



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PENYESUAIAN TAHUN 2021-2026

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
PADANG PARIAMAN**



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman telah berhasil menyusun Revisi Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 untuk setiap unit kerja daerah, memuat visi, misi, arah kebijakan teknis dan Indikasi Rencana Program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan.

Penyusunan Revisi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 adalah dengan mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Disamping itu juga mengacu pada berbagai kebijakan dan prioritas program Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Tujuan merujuk pada RPJM Daerah serta kebijakan dimaksud adalah untuk menjamin terciptanya sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun secara horizontal antar Satuan Kerja, mengingat Satuan Kerja merupakan pelaksana utama dengan dukungan unsur stakeholder lainnya baik dari masyarakat maupun dunia usaha dalam mengimplementasikan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman untuk kurun lima tahun ke depan.

Kami menyadari Revisi Rencana Strategis ini masih perlu penyempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Atas saran dan masukan serta koordinasi yang baik diucapkan terima kasih.

Pariaman, 06 November 2023

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


= **INDRA UTAMA, AP, M.Si** =
Penyelia Utama Muda
NIP. 197501011993111002



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan.....	8
1.4. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS.....	14
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	14
2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	31
2.3. Kinerja Pelayan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	35
2.4. Tantangan, Hambatan, Peluang dan kesempatan serta Alternatif Strategi Pengembangan Dinas.....	39
BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI.....	42
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	42
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah.....	46
3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	50
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	51
BAB IV. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	55
4.1. Tujuan, Sasaran Jangka Menengah dan Kebijakan.....	55
BAB V. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SEB KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN, PENDANAAN INDIKATIF.....	59



5.1. Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil59

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF..... 61

BAB VII. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD TAHUN 2021-2026.....91

BAB VIII. PENUTUP..... 95



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	31
Tabel 2.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang Kepangkatan.....	32
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Esselonering.....	32
Tabel 2.4 Jumlah Pegawai yang telah Mengikuti Pelatihan Penjenjangan.....	32
Tabel 2.5 Rincian Aset Tetap Disdukcapil Per Tanggal 31 Desember 2020.....	34
Tabel 2.6 Indikator Kinerja Utama Renstra Disdukcapil Tahun 2021-2026.....	38
Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman..	43
Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	45
Tabel 3.3 Faktor Permasalahan Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	49
Tabel 3.4 Hubungan Renstra Disdukcapil dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.....	50
Tabel 3.5 Hubungan Indikator, Arah Kebijakan dan Indikasi Program KLHS dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	53
Tabel 4.1. Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, dan Indikator serta target Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021-2026.....	58
Tabel 4.2 Hubungan Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026.....	58
Tabel 5.1 Strategi Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	59
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.....	63



Tabel 7.1 Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman..... 91

Tabel 7.2 Indikator Kinerja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD..... 93



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) menjadi tuntutan terhadap pemerintah. Ini tidak hanya muncul di pusat tetapi juga di daerah. Akibatnya, perubahan paradigam pengelolaan pemerintahan didorong untuk semakin transparan, akuntabel dan demokratis. Disamping itu, perkembangan teknologi informasi dan semakin tingginya pemahaman masyarakat terhadap hak publik mengharuskan pemerintah untuk merespon melalui peningkatan terhadap kualitas pelayanan public serta pelaksanaan pemerintahan yang bertanggung jawab.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) harus memiliki Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra disusun untuk menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas, memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan daerah secara kronologis, sistematis dan berkelanjutan.

Adapun fungsi dari Renstra yaitu OPD yaitu memudahkan kontrol terhadap semua aktifitas baik yang sedang berjalan maupun yang akan datang, dapat mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.



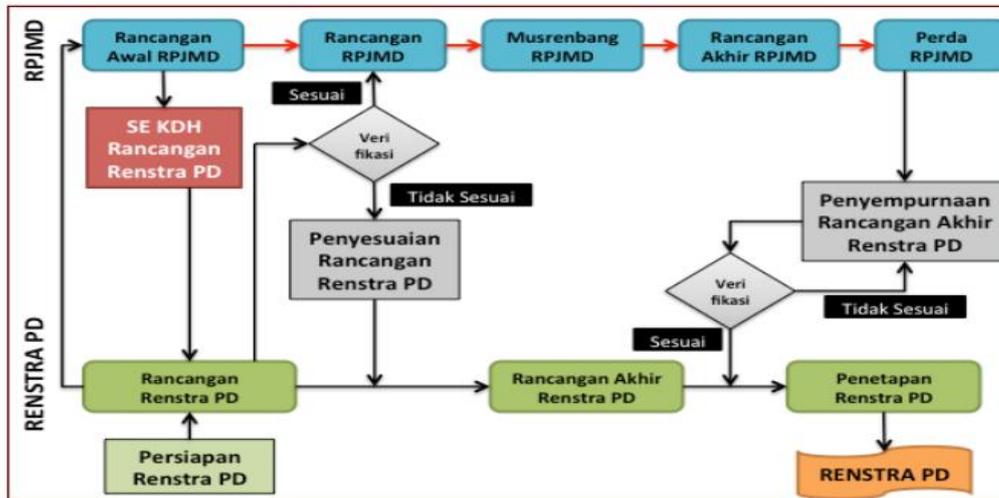
Sehubungan hal tersebut di atas, dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, maka sebagai salah satu Perangkat Daerah yang sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Padang Pariaman berkewajiban menyusun Renstra Strategis (Renstra).

Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 disusun melalui proses dan pendekatan partisipatif, teknokratis dan politis dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 dilakukan dengan komitmen dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan dan berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan daerah yang sistematis dan terpadu, sehingga seluruh tahapan dan mekanisme Renstra yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat satu dengan yang lainnya. Keterkaitan tersebut meliputi keterkaitan visi dan misi, program, kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai serta indikator yang digunakan untuk mengukurnya.

Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Bagan alir dari tahapan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman tersebut dapat dilihat pada gambar 1.1.

Gambar 1.1
Bagan Alir Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Keterkaitan dengan Tahapan Penyusunan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman



Proses penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, melalui beberapa tahapan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra
2. Penyusunan rancangan awal Renstra
3. Penyusunan rancangan Renstra
4. Perumusan rancangan akhir Renstra
5. Penetapan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.

Dalam proses penyusunannya, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi. Rencana strategis disusun untuk jangka waktu lima tahun, dan diimplementasikan ke dalam Renca Kerja (Renja) tahunan.



Dengan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman diharapkan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan kualitas kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian, dan evaluasi kinerja. Keberhasilan peningkatan tersebut adalah untuk mewujudkan tercapainya sasaran pembangunan daerah (RPJMD) dan Renstra Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. 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);



8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
11. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 4725);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2008 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Padang Pariaman dari Wilayah Kota Pariaman ke Nagari Parit



Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kabupaten Padang Pariaman
Propinsi Sumatera Barat;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
22. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri 28 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
26. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2005;
27. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032;



28. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 02 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman 2020-2040;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 2021;
33. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman;
34. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 2021.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 dimaksudkan untuk :

- a. Memberikan arahan dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2021-2026 dapat tercapai.
- b. Memberikan gambaran tentang kondisi umum organisasi dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi organisasi sekaligus memberikan



gambaran kondisi yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

- c. Menjadi kerangka dasar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.
- d. Tolok ukur pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi sebagai media akuntabilitas.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Menjabarkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih untuk periode 5 (lima) tahun (2021-2026) ke dalam tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan serta program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.
- b. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengendalian antara Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dengan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021-2026.
- c. Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.
- d. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja dan RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 disusun dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017. Diuraikan dalam sistemika penyusunan Renstra sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang



Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, kewenangan, serta pedoman yang menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian program prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambata-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra ini.

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

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan aset.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode sebelumnya.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya dipaparkan faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Bagian ini mengemukakan apa saja faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditinjau dari sasaran jangka menengah Kementerian Dalam Negeri ataupun Renstra Perangkat Disdukcapil Provinsi.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman. Setiap tujuan dan sasaran dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur.

BAB V STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan dalam lima tahun mendatang. Penyajian strategi dan arah kebijakan dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dalam lima tahun mendatang.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun



mendatang sebagai komitmen organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Padang Pariamaan Tahun 2021-2026.

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan kesimpulan atas Renstra yang telah disusun.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Disdukcapil

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah Pasal 46 ayat 5 dinyatakan bahwa salah satu unsur penunjang urusan pemerintah adalah perencanaan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Di dalam Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016, telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman sebagai berikut:

Tugas Pokok : Membantu Bupati Padang Pariaman dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi : Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Disdukcapil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas



2. Sekretariat, membawahi terdiri dari:
 - a. Sub bagian Perencanaan
 - b. Sub bagian Keuangan
 - c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

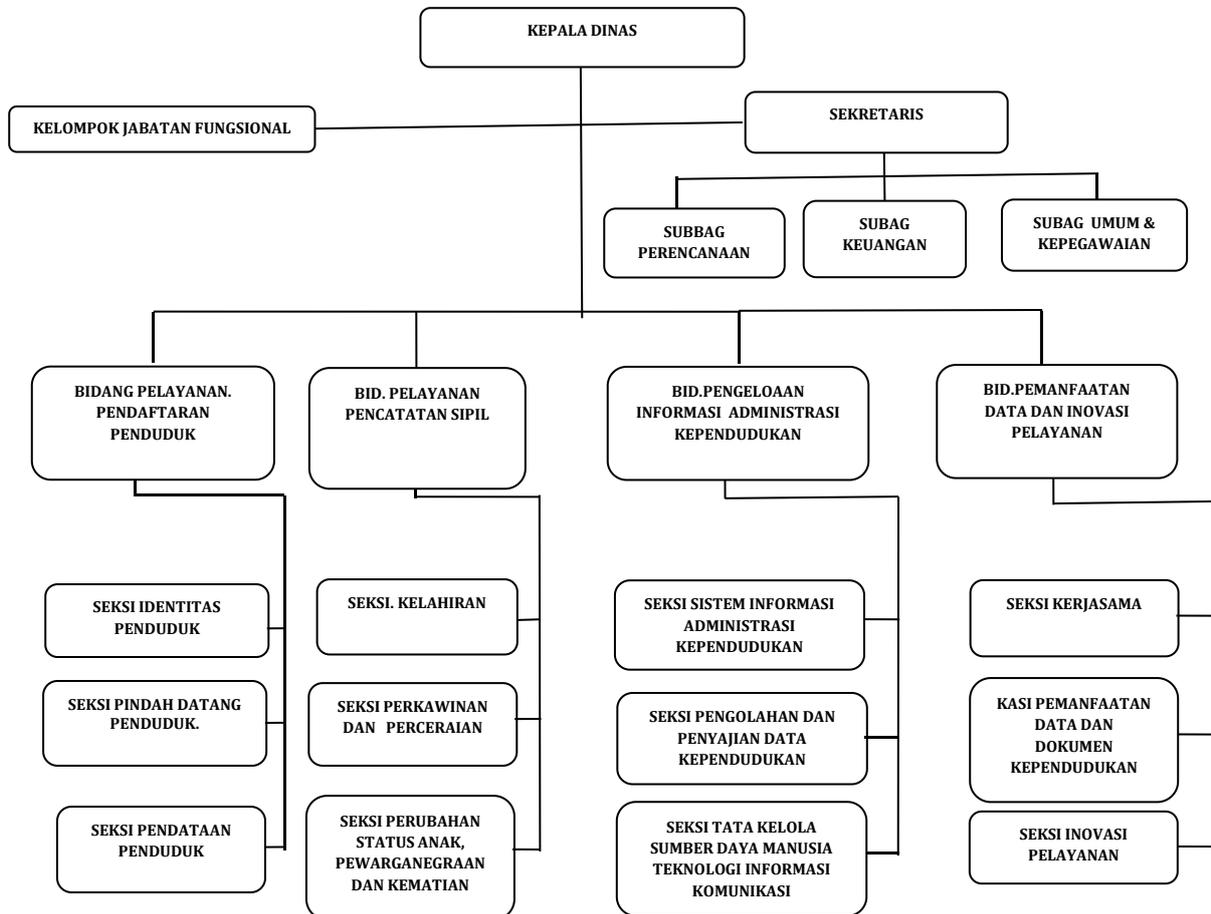
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dapat dilihat pada gambar 2.1.

‘



Gambar 2.1

**Struktur Organisasi dan Tata Kerja Disdukcapil Kab. Padang Pariaman
(Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 55 Tahun 2016 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja)**



Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016, dijelaskan bahwa tugas pokok, fungsi, uraian tugas Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
 - a. Eselon II.b
 - 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 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 III.a

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 dilingkungan 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 Perencanaan

a. Eselon IV.a

b. Ringkasan Tugas :

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

c. 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.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Eselon IV.a

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.

5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Eselon IV.a

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.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

a. Eselon : III.b

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. Seksi Pindah Datang Penduduk

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

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

c. 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) perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- 9) Rincian melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

9. Seksi Pendataan Penduduk

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

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

c. 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.b

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. Seksi Kelahiran

a. Eselon : IV.a

b. 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. Seksi Perkawinan dan Perceraian

a. Eselon : IV.a

b. 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.

c. 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. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

a. Eselon : IV.a

b. 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.

c. 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.b

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. Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan

a. Eselon : IV.a

b. 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. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

- a. Eselon : IV.a
- b. 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.

c. 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. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi

a. Eselon : IV.a

b. 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.

c. 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.

c. 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. Seksi Kerjasama

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

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

c. 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. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas



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

c. 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. Seksi Inovasi Pelayanan

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

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

c. 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.

2.2. Sumber Daya Disdukcapil

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, hampir sama dengan OPD lainnya yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Dimana terdapat beragam komposisi pegawai baik dari tingkat pendidikan formal, pangkat/golongan tuang, eselonering maupun jenjang pelatihan penjenjangan lainnya.

Sampai dengan akhir tahun 2020, Disdukcapil didukung oleh 24 (dua puluh empat) orang aparatur. Secara kuantitas aparatur Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman masih belum memadai dan belum cukup potensial dalam mendukung pelaksanaan tugas Administrasi kependudukan. Komposisi pegawai Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	Strata 2 (S-2)	6 Orang
2	Strata 1 (S-1)/ D-IV	12 Orang
3	Sarjana Muda / D3	4 Orang
4	SLTA	2 Orang
5	SLTP	- orang
6	SD	- orang
Jumlah		24 orang

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Disdukcapil Tahun 2020

Tabel 2.2.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang Kepangkatan

No	Jenis Diklat Kepemimpinan	Jumlah Pegawai
1	GOLONGAN IV	7 Orang
2	GOLONGAN III	11 Orang
3	GOLONGAN II	6 Orang
Jumlah		24 orang

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Disdukcapil Tahun 2020



Untuk efektifitas pelaksanaan tupoksi, sesuai dengan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, Sumber Daya Manusia berdasarkan eselon pada Disdukcapil sebagaimana tersaji pada tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Esselonering

No	Jenis Diklat Kepemimpinan	Jumlah Pegawai
1	Esselon II	1 Orang
2	Esselon III	4 Orang
3	Esselon IV	13 Orang
	Jumlah	18 orang

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Disdukcapil Tahun 2020

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai yang telah Mengikuti Pelatihan Penjenjangan

No	Jenis Diklat Kepemimpinan	Jumlah Pegawai
1	ADUM / Pim IV	13 Orang
2	SPAMA / Pim III	1 Orang
3	SPAMEN / Pim II	1 Orang
	Jumlah	15 orang

Sumber : Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Disdukcapil Tahun 2020

Jika dilihat dari tabel diatas, terlihat bahwa kebutuhan SDM Disdukcapil belum terpenuhi sebagaimana mestinya, dimana jumlah personil dan rasio personil staf dengan pejabat struktural sangat rendah. Dilihat dari kebutuhan personil, sesuai dengan hasil analisis jabatan yang meliputi job struktural dan non struktural, idealnya setiap jabatan struktural terendah membutuhkan 2-3 orang pegawai (staf) dan ditambah beberapa orang dalam jabatan fungsional seperti perencana dan administrator. Kebutuhan pegawai Disdukcapil ini perlu segera dipenuhi, karena beban pekerjaan Disdukcapil yang banyak sedangkan jumlah SDM masih kurang dari kebutuhan, baik dari segi jumlah maupun kompetensinya.

Penyelenggaran tugas kedinasan yang efisien dan efektif menuju kinerja yang optimal memerlukan suatu pola penanganan yang meliputi penempatan karyawan dalam suatu jabatan didasarkan prinsip *The Right Man on The Right Place*. Disamping itu perlu adanya peningkatan kemampuan melalui pelatihan dan pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan tentunya tidak kalah



pentingnya dalam proses pembinaan dan pengembangan karir pegawai menerapkan sistem *Reward and Punishment* yang tegas dan adil.

2.2.2 Sumber Daya Aset/Modal

Dua kata tersebut memiliki arti yang berbeda. Aset bisa menjadi modal, sedangkan modal tidak bisa menjadi aset. Dalam ilmu akuntansi, aset sama dengan **hutang ditambah modal**. Dalam ilmu akuntansi persamaan aktiva terdiri dari hutang dan ekuitas.

Sebagai istilah akuntansi, ekuitas memiliki pengertian sebagai selisih nilai antara nilai aset dengan *liabilitas* atau kewajiban. Artinya secara umum, ekuitas dapat diartikan sebagai besaran hak yang harus dikeluarkan oleh pemilik terhadap harta yang dimiliki oleh organisasi.

Ekuitas sendiri sering disebut modal karena merupakan harta yang dikeluarkan organisasi untuk memenuhi operasional yang nantinya harta tersebut mengalami residu atau pengurangan karena kewajiban yang harus dibayarkan seperti hutang dan beban.

Seperti yang disebutkan sebelumnya, modal selalu berhubungan dengan aset dan kewajiban. Aset sendiri merupakan suatu yang dimiliki oleh organisasi misalnya saja bisa berupa anggaran, peralatan operasional perusahaan seperti komputer, atau peralatan pendukung seperti kursi. Sedangkan kewajiban sendiri merupakan beban yang harus dibayarkan oleh perusahaan di masa depan atau layanan yang sedang dan harus dilakukan kepada pihak lainnya. Kewajiban sendiri bisa terdiri dari beban hutang, beban gaji pegawai, dan juga beban perawatan karena depresiasi.

Nilai ekuitas tidak selalu positif, dan bisa saja negatif apabila nilai beban lebih besar dibanding nilai asetnya. Nilai negatif biasa disebut dengan defisit.

Dari persamaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa aset adalah semua sumber ekonomi atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu entitas, baik itu perorangan atau organisasi, yang bisa diukur secara jelas menggunakan satuan mata uang serta diharapkan dapat memberikan manfaat usaha di masa depan.

Namun, sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan dokumen ini, ruang lingkup dari aset maupun ekuitas (modal) dipersempit ke dalam alokasi anggaran dan sarana prasarana karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Dalam hal menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang menjalankan fungsi penunjang urusan pemerintahan, mendapatkan proporsi belanja yang relatif kurang.

Untuk melihat gambaran pengelolaan keuangan di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman dalam lima tahun terakhir, dapat dilihat pada tabel 2.5 berikut :



Tabel 2.5
Plafon Anggaran dan Realisasi Keuangan Disdukcapil
Tahun 2016-2020

Tahun	Total Anggaran	Rincian Belanja Langsung dan Tidak Langsung						Total Realisasi	% Total Realisasi
		Belanja Langsung			Belanja Tidak Langsung				
		Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%		
2016	4.111.958.652,45	2.248.846.711.46	2.180.639.449	97	1.863.111.940,89	1.863.111.940,89	100	4.023.258.401	98
2017	6.003.590.989.00	4.306.964.605	4.265.802.703	99,04	1.696.626.384	1.679.872.526	99	5.945.675.229	99
2018	6.125.066.422.00	4.007.581.554	4.006.205.352	99,96	2.117.484.868	2.100.752.295	99,21	6.106.957.647	99,70
2019	5.889.832.116.64	3.659.461.145	3.650.828.387	94,59	2.230.370.970.64	2.212.328.859	99,19	5.863.157.246	99,55
2020	5.950.014.865.14	3.610.470.808	3.593.436.358	99,76	2.339.544.057.14	2.305.360.921	98,54	5.898.824.279	98,53

Sumber : Laporan Keuangan Disdukcapil Tahun 2020

Dari tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa dalam lima tahun terakhir, rata-rata alokasi dana untuk Disdukcapil dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya adalah Rp. 3.610.470.808,- (tiga milyar enam ratus sepuluh juta empat ratus tujuh puluh ribu delapan ratus delapan rupiah) dengan realisasi rata Rp. 3.593.436.358,- (tiga milyar lima ratus sembilan puluh tiga juta empat ratus tiga puluh enam ribu tiga ratus lima puluh delapan rupiah) atau sebesar 98,54 persen.

Selanjutnya, untuk lingkup APBD Kabupaten Padang Pariaman, Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman mendapatkan alokasi anggaran belanja yang relatif lebih kecil jika dibandingkan dengan perangkat daerah lainnya.

Tabel 2.6
Perbandingan Belanja Disdukcapil dengan Belanja Daerah
Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2020

Tahun	Plafon APBD Kab. Padang Pariaman	Plafon Anggaran Disdukcapil	%
2016	1,276,459,961,370.20	4.111.958.652,45	0,32
2017	1,489,990,512,934.64	6.003.590.989.00	0,40
2018	1,482,769,644,055.46	6.125.066.422.00	0,41
2019	1,505,064,407,195.85	5.889.832.116.64	0,39
2020	1,396,263,055,205.16	5.950.014.865.14	0,043

Sumber : Laporan Keuangan Disdukcapil Tahun 2020

Dalam mendukung kinerja pelayanan, maka Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang pada dasarnya memiliki fungsi utama sebagai berikut :

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
3. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
4. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.



5. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
6. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
7. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang menggunakannya.

Untuk lebih jelasnya, sarana dan prasarana dapat dibagi atas :

1. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan kegunaannya.
2. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan, misalnya mesin ketik, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, dan mesin pembangkit tenaga.

Kondisi Aset (sarana dan prasarana) yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman secara umum dalam kondisi cukup, dengan neraca total tahun 2020 sebesar Rp4.049.951.259,00 (empat milyar empat puluh sembilan juta sembilan ratus lima puluh satu ribu dua ratus lima puluh sembilan rupiah).



Tabel 2.7
Rekapitulasi Aset Disdukcapil
Per 31 Desember 2020

Jenis Aset	Saldo Awal 2020	Mutasi Aset												Saldo per 31 Desember 2020
		Mutasi Tambah							Mutasi Kurang					
		Belanja Modal	Koreksi Tambah Saldo Awal	Pindah Masuk	Hibah Masuk	Penilaian	Reklase Masuk	Total Mutasi Tambah	Koreksi Kurang Saldo Awal	Pindah Keluar	Penghapusan	Hibah Keluar	Total Mutasi Kurang	
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
1	2	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	23	24
I	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ASET TETAP	4.049.951.259	-	-	-	-	-	510.538.800	-	-	-	-	-	4.560.490.059
1	Tanah	14.740.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.740.000
2	Peralatan dan mesin	3.428.806.026	493.338.800	-	-	17.200.000	-	-	510.538.800	-	-	-	-	3.939.344.825
3	Gedung dan Bangunan	488.343.425	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	488.343.425
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	118.061.808	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	118.061.808
5	Aset tetap lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	ASET LAIN-LAIN	-	-	-	-	-	-	13.545.000	13.545.000	-	-	-	-	-
7	Aset lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	a. Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	d. Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	e. Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Jenis Aset	Saldo Awal 2020	Mutasi Aset												Saldo per 31 Desember 2020	
		Mutasi Tambah							Mutasi Kurang						
		Belanja Modal	Koreksi Tambah Saldo Awal	Pindah Masuk	Hibah Masuk	Penilaian	Reklase Masuk	Total Mutasi Tambah	Koreksi Kurang Saldo Awal	Pindah Keluar	Penghapusan	Hibah Keluar	Total Mutasi Kurang		
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)		(Rp)
1	2	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	23	24	
8	Aset Kondusi Rusak Berat	332.135.020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	332.135.020
	a. Peralatan dan Mesin	332.135.020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	332.135.020
	b. Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	d. Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	e. Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Aset Dalam Penelusuran	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	a. Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	d. Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	e. Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Aset yang dimanfaatkan pihak lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Aset Renovasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Aset tak Berwujud	75.498.000	-	-	-	-	-	13.545.000	13.545.000	-	-	-	-	-	75.498.000

Sumber : Laporan Keuangan Disdukcapil Tahun 2020



Saldo aset tetap Disdukcapil per 31 Desember 2020 mengalami penambahan menjadi sebesar Rp.4.560.490.059,- (Empat milyar lima ratus enam puluh juta empat ratus sembilan puluh ribu lima puluh sembilan rupiah). Jika dibandingkan dengan saldo per 31 Desember 2019, saldo aset tetap Disdukcapil adalah Rp.4.049.951.259,- (Empat milyar empat puluh sembilan juta sembilan ratus lima puluh satu ribu dua ratus lima puluh sembilan rupiah), yang berarti mengalami penambahan dengan belanja modal dan hibah masuk sebesar Rp. 510.538.800,- (Lima ratus sepuluh juta lima ratus tiga puluh delapan ribu delapan ratus rupiah).

Tabel 2.8
Rekapitulasi Aset Tetap Disdukcapil per 31 Desember 2020

No.	Uraian	Saldo Per 31 Desember 2020 (Rp.)	Saldo Per 31 Desember 2019 (Rp.)	Bertambah / Berkurang (Rp.)
1	Tanah	14.740.000	14.740.000	-
2	Peralatan dan Mesin	3.939.344.825	3.428.806.026	(475.135.975,00)
3	Gedung dan Bangunan	488.343.425	488.343.425	22.466.287,00
4	Jalan, Jaringan dan Instalasi	118.061.808	118.061.808	12.360.680,00
5	Aset Tetap Lainnya	-	-	-
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-
7	Akumulasi Penyusutan	(3.344.485.582)	(2.834.522.632)	509.962.942
	Jumlah Aset Tetap			4.560.490.059,00

Sumber : Laporan Keuangan Disdukcapil Tahun 2020

Pada tabel tersebut, terlihat bahwa saldo aset tetap berupa tanah Per 31 Desember 2019 dan 31 Desember 2020 adalah Rp. 14.740.000,00. Yang terdiri dari berupa sebidang tanah atas kantor Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman di jalan Dr. Saharjo No. 07 Kota Pariaman.

Sementara itu, saldo aset tetap peralatan dan mesin per 31 Desember 2019 dan 2020 masing-masing nya adalah senilai Rp. 3.939.344.825,- (tiga milyar sembilan ratus tiga puluh sembilan juta tiga ratus empat puluh empat ribu delapan ratus dua puluh lima rupiah) dan Rp. 3.428.806.026,- (Tiga milyar empat ratus dua puluh delapan juta delapan ratus enam ribu dua puluh enam rupiah). Dimana untuk aset tetap peralatan dan mesin terdapat pengurangan nilai sebesar Rp. 475.135.975,00,- (Empat ratus tujuh puluh lima juta seratus tiga puluh lima ribu sembilan ratus tujuh puluh lima rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

Saldo per 31 Desember 2019	4.049.951.259,00
Mutasi Tambah	510.538.800,00
- Belanja Modal	493.338.800,00
- Pindah Masuk	0,00
- Hibah Masuk	17.200.000,00
- Reklase Masuk	13.545.000,00
Mutasi Kurang	



- Pindah Keluar	0,00
- Penghapusan	0,00
- Hibah Kelaur	0,00
- Reklase Keluar (Pindah ke Aset Lain2/Rusak Berat)	0,00
Saldo per 31 Desember 2020	4.560.490.059,00

Tabel 2.9
Rincian Aset Tetap Disdukcapil Per Tanggal 31 Desember 2020

No	NAMA BARANG	Jumlah (unit)	No	Nama Barang	Jumlah (unit/buah)
1	KURSI KERJA	100	26	HANDYCAM	2
2	KURSI PUTAR	10	27	PERALATAN JARINGAN LAINNYA	5
3	KURSI TAMU	5	28	PERSONAL KOMPUTER LAINNYA	3
4	SOFA	1	29	TELEPHONE MOBILE	2
5	BANGKU TUNGGU	24	30	CAMERA VIDEO	17
6	MEJA	75	31	KAMERA DIGITAL	3
7	LEMARI	26	32	VIEWER / INFOCUS	1
8	FILLING KABINET	2	33	CCTV	15
9	TELEVISI	8	34	MESIN FOTOCOPY	1
10	DIGITAL SATELITE RECEIVER	8	35	PESAWAT TELEPON	2
11	DISPENSER	7	36	FAX	1
12	KIPAS ANGIN BESAR	1	37	SOFTWARE	2
13	MESIN TIK MANUAL	3	38	KULKAS	1
14	KOMPUTER UNIT	31	39	AC PORTABLE	3
15	MESIN ABSENSI	1	40	WIRELESS	3
16	LAP TOP	37	41	MICROPON DUDUK / MEJA	2
17	PC UNIT	61	42	JAM DINDING	3
18	PRINTER	78	43	BURUNG GARUDA	1
19	AC UNIT	28	44	GAMBAR BUPATI/WAKIL	2
20	SCANNER	12	45	GORDEN	10
21	EXTERNAL HARDDISK	3	46	WASTAFFEL + CERMIN	1
22	RAK BESI	5	47	METERAN	2
23	MULTIMEDIA CARD	1	48	BANGUNAN KANTOR	1
24	UPS	27	49	BANGUNAN GARASI MOBIL	1
25	SERVER	3	50	TANGGA ALUMINIUM	1

No.	Uraian	Nilai (Rp.)
I	ASET TETAP	4.560.490.059,00
1	Tanah	14.740.000,0
2	Peralatan dan Mesin	3.939.344.826,00
	Alat Besar	0,00
	Alat Angkutan	750.788.000,00
	Alat Bengkel, dan Alat Ukur	2.954.750,00



	Alat Pertanian	4.950.000,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.016.988.932,00
	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	267.549.250,00
	Alat Kedokteran dan Kesehatan	2.420.000,00
	Alat Laboratorium	147.160.000,00
	Alat Persenjataan	0,00
	Komputer	1.746.533.894,00
	Alat Eksplorasi	0,00
	Alat Pengeboran	0,00
	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	0,00
	Alat Bantu Eksplorasi	0,00
	Alat Keselamatan Kerja	0,00
	Alat Peraga	0,00
	Peralatan Proses/Produksi	0,00
	Rambu-rambu	0,00
	Peralatan Olahraga	0,00

No.	Uraian	Nilai (Rp.)
3	Gedung dan Bangunan	488.343.425,00
	Bangunan Gedung	468.212.100,00
	Monumen	0,00
	Bangunan Menara	0,00
	Tugu Titik Kontrol/Pasti	20.131.325,00
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	118.061.808,00
	Jalan dan Jembatan	0,00
	Bangunan Air	0,00
	Instalsasi	118.061.808,00
	Jaringan	0,00
5	Aset Tetap Lainnya	0,00
	Bahan Perpustakaan	0,00
	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	0,00
	Hewan	0,00
	Biodata Perairan	0,00
	Tanaman	0,00
	Barang Koleksi Non Budaya	0,00
	Aset Tetap Dalam Renovasi	0,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00
II	ASET LAINNYA	0,00
2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00
3	Aset Tidak Berwujud	13.545.000,00
4	Aset Lain-lain	0,00

Sumber : Laporan Keuangan Disdukcapil Tahun 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Disdukcapil



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam rangka mendukung kinerja pelayanan pada kurun waktu 2021 – 2026, sesuai dengan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Disdukcapil melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya yaitu urusan Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk menjaga konsistensi dari pengembangan kualitas pelayanan, maka Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman perlu memperkuat proses konsistensi antara perencanaan dan penganggaran dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean governance*, serta didukung oleh kinerja aparatur perencanaan yang kompeten.

Kinerja Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran dengan membandingkan antara target dengan realiasi indikator sasaran berdasarkan Renstra Disdukcapil Tahun 2021-2026. Implementasi Renstra Disdukcapil pada tahun 2020 merupakan tahun terakhir dari periode Renstra Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman. Untuk mencapai kinerja Disdukcapil pada tahun 2021, Disdukcapil menyusun perencanaan Kinerja Tahun 2021 dan menetapkan Perjanjian Kinerja Disdukcapil tahun 2021. Target-target kinerja Disdukcapil tahun 2020 telah menggambarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020 Disdukcapil.

1. Indikator Cakupan Penerbitan Kartu keluarga (KK) terhadap jumlah Kepala Keluarga. Sampai dengan akhir periode RPJMD Tahun 2020, capaian kinerja cakupan kepemilikan kartu keluarga sangat baik, hampir mencapai 100% yakni sebesar 99,31%. Hal ini tidak terlepas dari berbagai Inovasi layanan dan teknologi yang digunakan. Dengan memberikan berbagai kemudahan akses bagi masyarakat dalam pengurusan dokumen pendaftaran penduduk.
2. Indikator Capaian Penerbitan KTP-EI terhadap jumlah penduduk diatas 17 tahun (wajib KTP-EI). Pencapaian indikator kinerja penerbitan KTP-EI pada tahun 2020 sudah mencapai 98,68%. Capaian ini masih dibawah target nasional perekaman dan penerbitan KTP- EI yakni sebesar 99%. Hal ini disebabkan terjadinya wabah Covid-19 yang terjadi selama tahun 2020, yang mengakibatkan masyarakat dilarang membuat keramaian yang dapat menyebabkan klaster penyebaran virus Covid-19. sehingga



masyarakat cenderung menunggu untuk membuat KTP-EI tanpa ada keperluan penting yang mendesak.

3. Pada tahun 2018, Disdukcapil menambah indikator kinerja utama (IKU) Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA). Dimana target awal penerbitan KIA adalah sebesar 3%. Baru pada Tahun ke-3 atau Tahun 2020 target penerbitan KIA naik secara signifikan. Sosialisasi dan edukasi akan pentingnya kepemilikan KIA bagi anak usia dibawah 17 tahun, menjadi hal sangat mempengaruhi dalam pencapaian tersebut. Peran sekolah terutama SD dan SMP juga sangat membantu pencapaian tersebut, dengan memberikan fasilitasi data dan dokumen kependudukan siswa/siswi kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Indikator Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun. Pada awal tahun Renstra, cakupan penerbitan akta kelahiran di Kabupaten Padang Pariaman sebesar 71,42%, dan terus meningkat setiap tahunnya dan terakhir pada tahun 2020 penerbitan akta kelahiran usia 0-18 Tahun Kabupaten Padang Pariaman mencapai 91,73%. Layanan terintegrasi antara Fasilitas Kesehatan (RSUD Pariaman, RSUD Parit Malintang, RSUD Dr. Sadikin Pariaman, RS Aisyiah Pariaman, Klinik Ibu dan Anak dan Bidan-Bidan Desa seluruh Kabupaten Padang Pariaman) dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat mempengaruhi pencapaian indikator kinerja, dengan memberikan fasilitasi penerbitan Akta Kelahiran pada bayi yang baru dilahirkan. Integrasi tersebut difasilitasi melalui Aplikasi Sipakem (Sistem Pencatatan Kelahiran dan Kematian).
5. Indikator Penerbitan Akte Kematian. Capaian indikator akta kematian dibandingkan dengan kematian yang dilaporkan dapat diterbitkan sebanyak 100%. Dengan SOP pelayanan kematian yang efektif dan efisien, setiap pengajuan permohonan yang sudah dilengkapi dengan syarat peraturan yang berlaku sesuai perundang-undangan dapat langsung diterbitkan.
6. Indikator Penerbitan Akte Perkawinan. Capaian indikator akta perkawinan dibandingkan dengan perkawinan yang dilaporkan dapat diterbitkan sebanyak 100%. Dengan SOP pelayanan perkawinan yang efektif dan efisien, setiap pengajuan permohonan yang sudah



dilengkapi dengan syarat peraturan yang berlaku sesuai perundang-undangan.

Pada akhir periode Renstra Disdukcapil Tahun 2016-2021, semua target kinerja yang menjadi urusan Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah tercapai sesuai dengan baik seperti target yang telah disusun sebelumnya.

Kinerja pelayanan perangkat daerah Kabupaten Padang Pariaman selain dapat diukur dari ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan seiring dengan misi yang dimiliki oleh Kepala Daerah terpilih, sebagaimana tercantum dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah Jangka Menengah (RPJMD), juga digambarkan melalui kinerja anggaran dan realisasi pendanaan pembangunan sebagaimana dapat terlihat pada tabel 2.12



Tabel 2.6
Capaian Kinerja Rencana Strategis Disdukcapil Tahun 2016-2021

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Disdukcapil Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Cakupan Penerbitan KK	92	93	95	97	99	100	85	92	99	99.31	1.08	0.91	0.96	1.02	1.00
2	Cakupan Penerbitan KTP EL	78	80	82	85	98	79	80	95	98	98.68	1,01	1,16	1.15	1,02	1,00
3	Cakupan Penerbitan KIA	NA	NA	3	8	15	NA	NA	0.55	2.81	20.06	NA	NA	0.16	0.35	1.34
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	60	70	75	80	88	65	71,42	79	87,14	91.73	1.08	1.02	1.05	1.089	1.038
5	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	NA	75	80	83	85	NA	40	77	85	100	NA	0.53	0.96	1.02	1,18
6	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	NA	40	50	70	85	NA	49	50	80	100	NA	1.23	1,00	1.14	1.18
7	Indeks Kepuasan Pengguna Database Kependudukan	NA	NA	70	80	83	NA	NA	78	81,59	87.84	NA	NA	1.11	1,02	1,06
8	Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	A	BB	A	A	NA	A	A	A	A	NA	A	A	A	A

Sumber : Data Olahan Disdukcapil Tahun 2016-2021



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Disdukcapil

Keberhasilan Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman dalam mengimplementasikan perannya sebagai pelayanan publik daerah tidak terlepas dari adanya dukungan dan sinergitas dengan *stakeholder* baik itu Perangkat Daerah maupun lembaga-lembaga non pemerintah, sehingga dapat diwujudkan pelayanan cerdas, efisien, responsif, inovatif dan akuntabel “ CERIA ”. Namun demikian masih ditemui adanya tantangan yang dapat menghambat upaya pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang akan datang, sedangkan di sisi lain peluang pengembangan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman masih terbuka untuk dimanfaatkan secara efektif.

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan Disdukcapil

Dalam hal peningkatan kinerja pelayanan administrasi kependudukan tersebut, masih terdapat permasalahan yang perlu menjadi perhatian yaitu peningkatan kualitas administrasi kependudukan. Hal ini disebabkan karena adanya beberapa tantangan dan permasalahan pokok, antara lain :

Sedangkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandung terdapat 24 jenis layanan atau *output* pelayanan adminduk, yaitu :

1. Kartu Keluarga
2. Kartu Tanda Penduduk el (KTP-el)
3. Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Surat Keterangan Pindah
5. Surat Keterangan Pindah Datang
6. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
8. Surat Keterangan Tempat Tinggal
9. Surat Keterangan Kelahiran
10. Surat Keterangan Lahir Mati
11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
12. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
13. Surat Keterangan Kematian
14. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
16. Surat Keterangan Pengganti Identitas
17. Surat Keterangan Pencatatan Sipil



18. Akta Kelahiran
19. Akta Kematian
20. Akta Perkawinan
21. Akta Perceraian
22. Akta Pengakuan Anak
23. Akta Pengesahan Anak
24. Data Kependudukan

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama dari perubahan Undang-Undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektifitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Selain tantangan-tantangan seperti diuraikan di atas, terdapat pula peluang-peluang yang mendukung terhadap pelaksanaan pengembangan pelayanan Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman, yakni :

Beberapa peluang yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut:

- a. Adanya Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman.
- b. Adanya dokumen RPJP, RPJMD dan RKPD.
- c. Adanya Teknologi Informasi yang selalu berkembang.
- d. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan.
- e. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kondisi pelayanan yang berkualitas dan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Disdukcapil

Berdasarkan tuntutan pelayanan yang terus terjadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terlihat adanya permasalahan dan isu strategis yang diperkirakan akan menjadi tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di masa depan.

Setelah dicermati secara seksama atas pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kependudukan, dipandang perlu untuk menyusun langkah-langkah kongkrit dalam meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut.

Guna mewujudkan optimalisasi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang menjadi isu strategis tuntutan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pelayanannya. Yang dirangkum dalam tabel permasalahan untuk mementikan Prioritas Pembangunan Daerah sebagai berikut :

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Disdukcapil

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan	a Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat	1. Terbatasnya dana anggaran yang mendukung program kependudukan
2.	Pemanfaatan database kependudukan oleh Perangkat Daerah	b Belum optimalnya kepemilikan dokumen kependudukan c Masih kurangnya Sumber Daya Manusia d Belum optimalkannya	2. Kurangnya peluang aparaturnya mengikuti Diklat teknis fungsional. 3. SDM tenaga pengelola kependudukan yang masih rendah 4. Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait



		<p>pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan.</p> <p>e. Belum optimalnya pemanfaatan database kependudukan oleh Perangkat Daerah</p>	<p>5. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan</p> <p>6. Kondisi geografis yang menyulitkan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan</p> <p>7. Kondisi geologis daerah yang sering dilanda bencana alam sehingga mengakibatkan terjadinya perubahan data kependudukan</p> <p>8. Terjadinya tunggakan kerja pada waktu tertentu</p> <p>9. Makin tingginya tingkat kritis masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang berkualitas.</p> <p>10. Adanya pencaloan dalam pengurusan dokumen kependuduk</p>
--	--	--	--

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati

Penelaahan visi, misi dan program Kepala Daerah (Bupati) dan Wakil Kepala Daerah (Wakil Bupati) terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan, sesuai dengan periode kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026. Proses telaah tersebut dilakukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Disdukcapil yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026.

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021-2026, adalah :

“PADANG PARIAMAN BERJAYA”



Visi tersebut merupakan cita-cita dan semangat serta tekad Kabupaten Padang Pariaman untuk menjadi Kabupaten terbaik dalam segala aspek dan ke depan, dimana kata kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- Unggul BERkelanjutan** : Menjadikan Kabupaten Padang Pariaman maju selangkah dibandingkan daerah lain dalam segala hal yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
- Religius** : Kondisi masyarakat yang menjunjung tinggi norma-norma agama, berpegang teguh pada ajaran agama dan menjadikan agama sebagai pondasi dalam kehidupan sehari-hari.
- SeJAhtera** : suatu kondisi masyarakat yang mencapai taraf kehidupan yang layak dari sektor ekonomi, pendidikan, kesehatan dan sosial budaya.
- Berbudaya** : suatu gambaran kondisi masyarakat yang mempertahankan adat istiadat sebagai warisan nenek moyang terdahulu.

Dalam upaya mewujudkan Visi tersebut, diperlukan sejumlah misi yang dapat menuju pencapaian visi secara terstruktur, maka dirumuskan “Misi Pembangunan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021-2026” adalah sebagai berikut :

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 msyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasiskan pemberdayaan msyarakat.
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



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

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman dengan Dokumen RPJMD 2021-2026, maka dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen perencanaan jangka menengah tersebut sebagai acuan, artinya indikator kinerja Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Disdukcapil yang telah dicantumkan dalam target Kinerja RPJMD.

Sesuai dengan misi Kepala Daerah yang tertuang di dalam RPJMD, Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman dalam menjalankan perannya untuk tahun 2021-2026 mendukung misi ke 5 (lima) yaitu **“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, aspiratif, partisipatif dan transparan”**, dengan melaksanakan tujuan “Terwujudnya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien” terhadap pencapaian sasaran “Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas”.

Permasalahan Pelayanan Disdukcapil berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

Tabel 3.3

Faktor Permasalahan Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> Belum optimalnya Kepemilikan KK Belum optimalnya kepemilikan KTP-el Masih rendahnya kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) Belum optimalnya Kepemilikan Akta Kelahiran U 0-18 th Belum optimalnya penerbitan akta kematian Belum optimalnya Kepemilikan Akta 	<ol style="list-style-type: none"> Kuantitas dan kualitas SDM yang masih rendah Anggaran kurang memadai terutama untuk melakukan pemutakhiran data Sarana dan prasarana belum optimal terutama prasarana pendukung agar tersedianya data yang valid 	<ol style="list-style-type: none"> Komitmen dan motivasi dari ASN Disdukcapil cukup tinggi untuk meningkatkan kualitas pelayanan Tersedianya Peluang untuk mengikuti Bimtek/ pelatihan guna meningkatkan kualitas pelayanan Pemanfaatan Teknologi Informasi yang lebih luas dan



		Perkawinan 7. Belum optimalnya pemanfaatan database kependudukan dalam pengambilan keputusan		mudah
--	--	---	--	-------

3.3.1 Kementerian Dalam Negeri Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman berada dibawah binaan Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. Penyelenggaraan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman terakomodir pada tujuan ke -8 dari Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri.

Arah kebijakan dan strategi Kementerian Dalam Negeri terutama Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diimplementasikan dalam keterkaitannya dengan Agenda Prioritas Pembangunan RPJMN tahun 2020-2024 yang dirumuskan secara umum sebagai berikut:

“Memperkuat stabilitas politik, hukum, keamanan, dan transformasi pelayanan publik “

Ini merupakan agenda prioritas pembangunan RPJMD Tahun 2020-2024 (PN7), dalam rangka pencapaian Prioritas nasional 7 (tujuh), kementerian dalam negeri menetapkan 3 (tiga) tujuan, yang berkaitan dengan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil adalah terdapat pada tujuan ke-2 (dua).

“Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2)”

Untuk mewujudkan tujuan pada T2, ditetapkan Sasaran Strategis sebagai berikut:

“Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua Keperluan.

dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi:



- a. Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- b. Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif)

Dengan arah kebijakan fokus pada :

“Pemanfaatan *Database* Kependudukan untuk peningkatan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan, serta pembangunan *datacenter* SIAK dan KTP-el di Ibukota Negara Baru”

Agenda, tujuan dan sasaran tersebut diimplementasikan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat, yang untuk pencapaiannya tertuang dalam bentuk program dan kegiatan.

Faktor-faktor yang menjadi penghambat dari pelayanan OPD adalah:

1. Keterbatasan sarana dan prasarana dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan.
2. Keterbatasan sumber daya manusia pengolahan dan penyajian data kependudukan.
3. Keterbatasan anggaran untuk memaksimalkan pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga kurang optimalnya pelaksanaan koordinasi dengan Kab/Kota.

Faktor pendorong pelayanan OPD:

1. Sinergitas yang baik antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dengan Pemerintahan Kecamatan dan Nagari sehingga permasalahan-permasalahan terkait pelayanan dalam pencapaian target nasional dapat diatasi.
2. Adanya dukungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat dalam rangka pencapaian target nasional di daerah

3.3.2 Disdukcapil Provinsi Sumatera Barat

Sama dengan Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman, urusan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sumatera Barat yakni :



“Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”

Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melekat pada misi Gubernur Sumatera Barat nomor 7 :

“Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas”

Dalam rangka mewujudkan misi 7, Disdukcapil Prov. Sumatera Barat mewujudkan visi misi tersebut melalui 2 (dua) tujuan. Administrasi kependudukan terletak pada tujuan 1 yakni :

“Mewujudkan database kependudukan sebagai salah satu basis data pembangunan daerah”

Yang dilaksanakan dengan 2 sasaran strategis :

1. Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan yang terintegrasi
2. Meningkatnya penduduk yang memiliki data kependudukan yang lengkap.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang

Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman adalah proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten di wilayah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, dalam rangka optimalisasi dan mensinergikan pemanfaatan sumber daya daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Padang Pariaman.

Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman yang didasarkan pada karakteristik fisiknya yang rawan bencana alam dan daya dukungnya serta didukung oleh teknologi yang sesuai akan meningkatkan keserasian, keselarasan, dan keseimbangan subsistem yang berarti juga meningkatkan daya tampungnya. Oleh karenanya pengelolaan sub sistem yang satu akan berpengaruh pada subsistem yang lainnya, yang pada akhirnya akan mempengaruhi sistem ruang secara keseluruhan dan pengaturan ruang yang membutuhkan dikembangkannya suatu kebijakan penataan ruang Kabupaten Padang Pariaman yang memadukan berbagai kebijaksanaan pemanfaatan ruang.



Didalam Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman pada Bab penjelasan dijelaskan juga bahwa perencanaan Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman 2020–2040 dilakukan untuk menghasilkan rencana tata ruang yang bersifat umum dengan pendekatan :

1. Wilayah administratif kabupaten dengan muatan substansi mencakup rencana struktur ruang dan rencana pola ruang.
2. Pendekatan nilai strategis kawasan dan/atau kegiatan kawasan dengan muatan substansi yang dapat mencakup hingga penetapan kawasan peruntukan. Penetapan kawasan tersebut dimaksudkan sebagai operasionalisasi rencana umum tata ruang dan sebagai dasar penetapan ketentuan umum peraturan zonasi.

3.4.2 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip dari pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan program (KRP), melalui antisipasi kemungkinan dampak negatif KRP terhadap lingkungan hidup dan mengevaluasi sejauh mana KRP yang akan diterbitkan berpotensi : meningkatkan resiko perubahan iklim, meningkatkan kerusakan, kemerosotan, atau kepunahan keanekaragaman hayati, meningkatkan intensitas bencana banjir, longsor, kekeringan dan/atau kebakaran hutan dan lahan terutama pada daerah yang kondisinya telah tergolong kritis, menurunkan mutu dan kelimpahan sumber sumber daya alam terutama pada daerah yang kondisinya telah tergolong kritis, meningkatkan jumlah penduduk miskin atau terancamnya keberlanjutan penghidupan (*livelihood sustainability*) sekelompok masyarakat dan/atau meningkatkan resiko terhadap kesehatan dan keselamatan manusia.

KLHS merupakan kewajiban bagi pemerintah dan pemerintah dalam dalam menyusun kebijakan, rencana dan program untuk memastikan bahwa rencana pembangunan tersebut memasukkan prinsip pembangunan berkelanjutan, sebagaimana diamanahkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai lembaga pemerintah yang membidangi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil juga harus mengarahkan perencanaan



pembangunan sesuai dengan ketentuan dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup tersebut.

Hubungan KLHS Kabupaten Padang Pariaman dengan urusan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dijelaskan melalui tabel 3.5

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Keberhasilan dalam pembangunan Kabupaten Padang Pariaman, ditentukan oleh banyak hal, diantaranya pelayanan publik yang berkualitas yang diwujudkan melalui strategi peningkatan inovasi pelayanan publik di bidang kependudukan. Dalam mewujudkan peningkatan administrasi kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil perlu dilakukan berbagai. Hal ini didasarkan kepada beberapa pertimbangan :

1. Melayani dan fasilitasi administrasi kependudukan bagi penduduk dengan melaksanakan koordinasi pelayanan kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah.
2. Melaksanakan administrasi akta pencatatan sipil (kelahiran, perkawinan dan kematian) dengan berkoordinasi dengan lembaga/organisasi pemerintah terkait.
3. Melaksanakan pembangunan yang didasari oleh potensi daerah yang memiliki keunggulan dan dapat dikembangkan menjadi keunggulan kompetitif
4. Menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat antar perangkat daerah yang dapat mengakibatkan proses pembangunan berjalan tidak efisien karena kegiatan yang kurang didukung oleh potensi yang dimiliki
5. Mengembangkan kerjasama antar perangkat daerah untuk dapat saling memperkuat dan saling melengkapi dari kegiatan pembangunan yang dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan tugas Disdukcapil, ditemui beberapa isu strategis yang berkaitan dengan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, di antaranya :

1. Database kependudukan sebagai database pembangunan yang berkelanjutan.



2. Dukungan sarana dan prasara dalam pelaksanaan pelayanan publik yang belum optimal.
3. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelayanan publik yang belum optimal.
4. Belum optimalnya pemanfaatan database kependudukan sebagai sumber utama data mengenai kependudukan dalam mendukung pembangunan di Kabupaten Padang Pariaman.
5. Peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan publik yang berkualitas dengan melaksanakan Gerakan Indonesia Sadar Administrasi (GISA).
6. Peningkatan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam peningkatan pelayanan publik yang berkualitas.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan, Sasaran Jangka Menengah SKPD, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama lima tahun.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Adapun tujuan dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman adalah :

“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan”

Sedangkan Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Adapun yang menjadi sasaran jangka menengah dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman adalah :

- 1. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Disdukcapil**
- 2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pemanfaatan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD.



Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menunjukkan bagaimana cara untuk mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Strategi dan kebijakan dalam Renstra selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategi tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel berikut ini :



Tabel 4.1.

Tujuan, Sasaran, dan Indikator serta target Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021-2026

No	Tujuan	Indikator Tujuan (IKK)	Sasaran	Indikator Sasaran (IKU)	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Satuan
1.	Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	1. Nilai LPPD 2. Opini BPK	1. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Disdukcapil	1. Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Disdukcapil	AA	AA	AA	AA	AA	AA	Indeks
				2. Indeks Kepuasan Masyarakat	A	A	A	A	A	A	Indeks
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3. Cakupan Kepemilikan Dokumen Kartu Keluarga	100	100	100	100	100	100	%
				4. Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP Elektronik)	99	99	99	99	99	99	%
				5. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	30	35	40	45	50	60	%
				6. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18	93	95	95	97	98	99	%



				7. Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	100	100	100	100	100	100	%
				8. Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	100	100	100	100	100	100	%
				9. Persentase Kerjasama Pemanfaatan Database Kependudukan dengan Perangkat Daerah	35	40	45	50	55	60	%

Paraf Verifikasi

Ka. Bapelitbangda	↓
Inspektur	↓
Kabag Organisasi	↓

REVISI BERKEMBANG

Kebijakan		Kebijakan		Wenjah	
Uraian	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
2/1-24	↓	2/9-24	A	2/11-24	↓





4.1 Hubungan Tujuan dan Sasaran Disdukcapil dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026

Tujuan dan Sasaran Disdukcapil yang tertuang pada tabel 4.1 adalah turunan dan Pelaksanaan Misi RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 yakni Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan hal ini dapat dilihat padatabel 4.2



Tabel 4.2

Hubungan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026

Visi	Misi Ke 5	Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Sasaran RENSTRA	Indikator Sasaran RENSTRA
Padang Pariaman Berjaya (Unggul BE rkelanjutan Religius , seJA htera da berbudaYA)	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi	Terwujudnya Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	1. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Disdukcapil	1. Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Disdukcapil 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
		Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas				2. Meningkatnya Tertib Adminisrasi Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	3. Cakupan Kepemilikan DokumenKartu Keluarga 4. Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP Elektronik) 5. Cakupan Kepemilikan Kartu Indentitas Anak 6. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun 7. Cakupan Kepemilikan Akta Kematian 8. Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan 9. Persentase Kerjasama Pemanfaatan Database Kependudukan dengan Perangkat Daerah



BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

5.1 Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Tabel 5.1

Strategi Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Visi Kabupaten Padang Pariaman : “Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang Berkelanjutan, Religius, Sejahtera dan Berbudaya.”			
Misi 5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.			
Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Strategi Renstra	Arah Kebijakan
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Meningkatnya Tertib Adminisrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Peningkatan manajemen penyelenggraan pelayanan Adminduk
2. Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	2. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2. Meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan Disdukcapil	

Perumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Melalui kebijakan umum diperoleh cerita strategi melalui program-program yang



saling terkait dan rasional dalam mendukung pencapaian indikator dan target sasaran yang ditetapkan. Keberhasilan capaian satu program mendukung atau memicu keberhasilan program lainnya.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program yang tercantum dalam Renstra ini mengacu kepada program di RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 beserta pengembangannya untuk mendukung Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman melaksanakan program dan kegiatannya dengan berkonsentrasi pada pencapaian Misi ke-5 RPJMD Kabupaten Padang Pariaman, yaitu *“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan”*

Di dalam pencapaian misi tersebut dimaknai sebagai pelaksanaan kebijakan pada urusan perencanaan pembangunan daerah yang diarahkan pada tata kelola pemerintah yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan.



BAB VI

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

Perumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Melalui kebijakan umum diperoleh cerita strategi melalui program-program yang saling terkait dan rasional dalam mendukung pencapaian indikator dan target sasaran yang ditetapkan. Keberhasilan capaian satu program mendukung atau memicu keberhasilan program lainnya.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program yang tercantum dalam Renstra ini mengacu kepada program di RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 beserta pengembangannya untuk mendukung Visi dan Misi daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman melaksanakan program dan kegiatannya dengan berfokus pada pencapaian Misi ke-5 RPJMD Kabupaten Padang Pariaman, yaitu **“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan”**

Di dalam pencapaian misi tersebut dimaknai sebagai pelaksanaan kebijakan pada urusan perencanaan pembangunan daerah yang diarahkan pada birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas dengan meningkatkan inovasi pelayanan publik.

Program-program pembangunan pada urusan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Program Penunjang Urusan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota



- 2) Program Pendaftaran Penduduk
- 3) Program Pencatatan Sipil
- 4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada program prioritas RPJMD tersebut di atas sesuai dengan Permendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Pemutakhiran Program Kabupaten/Kota, disesuaikan dengan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diembannya. Rencana program, prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu anggaran sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

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



Tabel 6.1

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Urusan/Bidang		Indikator Kinerja, Program dan Kegiatan (Outcome) dan Sub Kegiatan (Output)	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Rnstra Perangkat Daerah		
				Urusan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	2021			2022		2023		2024		2025		Target	Rp			
					Target			Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target				Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Visi	Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang berkelanjutan, Relijius, Sejahtera dan Berbudaya,																			
Misi 5	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan																			
1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel	1. Meningkatkan akuntabilitasnya dan kinerja pelayanan Disdukcapil	1. Nilai SAKIP Disdukcapil 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2	12	1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase rekomendasi LHE SAKIP yang ditindaklanjuti	100%	100%	6,474.817.103	100%	5.121.699.268	100%	4,999,056,885	100%	5,280,862,642	100%	5,444,775,599	100%	6,556,491,911
							Persentase Temuan BPK yang Ditindaklanjuti	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%	
							2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Jumlah dokumen perencanaan sesuai aturan dan tepat waktu	5 Dok	5 Dok	61,630,500	5 Dok	299,230,500	5 Dok	275,230,500	5 Dok	278,230,500	5 Dok	306,053,550
							20 Laporan	20 Laporan		20 Laporan		20 Laporan		20 Laporan		20 Laporan		20 Laporan		



			2	12	1	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen	6 Dokumen	43,630,500	5 Dokumen	47,993,550	5 Dokumen	52,792,905						
			2	12	1	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	30 Lap	30 Lap	-	30 Lap	14,000,000	30 Lap	30,000,000	30 Lap	33,000,000	30 Lap	36,300,000	30 Lap	39,930,000
			2	12	1	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	N/A	12 lap	18,000,000	12 lap	201,600,000	12 lap	201,600,000	12 lap	201,600,000	12 lap	221,760,000	12 lap	243,936,000
			2	12	1	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan perundang undangan	1 Laporan	1 Laporan	3,152,231,819	1 Laporan	3,166,831,819	1 Laporan	3,310,668,819	1 Laporan	3,167,881,819	1 Laporan	3,168,486,819	1 Laporan	3,169,152,319
			2	12	1	2.02	1	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	23 Orang	23 Orang	3,056,231,819										
			2	12	1	2.02	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	26 Dokumen	26 Dokumen	96,000,000	26 Dokumen	105,600,000								
			2	12	1	2.02	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/V	N/A	N/A	-	2 Dokumen	5,000,000	2 Dokumen	5,500,000	2 Dokumen	6,050,000	2 Dokumen	6,655,000	2 Dokumen	7,320,500



						Keuangan Akhir Tahun SKPD	erifikasi Keuangan SKPD													
2	12	1	2.05			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang terfasilitasi naik pangkat	3 ASN	3 ASN	20,570,000	3 ASN	60,800,000	3 ASN	74,500,000	3 ASN	90,950,000	3 ASN	100,045,000	3 ASN	120,985,000
							Jumlah ASN yang terfasilitasi gaji berkala	12 ASN	12 ASN		12 ASN									
							Jumlah SKP ASN	24 SKP	24 SKP		24 SKP									
							Jumlah ASN terfasilitasi pembayaran TPP	24 SKP	24 SKP		24 SKP									
2	12	1	2.05	2		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	1 Paket	9,900,000	1 Paket	0	1 Paket	21,000,000	1 Paket	23,100,000	1 Paket	25,410,000	1 Paket	25,410,000
2	12	1	2.05	9		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	N/A	N/A	-	N/A	-	12 Orang	10,000,000	12 Orang	20,000,000	12 Orang	22,000,000	12 Orang	22,000,000
2	12	1	2.05	10		Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	N/A	N/A	-	30 Orang	8,400,000	30 Orang	7,500,000	30 Orang	8,250,000	30 Orang	9,075,000	30 Orang	9,075,000
2	12	1	2.05	11		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	10 Orang	10 Orang	10,670,000	26 Orang	52,400,000	30 Orang	36,000,000	30 Orang	39,600,000	30 Orang	43,560,000	30 Orang	64,500,000



			2	12	1	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan dan terdistribusi sesuai tujuan	500 Surat	500 Surat	354,789,000	500 Surat	1,172,010,000	500 Surat	1,214,951,000	500 Surat	1,335,726,100	500 Surat	1,468,578,710	500 Surat	1,614,716,581	
								Jumlah pelayanan yang difasilitasi	500 Surat	500 Surat		500 Surat		500 Surat		500 Surat		500 Surat		500 Surat		
			2	12	1	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	N/A	4 Paket	-	4 Paket	10,000,000	4 Paket	10,000,000	4 Paket	11,000,000	4 Paket	12,100,000	4 Paket	13,310,000
			2	12	1	2.06	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	N/A	6 Paket	240,000,000	6 Paket	240,000,000	6 Paket	240,000,000	6 Paket	240,000,000	6 Paket	240,000,000	6 Paket	810,000,000
			2	12	1	2.06	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	N/A	4 Paket	33,000,000	4 Paket	33,000,000	4 Paket	33,000,000	4 Paket	33,000,000	4 Paket	33,000,000	4 Paket	33,000,000
			2	12	1	2.06	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	180 Dokumen	180 Dokumen	7,200,000	1800 Dokumen	7,200,000	1800 Dokumen	7,200,000	1800 Dokumen	7,200,000	1800 Dokumen	7,200,000	1800 Dokumen	7,200,000
			2	12	1	2.06	8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan		49,087,700	12 Laporan	52.350.000	12 Laporan	52,350,000						



			2	12	1	2.06	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	N/A	12 Laporan	347.000,00	12 Laporan	167.000,00	12 Laporan	110.000,00	12 Laporan	121.000,00	12 Laporan	133.100,00	12 Laporan	146.410,00
			2	12	1	2.06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	N/A	12 Dokumen	150.000,00	12 Dokumen	0	12 Dokumen	14.300,00	12 Dokumen	15.730,00	12 Dokumen	15.300,00	12 Dokumen	16.830,00
			2	12	1	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah penambahan nilai aset	10 Unit	10 Unit	841,268,784	10 Unit	124,000,000	10 Unit	55,805,066	10 Unit	126,500,323	10 Unit	134,950,355	10 Unit	803,500,000
			2	12	1	2.07	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	3 Unit	3 Unit	485.000,00	2 Unit	60.000,00	1 Unit	20.000,00	2 Unit	53.700,323	2 Unit	59.070,355	3 Unit	350.000,00
			2	12	1	2.07	5	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	N/A	4 Paket	29.603,784	1 Paket	6.000,000	1 Paket	6.000,000	1 Paket	6.600,000	1 Paket	7.260,000	1 Paket	23.500,00
			2	12	1	2.07	6	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	N/A	4 Unit	155.000,00	1 Unit	16.000,00	1 Unit	10.000,00	1 Unit	11.000,00	1 Unit	12.100,00	1 Unit	120.000,00
			2	12	1	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit Laptop, 2 Unit PC, 3 Unit AC	1 Unit Laptol, 1 Unit PC, 1 Unit Kamera	112.000,00	5 Unit,	34.000,00	2 Unit	12.000,00	2 Unit	13.200,00	2 Unit	14.520,00	8 Unit	130.000,00
			2	12	1	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung	N/A	Ruang pelayanan perek	59.665,00	1 Unit	8.000,000	1 Unit	7.805,066	1 Unit	42.000,00	1 Unit	42.000,00	1 Unit	180.000,00



								Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan		aman											
			2	12	1	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jasa penunjang urusan pemerintah yang tersedia	12 Laporan	12 Laporan	698,566,000	12 Laporan	1,046,700,000	12 Laporan	1,025,200,000	12 Laporan	1,067,200,000	12 Laporan	1,088,620,000	12 Laporan	1,137,471,000
									Jumlah jasa penunjang perkantoran yang disediakan	12 Laporan	12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan	
			2	12	1	2.08	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6 Laporan	6 Laporan	98,000,000	1200 Laporan	98,000,000	6 Laporan	88,000,000	6 Laporan	92,400,000	6 Laporan	97,020,000	6 Laporan	101,871,000
			2	12	1	2.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	36 laporan	36 laporan	240,000,000	36 laporan	145,200,000	36 laporan	145,200,000	36 laporan	160,000,000	36 laporan	170,000,000	36 laporan	170,000,000
			2	12	1	2.08	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Bulan	12 Bulan	54,000,000	12 Bulan	23,500,000	12 Laporan	12,000,000	12 Laporan	13,200,000	12 Laporan	20,000,000	12 Laporan	64,000,000
			2	12	1	2.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	217,066,000	12 Laporan	780,000,000	12 Laporan	780,000,000	12 Laporan	801,600,000	12 Laporan	801,600,000	12 Laporan	801,600,000
			2	12	1	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah objek aset yang dikelola	1 Dokumen	1 Dokumen	301,000,000	1 Dokumen	116,462,300	1 Dokumen	101,000,000	1 Dokumen	111,100,000	1 Dokumen	135,874,875	6 Objek Aset	184,208,363



			2	12	1	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	N/A	8 Unit Kendaraan	160,000,000	8 Unit Kendaraan	79,400,000	12 Unit Kendaraan	67,000,000	8 Unit Kendaraan	73,700,000	8 Unit Kendaraan	94,734,875	8 Unit Kendaraan	104,208,363
			2	12	1	2.09	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3 Gedung	3 Gedung	69,000,000	3 Gedung	12,000,000	3 Gedung	12,000,000	3 Gedung	13,200,000	3 Gedung	14,520,000	3 Gedung	24,000,000
			2	12	1	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	30 Unit Sapra	30 Unit Sapra	72,000,000	30 Unit Sapra	25,062,300	40 Unit Sapra	22,000,000	30 Unit Sapra	24,200,000	30 Unit Sapra	26,620,000	30 Unit Sapra	56,000,000
2. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas	2. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan	3. Cakupan Kepemilikan Kartu keluarga 4. Cakupan Kepemilikan Kartu tanda Penduduk 5. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	2	12	2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK		Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	75%	76%	1,077,432,311	80%	0	228,956,238	85%	264,005,473	89%	279,301,112	90%	292,282,430		
			2	12	2	2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	N/A	120.000 Dok	476,920,000	120.000 Dok	30,000,000.00	120.000 Dok	176,000,000	120.000 Dok	193,600,000	120.000 Dok	212,960,000	120.000 Dok	234,256,000	
			2	12	2	2.01	1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan	N/A	103 Dokumen	-	103 Nagari	-	17 Dokumen	33000000	17 Dokumen	36,300,000.00	17 Dokumen	39,930,000.00	17 Dokumen	43,923,000.00



						ukan	Administrasi Kependudukan															
			2	12	2	2.01	2	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	N/A	80.000 Dokumen	440,400,000	80.000 Dokumen	-	80.000 Dokumen	-	80.000 Dokumen	-	80.000 Dokumen	-	80.000 Dokumen	
			2	12	2	2.01	3	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	N/A	-	-	-	-	2000 Orang	25,000,000	2000 Orang	27,500,000	2000 Orang	30,250,000	2000 Orang	33,275,000
			2	12	2	2.01	4	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	N/A	52 Laporan	36,520,000	52 Mgg	-	52 Laporan	37,000,000	52 Laporan	40,700,000	52 Laporan	44,770,000	52 Laporan	49,247,000
			2	12	2	2.01	5	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	N/A	160 Dokumen	-	160 Dokumen	-	160 Dokumen	42,000,000	160 Dokumen	46,200,000	160 Dokumen	50,820,000	160 Dokumen	55,902,000
			2	12	2	2.01	6	Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Peristiwa Kependudukan	N/A	160 Laporan	-	160 Laporan	-	160 Laporan	23,000,000	160 Laporan	25,300,000	160 Laporan	27,830,000	160 Laporan	30,613,000
			2	12	2	2.01	7	Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	N/A	160 Laporan	-	160 Laporan	-	160 Laporan	10,000,000	160 Laporan	11,000,000	160 Laporan	12,100,000	160 Laporan	13,310,000



									an													
			2	12	2	2.01	8	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Jumlah Dokumen Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran Dan Perkembangan Penduduk	N/A	434.696 Dokumen	-	434.696 Dokumen	-	434.696 Dokumen	6,000,000	434.696 Dokumen	6,600,000	434.696 Dokumen	7,260,000	434.696 Dokumen	7,986,000
			2	12	2	2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk		Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diperbarui	N/A	103 Dok	802,958,000	103 Dok	-	103 Dok	15,000,000	103 Dok	16,500,000	103 Dok	18,150,000	103 Dok	19,965,000
			2	12	2	2.02	1	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk yang Disusun	N/A	-	-	-	30 Dokumen	15,000,000	30 Dokumen	16,500,000	30 Dokumen	18,150,000	30 Dokumen	19,965,000	
			2	12	2	2.02	2	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	N/A	2 Dokumen	802,958,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2	12	2	2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk		Jumlah Pelayanan Pendaftaran	N/A	12 laporan	100,885,000	12 laporan	15,000,000	12 laporan	193,200,000	12 laporan	228,720,000	12 laporan	0	12 laporan	257,641,200



			2	12	2	2.03	1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintahan dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	-	N/A	-	
			2	12	2	2.03	2	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	N/A	103 Dokumen	100,885,000	103 Dokumen	-	103 Dokumen	-	103 Dokumen	-	-	103 Dokumen	-	
			2	12	2	2.03	3	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	N/A	N/A	-	N/A	15,000,000	N/A	-	-	-	-	-	-	
			2	12	2	2.03	4	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Dimanfaatkan	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	-	-	-	-	-	
			2	12	2	2.03	5	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	-	-	-	-	-	
			2	12	2	2.03	6	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyar	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	1 Dokumen	23,000,000	1 Dokumen	23,000,000	1 Dokumen	23,000,000



								akatan dan Perguruan Tinggi terkait Pendaftaran Penduduk	Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pendaftaran Penduduk													
			2	12	2	2.03	7	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	N/A	N/A	-	N/A	-	100 orang	68,000,000						
			2	12	2	2.03	8	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-
			2	12	2	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah SDM pelayanan yang diberikan Bimbingan Teknis	N/A	3 Dok	-	3 Dok	15,000,000	3 Dok	62,600,000	3 Dok	68,860,000	3 Dok	75,746,000	3 Dok	83,320,600
			2	12	2	2.04	1	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran	N/A	N/A	-	N/A	-	24 Dokumen	12,000,000	24 Dokumen	13,200,000	24 Dokumen	14,520,000	24 Dokumen	15,972,000



									Penduduk													
			2	12	2	2.04	2	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	N/A	N/A	-	N/A	15,000,000	103 Laporan	20,600,000	103 Laporan	22,660,000	103 Laporan	24,926,000	103 Laporan	27,418,600
			2	12	2	2.04	3	Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	N/A	N/A	-	N/A	-	2 Laporan	30,000,000	2 Laporan	33,000,000	2 Laporan	36,300,000	2 Laporan	39,930,000
		6. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun	2	12	3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL			Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	98%	98%	282,981,821	98.5%	20,538,517	99%	236,420,785	99.3%	150,656,010	99.3%	208,198,063	99.6%	222,111,666
		7. Cakupan Kepemilikan akta kematian	2	12	3	2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil		Jumlah dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	N/A	120.000 Dokumen	206,400,000	120.000 Dokumen	-	120.000 Dokumen	84,000,000	120.000 Dokumen	67,900,000	120.000 Dokumen	74,690,000	120.000 Dokumen	82,159,000
		8. Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	2	12	3	2.01	1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	N/A	13.450 Dokumen	163,200,000	17.000 Dokumen	-	17.000 Dokumen	-	17.000 Dokumen	-	17.000 Dokumen	-	17.000 Dokumen	-
			2	12	3	2.01	2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	N/A	5 Layanan	43,200,000	5 Layanan	-	5 Layanan	-	5 Layanan	-	5 Layanan	-	5 Layanan	-
			2	12	3	2.01	3	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	N/A	N/A	-	N/A	-	1 Dokumen	24,000,000	1 Dokumen	26,400,000	1 Dokumen	29,040,000	1 Dokumen	31,944,000
			2	12	3	2.01	4	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan,	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan,	N/A	N/A	-	N/A	-	30 Dokumen	15,000,000	30 Dokumen	16,500,000	30 Dokumen	18,150,000	30 Dokumen	19,965,000



								an, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun													
			2	12	3	2.01	5	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	N/A	N/A	-	N/A	-	1 Paket	45,000,000	1 Paket	25,000,000	1 Paket	27,500,000	1 Paket	30,250,000
			2	12	3	2.02		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen peristiwa penting pencatatan sipil	N/A	3 laporan	156,250,000	3 laporan	30,000,000	3 laporan	196,000,000	3 laporan	206,900,000	3 laporan	287,590,000	3 laporan	310,349,000



			2	12	3	2.02	1	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	Jumlah Laporan Hasil 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	N/A	-	-	-	-	1 Laporan	60,000,00 0	1 Laporan	66,000,00 0	1 Laporan	72,600,00 0	1 Laporan	79,860,00 0
			2	12	3	2.02	2	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik melalui Pembinaan Masing-Masing Instansi kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	N/A	-	-	-	-	1 Laporan	28,000,00 0	1 Laporan	30,800,00 0	1 Laporan	33,880,00 0	1 Laporan	37,268,00 0



			2	12	3	2.02	8	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	N/A	N/A	-	N/A	-	140 Laporan	35,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-
			2	12	3	2.02	9	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	4 Dokumen	24,000,000	4 Dokumen	26,400,000	4 Dokumen	29,040,000	0	0
			2	12	3	2.02	10	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	-	-	-	-
			2	12	3	2.02	11	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	-	5.000 Laporan	60,000,000	5.000 Laporan	60,000,000	0	0
			2	12	3	2.03		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah SDM Petugas Pelayanan yang diberikan bimbingan teknis	N/A	-	-	-	-	200 Orang	78,000,000	200 Orang	22,800,000	200 Orang	35,680,000	200 Orang	37,848,000	00	00
			2	12	3	2.03	1	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir,	N/A	N/A	-	N/A	-	434.96 Dokumen	8,000,000	434.96 Dokumen	8,800,000	434.96 Dokumen	9,680,000	434.96 Dokumen	10,648,000	0	0



								Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil												
			2	12	3	2.03	2	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang Telah Dilakukan	N/A	N/A	-	N/A	-	N/A	-	N/A	1 Laporan	12,000,000	1 Laporan	13,200,000
			2	12	3	2.03	3	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	Jumlah 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 yang Dilaksanakan	N/A	N/A	-	N/A	-	17 Laporan	14,000,000	17 Laporan	14,000,000	17 Laporan	14,000,000	
			2	12	3	2.03	4	Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	N/A	N/A	-	N/A	-	8 Laporan	70,000,000	8 Laporan	8 Laporan	8 Laporan	-	



		9). Persentase Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	2	12	4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		Persentase Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan	70%	70%	150.617.493	75%	146,563,544	80%	153,521,351	80%	169,898,272	85%	183,513,265	85%	195,777,215
								Persentase Perangkat Daerah mengirimkan Data Balik Akses Kependudukan ke Kemendagri	30%	5%		10%		15%		20%		25%		30%	
			2	12	4	2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah data kependudukan yang dikelola	N/A	100%	5,940,000	100%	6,000,000	100%	13,400,000	100%	14,740,000	100%	39,214,000	100%	40,835,400
			2	12	4	2.01	1 Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	N/A	2 Dokumen	5,940,000	2 Dokumen	6,000,000	2 Dokumen	6,600,000	2 Dokumen	7,260,000	2 Dokumen	7,986,000	2 Dokumen	8,784,600
			2	12	4	2.01	2 Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	7 Dokumen	9 Dokumen	-	12 Dokumen	-	15 Dokumen	18 Dokumen	-	22 Dokumen	23,000,000	26 Dokumen	23,000,000	
			2	12	4	2.01	3 Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	N/A	N/A	-	N/A	-	434696 Laporan	6,800,000	434696 Laporan	7,480,000	434696 Laporan	8,228,000	434696 Laporan	9,050,800
			2	12	4	2.02	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen perencanaan dan Evaluasi PIAK	N/A	N/A	-	N/A	-	18 Dokumen	-	-	-	-	-	-	-
			2	12	4	2.02	1 Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi,	N/A	-	-	-	-	18 Dokumen	11,000,000	-	-	-	-	-	-



								an, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun													
			2	12	4	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah lembaga yang memanfaatkan data kependudukan	N/A	N/A	187,081,000	12 OPD	73,000,000	15 OPD	112,500,000	18 OPD	120,950,000	23 OPD	131,245,000	26 OPD	142,569,500
			2	12	4	2.03	1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	N/A	N/A	-	40 Laporan	10,000,000	50 Laporan	10,000,000	60 Laporan	10,000,000	66 Laporan	11,000,000	70 Laporan	12,100,000
			2	12	4	2.03	2	Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri	Jumlah Dokumen Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri	N/A	434.696 Dokumen	-	434.696 Dokumen	-	434.696 Dokumen	-	434.696 Dokumen	-	434.696 Dokumen	-	434.696 Dokumen	-
			2	12	4	2.03	3	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	N/A	24 Laporan	31,520,000	36 Laporan	18,000,000	36 laporan	18,000,000	36 laporan	18,000,000	36 laporan	18,000,000	36 laporan	18,000,000



			2	12	4	2.03	4	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	N/A	12 Dokumen	11,200,000	12 Dokumen	-								
			2	12	4	2.03	5	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	N/A	1 Laporan	44,090,000	1 Laporan	45,000,000	1 Laporan	49,500,000	1 Laporan	54,450,000	1 Laporan	59,895,000	1 Laporan	65,884,500
			2	12	4	2.03	6	Kerja sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	N/A	-	-	-	2 Dokumen	35,000,000	2 Dokumen	38,500,000	2 Dokumen	42,350,000	2 Dokumen	46,585,000	
			2	12	4	2.03	7	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	N/A	12 Dokumen	100,271,000	12 Dokumen	-								
			2	12	4	2.03	8	Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2	12	4	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Unit layanan yang dilakukan pengawasan dan pembinaan	N/A	103 Unit	-	103 Unit	21,000,000	103 Unit	47,100,000	103 Unit	51,480,000	103 Unit	56,281,500	103 Unit	61,545,825
			2	12	4	2.04	1	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	N/A	-	-	103 Laporan	6,000,000	103 Laporan	6,600,000	103 Laporan	6,930,000	103 Laporan	7,276,500	103 Laporan	7,640,325



			2	12	4	2.04	2	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	Jumlah Dokumen 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	N/A	-	-	70.000 Dokumen	15,000,000	3.000 Dokumen	16,500,000	3.000 Dokumen	18,150,000	3.000 Dokumen	19,965,000	3.000 Dokumen	21,961,500
			2	12	4	2.04	3	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	N/A	N/A	-	N/A	-	6 Laporan	24,000,000	7 Laporan	26,400,000	7 Laporan	29,040,000	8 Laporan	31,944,000
			2	12	5	PROGRAM PEGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		Persentase jenis informasi yang dimutakhirkan dalam data profil kependudukan	N/A	5%	11,267,772	5%	8,900,024	5%	30,510,114	5%	10,317,018	5%	11,143,784	5%	11,888,509	



			2	12	5	2.01	Penyusunan Profil Kependudukan		Jumlah Buku Profil Kependudukan yang disajikan dan diterbitkan	N/A	1 Buku	11,267,772	1 Buku	8,900,024	2 Buku	30,510,114	1 Buku	10,317,018	1 Buku	11,143,784	1 Buku	11,888,509
			2	12	5	2.01	1	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	N/A	N/A	-	3 Dokumen	8,900,024	2 Dokumen	12,300,000	3 Dokumen	10,317,018	3 Dokumen	11,143,784	3 Dokumen	11,888,509
			2	12	5	2.01	2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	N/A	1 Dokumen	11,267,772	-	-	1 Dokumen	18.210.114	-	-	-	-	-	-



BAB VII

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, maka untuk mewujudkan pencapaian visi dan misi daerah tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun tujuan, sasaran dan indikator kinerjanya dalam rangka mensukseskan sasaran RPJMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/urusan pelaksanaan pengawasan pemerintahan daerah.

Sebagaimana yang telah disebutkan pada BAB III mengenai telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih di atas, terdapat hubungan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencapaian Visi dan Misi RPJMD.

Ukuran untuk menilai capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021-2026 adalah terletak pada perbandingan antara target indikator kinerja RPJMD yang menjadi urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan realisasi yang dicapai pada tahun pelaksanaan perencanaan, sebagaimana yang terlihat pada tabel di bawah ini :



Tabel 7.1

**Penetapan Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman**

5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan										
No	SASARAN RENSTRA	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Indikator Kinerja Utama					Kondisi Akhir
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1	1. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Hasil Penilaian Evaluasi SAKIP Disdukcapil	Indeks	A	AA	AA	AA	AA	AA	AA
2		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	A	A	A	A	A	A	A
3	2. Meningkatnya Tertib Adminisrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen KK	%	98,68	99	99	99	99	99	99
4		Cakupan Kepemilikan KTP Elektronik	%	99,31	100	100	100	100	100	100
5		Cakupan Kepemilikan KIA	%	20,06	30	35	40	45	50	50
6		Cakupan Kepemilikan Akta kelahiran	%	91,73	93	95	95	97	98	99
7		Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	%	100	100	100	100	100	100	100
8		Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	%	100	100	100	100	100	100	100
9		Persentase Kerjasama Pemanfaatan Database Kependudukan dengan	%	25,92	35	40	45	50	55	60



	Perangkat Daerah								
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Paraf Verifikasi	
Ka. Bapelitbangda	
Inspektur	
Kabag Organisasi	

9

REVISI BERJENJANG					
Ketua Tim		Datnis		Wanjab	
Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf
3/4-24		3/4-24		3/4-24	



Tabel 7.2
Indikator Kinerja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2020	Target Kinerja					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2026	KET
				2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	4,55	4,56	4,56	4,57	4,57	4,57	4,58	IKU/IKS
2.	Persentase Kepemilikan KTP EL	%	98,68	99	99	99	99	99	99	
3.	Persentase Kepemilikan Dokumen KK	%	99,31	100	100	100	100	100	100	
4.	Persentase Kepemilikan KIA	%	20,06	30	35	40	45	50	50	
5.	Persentase Kepemilikan akta kelahiran	%	91,73	93	95	95	97	98	99	
6.	Persentase Kepemilikan akta perkawinan	%	100	100	100	100	100	100	100	
7.	Persentasi Kepemilikan akta kematian	%	100	100	100	100	100	100	100	
8.	Persentase Database kependudukan yang disusun	%	100	100	100	100	100	100	100	
9.	Rasio penduduk ber KTP persatuan penduduk	Ratio	3:2	3:2	3:2	3:2	3:2	3:2	3:2	
10.	Rasio bayi berakte kelahiran	1:01	1:01	1:01	1:01	11:01	1:01	1:01	1:01	
11.	Rasio pasangan berakte nikah	1:2	1:2	1:2	2:3	2:4	3:4	3:4	3:4	
12.	Ketersediaan database kependudukan berskala provinsi	Ada/Tidak	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
13.	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah/Belum	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	



BAB VIII

PENUTUP

Renstra Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Disdukcapil untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2021-2026 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Disdukcapil.

Rencana Strategis (Renstra) Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Disdukcapil.

Renstra ini akan digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara tugas dan fungsi Disdukcapil selama 5 (lima) tahun ke depan yang akan ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Disdukcapil, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja tahunan serta Penetapan DPA.

Renstra Disdukcapil ini harus dijadikan acuan kerja bagi unit-unit kerja di Disdukcapil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dan dokumen perencanaan tersebut akan menjadi tolok ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan Disdukcapil dalam menjalankan urusannya melalui pelaporan kinerja dan penilaian/evaluasi kinerja instansi pemerintah.

Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2021-2026, setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Disdukcapil periode 2021-2026 termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan dan sasaran yang mengacu kepada RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021-2026.

Parit Malintang, 06 November 2023

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



INDRA UTAMA, AP, M.Si

Pembina Utama Muda,
NIP. 197501011993111002