukan Survey kepuasan dan cek syarat pembuatan

		dokumen, cek data kk ktp
25	Pohon impian	
26	E- Survey	Survey d aplikasi android
27	Si preti	Perekaman data sejak dini
28	NAGITA	Nagari Go Digital
29	Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) Dukcapil Ceria	Alat Cetak Administrasi Kependudukan secara Mandiri

2.7 PENGHARGAAN

Penghargaan yang diterima oleh Dinas Kependudukan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman pada tahun 2021 dari Gubernur Sumatera Barat.

Penghargaan ini adalah bentuk apresiasi Gubernur Sumatera Barat kepada Disdukcapil Kabupaten Kota se-Sumatera Barat yang telah berhasil menerapkan pelayanan prima dan melakukan perubahan-perubahan yang substantif terhadap pelayanan publik khususnya administrasi kependudukan.



Piagam Penghargaan Sebagai Apresiasi Atas Kinerja Terbaik, Dedikasi yang Tinggi, Komitmen yang Kuat dan Konsisten Dalam Mengemban dan Menjalankan Tuga Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan Tahun 2020



Gambar 2.1 Penghargaan 2021

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK 2021



Gambar 2.2 Penyelenggara Pelayanan Publik kategori “Pelayanan Prima” Tahun 2021

PELAYANAN PRIMA DAN INOVASI PELAYANAN PUBLIK TINGKAT PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2021





BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi

Berdasarkan potensi dan keunggulan wilayah Sumatera, maka tema besar pembangunan wilayah Sumatera sebagai :

1. Salah satu pintu gerbang Indonesia dalam perdagangan internasional.
2. Lumbung energi nasional termasuk pengembangan energy terbarukan biomas.
3. Pengembangan hilirisasi komoditas batu bara
4. Industri berbasis komoditas kelapa sawit, karet, timah, bauksit, dan kaolin.
5. Percepatan pembangunan ekonomi berbasis maritim (kelautan) melalui pengembangan industri perikanan, pariwisata bahari, industri perkebunan, dan industri pertambangan.

Tujuan pengembangan Wilayah Sumatera tahun 2021-2026 adalah mendorong percepatan dan perluasan pembangunan Wilayah Sumatera dengan menekankan keunggulan dan potensi daerah, melalui:

- (a) pengembangan hilirisasi komoditas batu bara, serta pengembangan industri berbasis komoditas kelapa sawit, karet, timah, bauksit, dan kaolin;
- (b) penyediaan infrastruktur wilayah;
- (c) peningkatan SDM dan ilmu dan teknologi secara terus menerus.

Dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 telah mengacu pada kebijakan dari Pemerintah atasan, yaitu Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi. Serta disinkronkan dengan arah pembangunan daerah. Hal ini bertujuan untuk menjaga sinergitas pelaksanaan pembangunan dari tingkat pusat sampai dengan tingkat daerah. Adapun kegiatan dalam renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 apabila disandingkan dengan kebijakan pusat dan provinsi diuraikan pada Tabel 3.1. sebagai berikut :

TABEL 3.1.

**KETERKAITAN ANTARA RPJMN, RPJMD PROVINSI SUMATERA BARAT, RPJMD
KAB. PADANG PARIAMAN DAN AGENDA PRIORITAS PEMBANGUNAN TAHUN
2023 DI KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2023**

Visi Misi RPJMN Tahun 2019-2024	Visi Misi RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026	Visi Misi RPJMD Kab. Padang Pariaman Tahun 2021-2026	Agenda Prioritas pembangunan Tahun 2023
Visi : Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong	Visi : Terwujudnya Sumatera Barat yang Madani dan Sejahtera	Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman "BERJAYA" BERkelanjutan, reliJius, sejahtera dan berbudaYA	Tema : Pembangunan SDM unggul, Pemerataan Infrastruktur berbasis peningkatan dan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas
1 Ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan berkualitas dan berkeadilan	1 Meningkatkan tata kehidupan yang harmonis, agamais, beradat, dan berbudaya berdasarkan falsafah" Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah	1 Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah serta memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban	1. Peningkatan Kualitas kehidupan beragama dan berbudaya
2 Pengembangan wilayah untuk mengurangi kesenjangan	2 Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional	2 Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan penataan ruang	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan derajat kesehatan msyarakat
3 SDM berkwalitas dan berdaya saing	3 Meningkatkan sumberdaya manusia yang cerdas, sehat, beriman, berkarakter, dan berkualitas tinggi	3 Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan msyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasis pemberdayaan msyarakat	3. Peningkatan infrastruktur berawasan lingkungan dan tata ruang
4 Revolusi mental dan Pembangunan kebudayaan	4 Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan yang tangguh, produktif, dan berdayasaing regional dan global, menjadikan Sumbar sebagai destinasi pariwisata unggulan, serta meningkatkan pemanfaatan SDA dan potensi daerah untuk kesejahteraan rakyat	4 Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal	4. Peningkatan produkcai pertanian, peternakan dan perikanan
5 Infrastruktur untuk ekonomi dan pelayanan dasar	5 Meningkatkan Infrastruktur dan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan	5 Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan	5. Peningkatan potensi pariwisata unggulan
6 Lingkungan hidup, ketahanan bencana dan perubahan iklim		6 Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat	6. Peningkatan kontribusi sektor industri dan perdagangan terhadap perekonomian daerah
7 Stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik		7 Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja	7. Menurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran
			8. Peningkatan kinerja dan pelayanan daerah
			9. Pengurangan resiko bencana, kesiap siagaan tanggap darurat dan pemulihan pasca bencana;

3.2. Tujuan dan sasaran Renja SKPD

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 tidak lepas dari pencapaian visi dan misi Bupati Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026. Sedangkan untuk penyusunan perencanaan pembangunan daerah tahun 2023 karena tahun 2023 merupakan tahun ketiga dari pelaksanaan RPJMD 2021-2026 dan periode ketiga pelaksanaan RPJPD Kabupaten Padang Pariaman (Tahun 2005-2025) sesuai dengan pentahapan dalam RPJPD Tahun 2005-2025, jadi untuk menyusun perencanaan kita mengacu pada Pepres Nomor 2 Tahun 2019 tentang RPJMN Tahun 2019-2024, RPJMD Provinsi, RPJMD Kabupaten 2021-2026. Untuk itu sejalan dengan itu sebagaimana yang dituangkan dalam Rancangan RKPDP Tahun 2023 maka prioritas pembangunan adalah:

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah serta memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban.
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan penantaan ruang.
3. Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasis pemberdayaan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat
7. Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi maka untuk menyusun perencanaan dalam Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023 sesuai dengan prioritas yang ke lima yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang

profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan maka tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.

Matrik Keterkaitan Antara Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1.	Meningkatnya Kualitas pelayanan administrasi kependudukan	1. Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Pelayanan Disdukcapil	1. Nilai SAKIP Disdukcapil
			2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
		2. Meningkatnya tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil	3. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga
			4. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk
			5. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak
			6. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun
			7. Cakupan penerbitan Akta Kematian
			8. Cakupan penerbitan Akta Perkawinan
			9. Persentase pemanfaatan database kependudukan pada perangkat daerah

REVIU BERJENJANG					
Ketua Tim		Danis		Wanjab	
Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
28/4/22	[Signature]	28/4/22	[Signature]	29/4/22	[Signature]

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut di atas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

- 1) mengidentifikasi detail kebutuhan penunjang kepuasan masyarakat
- 2) mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi waktu pengurusan dokumen kependudukan;
- 3) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan KTP Elektronik;
- 4) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan KK;
- 5) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan Akta Kelahiran;
- 6) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan Akta Kematian;
- 7) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan Akta Perkawinan;
- 8) menjalin kerjasama dengan OPD untuk pemanfaatan data kependudukan;

3.3. Program dan Kegiatan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dijalankan, disamping melaksanakan program dan kegiatan rutin SKPD, pada tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan 1 (satu) Urusan Wajib,

yaitu Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang secara keseluruhan meliputi 5 (lima) program dan 11 kegiatan serta 45 sub kegiatan dengan total anggaran untuk tahun 2023 sebesar Rp. **Rp. 6.369.523.439,-**

Program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2023 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah dalam mencapai visi dan misi daerah, Secara umum, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 adalah sebagaimana Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2023. (lampiran)

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Untuk tahun 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun program dan kegiatan untuk mendukung visi dan misi Kepala Daerah terpilih, dengan rincian program dan kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut :

URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

A. Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - ❖ Yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana untuk menyusun dokumen perencanaan SKPD (Renja/RKPD, RKA/DPA dan RKA/DPA Perubahan)
 - ❖ Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 54.970.000,-
- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - ❖ Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yakni melaksanakan koordinasi serta evaluasi pelaporan kinerja SKPD (LAKIP, LPPD, SiRUP, LKPJ, Laporan Realisasi Fiskal dan Keuangan dan LKPD) dengan Dinas Instansi terkait. Anggaran yang disediakan untuk anggaran ini sebesar Rp. 14.300.000,-

B. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - ❖ Anggaran yang disediakan dalam Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar Rp. 2.700.905.288,00
- b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - ❖ Terbayarkannya honor pengelola keuangan selama 12 (dua belas) bulan.
 - ❖ Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 102.000.000,-

C. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - ❖ Kegiatan Pengadaan Pakaian bertujuan untuk penyediaan Pakaian Kerja Lapangan/Pelayanan sebanyak 61 stel. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 22.000,000.-
- b. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
 - ❖ Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan dalam meningkatkan kemampuan ASN/Non ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 - ❖ Anggaran yang didisediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 5.280.000,-
- c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

- ❖ Kegiatan Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan bertujuan untuk meningkatkan kualitas aparatur.

- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 24.000.000,-

D. Administrasi Umum Perangkat Daerah

a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

- ❖ Penyediaan jasa komunikasi (telp, Internet, faximile) dan Penyediaan jasa air bersih dan listrik untuk menunjang kegiatan rutin dan operasional Dinas . Anggaran yang disediakan untuk kegiatan sebesar Rp. 10.500.000,-

b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

- ❖ Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor bertujuan untuk menyediakan jasa dalam rangka pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.

- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 776.800.000,-

c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

- ❖ Capaian dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan alat-alat kebersihan dalam 1 tahun.

- ❖ Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 27.600.000,-

d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

- ❖ Capaian dari kegiatan ini adalah tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

- ❖ Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang -undangan menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 7.200.000,-

e. Fasilitasi Kunjungan Tamu

- ❖ Tersedianya makanan dan minuman rapat kantor dan tamu

- ❖ Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman untuk menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 36.000.000,-

f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- ❖ Capaian target dari program/kegiatan ini adalah terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

- ❖ Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 211,800,000.-

E. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

a. Pengadaan Kendaraan Dinas

- ❖ Pengadaan kendaraan dinas dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan dalam meningkatkan capaian kinerja dan program kegiatan.

- ❖ Kegiatan Pengadaan kendaraan dinas untuk menunjang kegiatan rutin dan operasional. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 45.000.000,-
- b. Pengadaan Mebel
 - ❖ Kegiatan Pengadaan Mebeuler bertujuan untuk penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 18.000.000,-
- c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - ❖ Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor bertujuan untuk penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 200.000.000,-
- d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - ❖ Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor bertujuan untuk penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 46.031.037,-

F. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - ❖ Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat meliputi penyediaan sarana dan prasarana surat masuk dan surat keluar dinas, pengiriman paket dan surat.
 - ❖ Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 101.000.000,-
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - ❖ Penyediaan jasa komunikasi (telp, Internet, faximile) dan Penyediaan jasa air bersih dan listrik untuk menunjang kegiatan rutin dan operasional Dinas . Anggaran yang disediakan untuk kegiatan sebesar Rp. 151.200.000,-
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - ❖ Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor bertujuan untuk menyediakan jasa dalam rangka pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 24.000.000,-
- d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - ❖ Kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor bertujuan untuk menyediakan jasa tenaga swakelola/pegawai non ASN dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan kantor.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 889.412.000,-

G. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - ❖ Kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional bertujuan untuk tersedianya biaya perizinan kendaraan, biaya BBM kendaraan dinas/operasional serta tersedianya honor Sopir. Sehingga diharapkan kegiatan ini mampu untuk menunjang

- kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 119.445.000,-
- b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - ❖ Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor bertujuan untuk tersedianya biaya pemeliharaan gedung dan kantor sehingga dapat menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas. Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 30.000.000,-
 - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - ❖ Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor bertujuan untuk tersedianya biaya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional dan kantor sehingga dapat menunjang kegiatan rutin dan operasional dinas.
 - ❖ Anggaran yang telah disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. 35.130.000.00.

URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.
 - ❖ Kegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan dalam rangka pelayanan bagi penduduk non permanen dan rentan untuk memperoleh akses kependudukan. Anggaran yang disediakan pada kegiatan ini adalah sebesar Rp. 16.700.000.00,-
- b. Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk
 - ❖ Kegiatan penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk dilaksanakan dalam rangka memfasilitasi masyarakat untuk memperoleh dokumen pendaftaran penduduk seperti disabilitas, lansia, ODGJ dan sebagainya. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 7.700.000,-
- c. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - ❖ Kegiatan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk adalah untuk memberikan kemudahan-kemudahan dan kenyamanan bagi penduduk dalam memperoleh dokumen pendaftaran penduduk dan untuk meningkatkan kepuasan penduduk dalam memperoleh layanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.13.800.000,-
- d. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
 - ❖ Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk dalam rangka memberikan pelayanan dalam pencatatan dan penatausahaan serta penerbitan dokumen pendaftaran penduduk (Kartu Keluarga, KIA, KTP-L Surat Pinda WNI dan dokumen pendaftaran penduduk lainnya). Anggaran yang disediakan pada kegiatan ini adalah sebesar Rp. 13.830.000,-

- e. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk
- ❖ Setiap dokumen pendaftaran kependudukan yang diberikan kepada masyarakat/penduduk harus sudah melalui pencatatan dan penataan oleh petugas yang berwenang sebelum dokumen pendaftaran penduduk tersebut di terbitkan.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan tersebut adalah sebesar Rp. 9.750.000,-

B. Penataan Pendaftaran Penduduk

- a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk
- ❖ Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kemudahan dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan terkait pendaftaran penduduk.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.14.100.000,-

C. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- a. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- ❖ Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk yakni dengan melaksanakan koordinasi terkait pendaftaran penduduk dengan lembaga terkait dalam penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
 - ❖ Permasalahan : banyaknya identitas ganda pada instansi terkait yang belum dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti : data bantuan sosial, data KK dan lainnya
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.7.300.000,-
- b. Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
- ❖ Kegiatan Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk adalah untuk memberikan pelayanan kependudukan kepada masyarakat yang tidak sanggup ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga Disdukcapil akan melayani ke Nagari atau pun ke rumah penduduk yang bersangkutan.
 - ❖ Permasalahan : pelayanan penduduk disabilitas, orang tua/jompo, sakit parah dan ODGJ.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.38.900.000,-
- c. Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pendaftaran Penduduk
- ❖ Kegiatan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pendaftaran Penduduk yakni melaksanakan Perjanjian Kersama dengan pihak lain selain pemerintah dalam pemanfaatan dokumen pendaftaran penduduk sehingga

dapat meningkatkan kamauan masyarakat untuk mengurus dokumen dokumen kependudukan.

- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.8.600.000,-
- d. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk
- ❖ Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk adalah dengan memberikan informasi dan sosialisasi kepada masyarakat terkait pentingnya dokumen pendaftaran penduduk untuk dimiliki masyarakat.
 - ❖ Permasalahan : masyarakat biasanya baru akan mengurus administrasi kependudukan jika membutuhkan.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.25.000.000,-

D. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- a. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk
- ❖ Kegiatan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk melaksanakan pembinaan dan pengawasan ditingkat Nagari dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.11.405.000,-
- b. Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk
- ❖ Kegiatan Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk adalah untuk mengikuti bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk yang dilaksanakan instansi terkait baik Pemerintah Provinsi dan juga pemerintah pusat. Serta juga melaksanakan bimbingan teknis kepada aparat nagari terkait pendaftaran penduduk.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.14.325.000,-

2. PROGRAM PENCATATAN SIPIL

A. Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
- ❖ Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil (akta kelahiran, akta kematian dan akta pencatatan sipil lainnya).
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 9.900.000,-
- b. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
- ❖ Dalam peningkatan kepemilikan dokumen pencatatan sipil kepada masyarakat/penduduk, oleh karena itu dilakukan peningkatan dan pelayanan pencatatan sipil.
 - ❖ **Solusi** : dengan inovasi pelayanan MIKI MOS, dokumen kependudukan kependudukan yang telah diterbitkan, dikirimkan kealamat melalui POS Indonesia.
 - ❖ Anggaran yang disediakan pada kegiatan ini adalah sebesar Rp. 70.000.000,-

c. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil

- ❖ Kegiatan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pencatatan sipil dilaksanakan dalam rangka meningkatkan keakuratan data terkait pencatatan sipil terutama pencatatan kematian dalam mewujudkan data kependudukan yang aktual.
- ❖ Permasalahan : masih banyaknya kasus kematian yang tidak dilaporkan secara langsung, sehingga masih tercatat sebagai penduduk aktif.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.14.500.000,-

B. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

a. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam

- ❖ Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan koordinasi dengan kantor kementerian agama (Kantor Urusan Agama) dalam pelayanan pencatatan pernikahan/perkawinan, talak, cerai, dan rujuk .
- ❖ Permasalahan : budaya kawin siri yang masih ada dalam masyarakat, sehingga tidak tercatat dalam administrasi pemerintahan
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.8.100.000,-

b. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil

- ❖ Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil dilaksanakan dalam rangka meningkatkan koordinasi antara pemerintah (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) dengan Lembaga Non Pemerintah yang berhubungan dengan pemanfaatan data pencatatan sipil.
- ❖ Pencatatan perkawinan oleh penduduk non muslim, sehingga dibutuhkan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pelaporan perkawinan.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.9.900.000,-

c. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil

- ❖ Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil bertujuan untuk meningkatkan penerbitan dan kepemilikan dokumen pencatatan sipil (akta kelahiran, akta kematian dan akta pencatatan sipil lainnya) yang efektif dan efisien dalam pencatatan sipil. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 18.100.000,-

d. Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil

- ❖ Kegiatan fasilitasi terkait pencatatan sipil dilaksanakan terkait peningkatan pelayanan Pencatatan Sipil dengan meningkatkan koordinasi dengan OPD terkait pencatatan kelahiran dan kematian. Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.9.400.000,-
- e. Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil
- ❖ Kegiatan sosialisasi terkait pencatatan sipil dengan melaksanakan sosialisasi kepada wali dan perangkat nagari serta puskesmas tentang pencatatan sipil terkait akta kelahiran serta akta kematian (Si PAKEM).
 - ❖ Persoalan : masih lemahnya koordinasi dengan masyarakat terkait penting penerbitan akta pencatatan sipil (kelahiran dan kematian).
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.18.450.000,-

C. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

- a. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil
- ❖ Kegiatan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil bertujuan untuk memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pelayanan pencatatan sipil. Masih banyaknya anak usia 0-18 tahun yang belum memiliki akta kelahiran perlu ditindaklanjuti, pencatatan perkawinan non muslim serta permohonan penerbitan akta kematian yang tidak melengkapi persyaratannya.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.16.500.000,-
- b. Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil
- ❖ Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka pencatatan pernikahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait status kependudukan. Terutama terkait pencatatan sipil, karena masih banyak terjadi pernikahan, talak, cerai dan rujuk yang tidak tercatat pada Kantor Urusan Agama (KUA) sehingga dapat dilaksanakan pencatatan resmi yang diakui negara melalui sidang istbat.
 - ❖ Solusi : Melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk Kabupaten Padang Pariaman melalui Sidang Nikah yang dilaksanakan oleh Kementerian Agama (KUA).
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.11.555.000,-
- c. Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil
- ❖ Kegiatan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil adalah untuk memberikan sosialisasi, bimtek maupun pertemuan dengan perangkat Nagari terkait administrasi Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian dan Perkawinan (nikah siri dan non muslim) serta pencatatan kewarganegaraan.

- ❖ Permasalahan : masih rendahnya pengetahuan perangkat Nagari dalam pentingnya kepemilikan akta pencatatan sipil.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp.9.100.000,-

3. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- ❖ Untuk menyesuaikan data kependudukan yang selalu bersifat dinamis dan mobile, untuk itu dilakukan pelaporan terukur dan teratur setiap tahunnya. Juga melaksanakan pembuatan laporan harian, laporan dua mingguan dan laporan bulan yang dilaporkan kepada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini adalah sebesar Rp. 9.480.000,-

B. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- ❖ Dalam mengakomodasi setiap kepentingan dan kebutuhan data kependudukan diperlukan sebuah payung hukum serta standar operasional prosedur dalam membuat sebuah kebijakan kependudukan, hal ini berkaitan dengan pengguna data kependudukan yang perlukan oleh setiap instansi dalam pembangunan Kab. Padang Pariaman khususnya.
- ❖ Anggaran kegiatan ini disediakan adalah sebesar Rp. 4.650.000,-

C. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- ❖ Melaksanakan koordinasi antara lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten Padang Pariaman dalam penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan antara lain dengan dinas sosial, dinas tenaga kerja, koperasi dan ukm serta lembaga non pemerintah seperti Bank, BPJS dan lainnya.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.5.640.000,-

b. Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan

- ❖ Kegiatan ini ditujukan untuk melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan penggunaan database dalam melakukan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta memberikan reward/penghargaan bagi pegawai dukcapil (ASN/Non ASN) dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.64.250.000,-

- c. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- ❖ Indikator kegiatan ini adalah peningkatan kapaisatas tenaga pengelola SIAK. Dengan melakukan sosialisasi adinistrasi kependudukan kepada aparat Nagari/Desa/Kelurahan dalam menyelenggaran administrasi kependudukan di tingkat Nagari/Desa.
 - ❖ Anggaran yang disediakan pada kegiatan ini sebesar Rp. Anggaran pada kegiatan ini sebesar Rp. 17.595.000,-

D. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- a. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- ❖ Melakukan pembinaan,, monitoring dan evaluasi ke Nagari dalam palayanan administrasi kependudukan. Diharapkan setiap Nagari memiliki database kependudukan yang baik dan tertata. Mulai tahun 2022, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) akan dilaksanakan secara terpusat, yang berarti setiap input data kependudukan terbaru akan langsung terkoneksi ke data SIAK Kemendagri. Yang mana, untuk perubahan dan pemindahan data kependudukan harus melalui izin dari Kemendagri.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 17.940.000,-
- b. Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan
- ❖ Melaksanakan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dengan kantor kementerian agama dan pengadilan agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam, karena masih banyaknya pernikahan yang tidak tercatat pada KUA sehingga bisa memperbarui data kependudukan penduduk yang bersangkutan seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran anak dan sebagainya. Sehingga terbangun basis data kependudukan yang akurat.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 4.720.000,-
- c. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
- ❖ Melaksanakan Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia (SDM) pegawai terkait pengelolaan sistem infirmasi administrasi kependudukan pada Disdukcapil dalam memberikan pelayanan prima sesuai dengan peraturan dan perundangan terbaru.
 - ❖ Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 175.250.000,-

4. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

A. Penyusunan Profil Kependudukan

- a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

- ❖ Kegiatan ini bertujuan untuk tersedianya buku agregat data kependudukan yang merupakan laporan perkembangan data kependudukan per semester yang di keluarkan oleh Ditjen kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri yang merupakan data konsolidasi bersama (DKB) pada setiap akhir semester I dan II (Juni dan Desember tahun 2023).
 - ❖ Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 9.000.000,-
- b. Penyusunan Profil Kependudukan
- ❖ Kegiatan ini bertujuan untuk tersedianya Profil Kependudukan agar tersedianya gambaran kondisi, perkembangan dan prospek kependudukan setiap tahun yang berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 65 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan yang kiranya dapat digunakan sebagai alat evaluasi dan bahan analisis dalam memantau efektifitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
 - ❖ Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp. 21.510.114,-

BAB V

PENUTUP

RENJA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 yang secara umum maupun secara khusus disusun sebagai acuan /pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD sekaligus ukuran keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan serta program- program pembangunan yang dilakukan dan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023. Tingkat keberhasilan dalam pencapaian sasaran target yang ditetapkan akan menyesuaikan manakala anggaran yang dibutuhkan mengalami perubahan.

Selanjutnya Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 ini akan dijadikan sebagai pedoman/acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dalam menjalankan tugas dan fungsi SKPD serta sebagai acuan dalam menyusun Program/Kegiatan Pembangunan SKPD dalam kerangka penyusunan RAPBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023.

Keberhasilan pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2023 tidak terlepas dari peran dan tanggungjawab seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dan diiringi peran aktif stakeholder pembangunan Kabupaten Padang Pariaman. Tanpa adanya kerjasama yang harmonis maka pencapaiannya tidak akan optimal. Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

Pariaman, Juli 2022

**Pt.KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**



M. FADHLY, S.AP. MM
NIP 197601301995031001