



## **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif di bidang perencanaan pembangunan daerah, diperlukan adanya tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah. Penerapan peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan daerah merupakan alat untuk mencapai tujuan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat melalui perencanaan pembangunan daerah agar demokratisasi, transparansi, akuntabilitas dapat terwujud.

Penyelenggaraan tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan konsistensi antar kebijakan yang dilakukan berbagai organisasi publik dan antara kebijakan makro dan mikro maupun antara kebijakan dan pelaksanaan;
2. Meningkatkan transparansi dan partisipasi dalam proses perumusan kebijakan dan perencanaan program;

3. Menyelaraskan perencanaan program dan penganggaran;
4. Meningkatkan akuntabilitas pemanfaatan sumber daya dan keuangan publik;
5. Terwujudnya penilaian kinerja kebijakan yang terukur, perencanaan, dan pelaksanaan sesuai RPJMD, sehingga tercapai efektivitas perencanaan.

Penyelenggaraan tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi rencana daerah dilakukan dengan pendekatan politik, teknokratik, partisipatif, atas-bawah (*top down*) dan bawah-atas (*bottom up*). Dilaksanakannya tata cara dan tahapan perencanaan daerah bertujuan untuk mengefektifkan proses pemerintahan yang baik melalui pemanfaatan sumber daya publik yang berdampak pada percepatan proses perubahan sosial bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, atau terarahnya proses pengembangan ekonomi dan kemampuan masyarakat, dan tercapainya tujuan pelayanan publik. Penyelenggaraan tata cara dan tahapan perencanaan daerah mencakup proses perencanaan pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota) terdiri dari proses (1) penyusunan kebijakan, (2) penyusunan program, (3) Penyusunan alokasi pembiayaan, dan (4) monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan, rencana program, dan alokasi pembiayaan program.

Tata cara dan tahapan perencanaan daerah dilakukan oleh lembaga atau badan perencanaan di lingkup pemerintahan pusat dan daerah maupun unit organisasi publik, meliputi (1) lembaga negara dan lembaga daerah, (2) departemen/nondepartemen dan dinas/nondinas daerah. Proses kegiatan penyelenggaraan perencanaan dilakukan baik pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota) maupun koordinasi antar lingkup pemerintahan melalui suatu proses dan mekanisme tertentu untuk mencapai tujuan

nasional. Proses penyelenggaraan perencanaan harus dapat memberikan arahan bagi peningkatan pengembangan sosial-ekonomi dan kemampuan masyarakat, oleh karena itu diperlukan adanya sinkronisasi antara rencana program/kegiatan oleh organisasi publik dengan rencana kegiatan masyarakat dan pemangku kepentingan.

Proses penyelenggaraan perencanaan perlu diikuti oleh adanya mekanisme pemantauan kinerja kebijakan, rencana program, dan pembiayaan secara terpadu bagi penyempurnaan kebijakan perencanaan selanjutnya; dan mekanisme koordinasi perencanaan horizontal dan vertikal yang lebih difokuskan pada komunikasi dan dialog antar lembaga perencanaan dengan prinsip kebersamaan, kesetaraan, dan saling ketergantungan satu sama lain.

Proses perencanaan dilaksanakan dengan memasukkan prinsip pemberdayaan, pemerataan, demokratis, desentralistik, transparansi, akuntabel, responsif, dan partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur lembaga negara, lembaga pemerintah, masyarakat dan pemangku kepentingan.

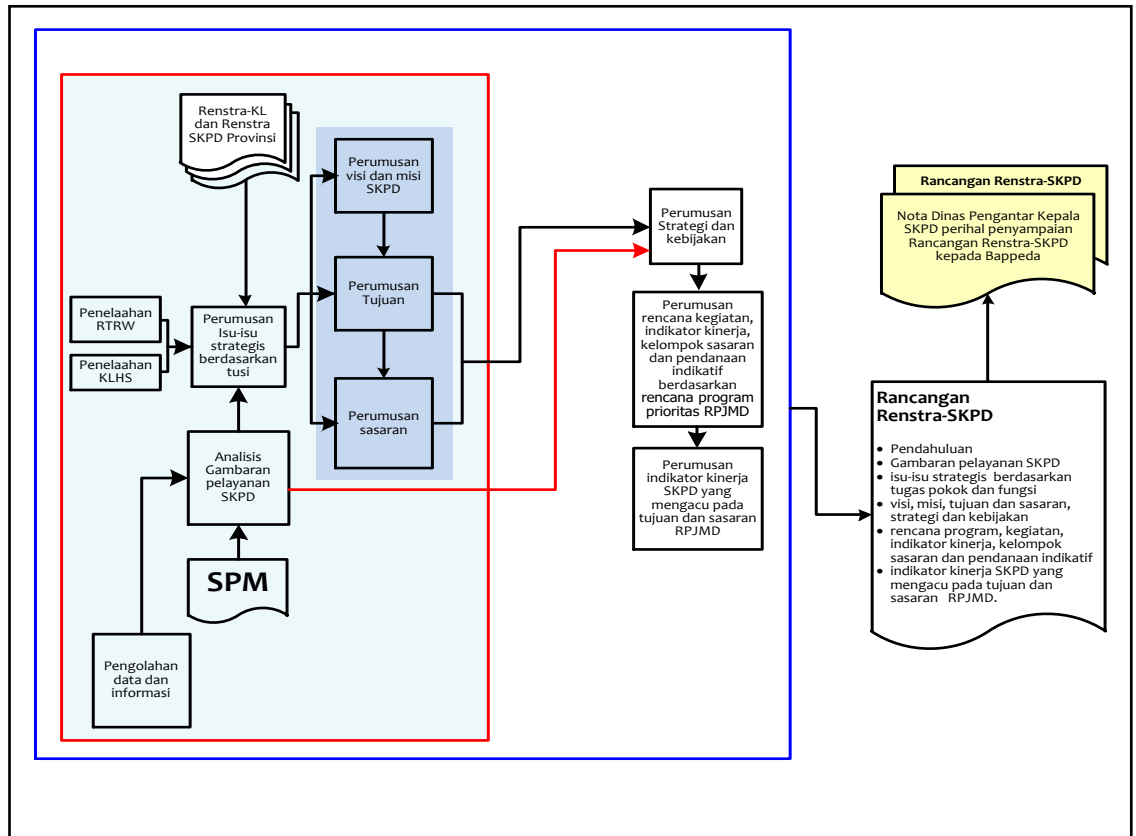
Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional pada pasal 15 ayat 2 dinyatakan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah. Kemudian Undang-undang tersebut ditindaklanjuti oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dimana disebutkan bahwa Rencana strategis SKPD atau Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuat keputusan,

dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Sejalan dengan itu, Renstra SKPD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Pencapaian sasaran program SKPD dengan mempertimbangkan pencapaian SPM yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan jika dalam hal SPM belum tersedia, perumusan sasaran program disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan kemampuan SKPD. Oleh karena itu, sejalan dengan proses penyusunan RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu SKPD pendukung pelaksana penyelenggaraan pemerintahan dengan menjalankan urusan perencanaan pembangunan daerah dan urusan statistik turut menyusun rencana pembangunan untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam periode Tahun 2016-2021.

RPJM memperhatikan kebutuhan dan kepentingan antar rencana pembangunan dikaitkan dengan pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang. RPJM perlu mempertimbangkan kepentingan pelaku pembangunan dalam kaitan kerjasama dengan pemerintahan daerah. RPJM berisi kebijakan umum dan keuangan, strategi pembangunan, program satuan kerja, lintas satuan kerja dan program kewilayahan. Renstra SKPD berisi program dan kegiatan yang seterusnya menjadi Renja SKPD berdasarkan tugas, fungsi, peran sesuai urusan pemerintah daerah. RKPDP disusun berdasarkan RPJM dan sebagai pertimbangan dalam menyusun Renja SKPD seterusnya sebagai pedoman dalam menyusun RAPBD. Ketekaitan Renstra SKPD dengan RPJMD dapat dilihat pada bagan di bawah ini :

**Bagan Alir Penyusunan Renstra SKPD**



Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 disusun guna menyediakan dokumen perencanaan lima tahunan Satuan Kerja yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Renja SKPD) sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, sehingga Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 yang

berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk dengan rentang waktu lima tahunan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 untuk setiap unit kerja daerah, memuat Visi, Misi, Arah Kebijakan Teknis dan Indikasi Rencana Program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 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 RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman untuk kurun lima tahun ke depan.

## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
  9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri 28 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;





19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015 – 2019;
21. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021;
22. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
23. Peraturan Daerah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

### **1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra**

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah untuk:

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Renja SKPD) sekaligus merupakan acuan dalam penentuan pilihan-pilihan program dan kegiatan tahunan secara lintas sumber pembiayaan, baik APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten yang akan dibahas dalam rangkaian forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) secara berjenjang;
2. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum daerah sekarang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan Visi dan

Misi baik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun lingkup Kabupaten Padang Pariaman;

3. Menyamakan persepsi dari seluruh potensi sumber daya yang ada pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar mampu menjawab tuntutan aspirasi yang semakin kritis dan beragam;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan.
6. Bahan evaluasi kondisi dan hasil pembangunan yang telah dicapai tahun sebelumnya serta menetapkan prioritas pembangunan lima tahun berikutnya berdasarkan isu dan masalah mendesak yang harus ditanggulangi.
7. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
8. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana pembangunan tahunan.
9. Menjadi kerangka dasar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Sedangkan tujuan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah untuk :

1. Mengantisipasi secara pro aktif terhadap berbagai perubahan yang terjadi agar pelayanan dapat dilakukan secara prima melalui intensitas komunikasi dengan seluruh stakeholder;
2. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
4. Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
5. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
6. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
7. Meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Secara sistematis penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman memuat:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

###### 1.1 Latar Belakang Penulisan

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, fungsi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

###### 1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

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, serta susunan garis besar isi dokumen.

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

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

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Uraian tentang struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (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, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target Renstra 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 ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas, 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 KDH dan Wakil KDH 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 apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

### 3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun rencana.

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

### 4.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan visi dan misi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta indikator kinerjanya

### 4.3 Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang.

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

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

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

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

**BAB VII PENUTUP**





## **BAB 2**

# **GAMBARAN PELAYANAN DINAS**

### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Padang Pariaman, yang merupakan perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu dinas yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Nomenklatur dari dinas ini mengalami perubahan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 55 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, terdapat pada Bab II pasal 2 ayat 1 dan ayat 2 dengan rincian kedudukan sebagai berikut:

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Selanjutnya di Bab II pasal 2 ayat 3, tugas yang diamanatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Sedangkan di ayat selanjutnya, untuk melaksanakan tugas seperti tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Padang Pariaman, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bereselonkan II.b dan didampingi oleh Sekretaris Dinas dengan eselonisasi III.a. Disamping itu, juga terdapat empat bidang yang dikepalai oleh Kepala Bidang dengan eselonisasi III.b. Di sekretariat, Sekretaris dinas dibantu oleh tiga Kasubag : Kasubag Perencanaan, Kasubag Keuangan, serta Kasubag Umum dan Kepegawaian. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dibantu oleh tiga orang Kasi; Kasi Identitas

Penduduk, Kasi Pindah Datang Penduduk serta Kasi Pendataan penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh tiga dua orang Kasi : Kasi Kelahiran, Kasi Perkawinan dan Perceraian serta Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh tiga orang Kasi : Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan,, Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta Kasi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Penduduk dibantu oleh tiga Orang Kasi : Kasi Kerjasama, Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kasi Inovasi Pelayanan.

Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing pemangku jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut perbup nomor 55 tahun 2016

1. Kepala Dinas

a. Eselon IIB

b. Ringkasan Tugas :

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

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan program dan anggaran;
- 2) pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi

kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- 6) perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 9) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 10) pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; k
- 11) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 12) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 13) pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- 14) pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan/ atau
- 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris Dinas

### a. Eselon IIIa

### b. Ringkasan Tugas :

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

c. Rincian Tugas :

- 1) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
- 4) pengelolaan urusan ASN;
- 5) pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi 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 IVa

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 IVA

- b. Ringkasan Tugas :

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

- c. Rincian Tugas :

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

#### 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Eselon IVA

- b. Ringkasan Tugas :

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



c. Rincian Tugas :

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

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Eselon : III.a
- b. Ringkasan Tugas

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

c. Rincian Tugas :

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;



- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan/atau
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## 7. Seksi Identitas Penduduk

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

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

b. 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) pelaksanaan 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 : IV.a

b. Ringkasan Tugas

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

c. Rincian Tugas :

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

## 11. 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

a. Eselon : III.a

b. Ringkasan Tugas

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



c. Rincian Tugas :

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

15. 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.

16. 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.

#### 17. 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.

18. 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.

#### 19. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

a. Eselon : IV.a

b. Ringkasan Tugas

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

c. Rincian Tugas

- 1) penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan 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.

## 20. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 1. Sumber Daya Aparatur

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 20 jabatan struktural dan pelaksana fungsi staf, kondisi saat ini ada 15 jabatan struktural yang terisi sebagaimana yang terlihat dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 2.1**

#### **STRUKTUR JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL MENURUT ESSELONERING**

NO.	NAMA JABATAN	ESELONERING			FUNGSIONAL	STAF
		ESELON II	ESELON III	ESELON IV		
1.	Kepala Dinas	√				
2.	Sekretaris		√			
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		√			
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		√			
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		√			
6.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		X			
7.	Kasubag Perencanaan			√		
8.	Kasubag Keuangan			√		

9.	Kasubag Umum dan Kepegawaian			√		
10.	Kasi Identitas Penduduk			√		
11.	Kasi Pindah Datang Penduduk			√		
12.	Kasi Pendataan Penduduk			√		
13.	Kasi Kelahiran			√		
14.	Kasi Perkawinan dan Perceraian			√		
15.	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian			√		
16.	Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan			√		
17.	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan			√		
18.	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia , Teknologi Informasi dan Komunikasi			√		
19.	Kasi Kerjasama			X		
20.	Kasi Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan			X		
21.	Kasi Inovasi Pelayanan			X		
22.	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

Sumber : SOTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016

Adapun komposisi PNS di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**DAFTAR JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN FORMAL**  
**DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Pendidikan	Jumlah
1	Strata 2 (S-2)	5
2	Strata 1 (S-1)	11
3	Sarjana Muda / D3	2
4	SLTA	6
5	SLTP	-
6	SD	-
	<b>Jumlah</b>	<b>24 orang</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Disdukcapil Tahun 2017

Ditinjau dari golongannya, komposisi PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman adalah :

Tabel 2.3

**DAFTAR JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN RUANG  
DI DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL**

No	Golongan Ruang	Jumlah
1	IV	4
2	III	17
3	II	3
4	I	-
	<b>Jumlah</b>	<b>24 orang</b>

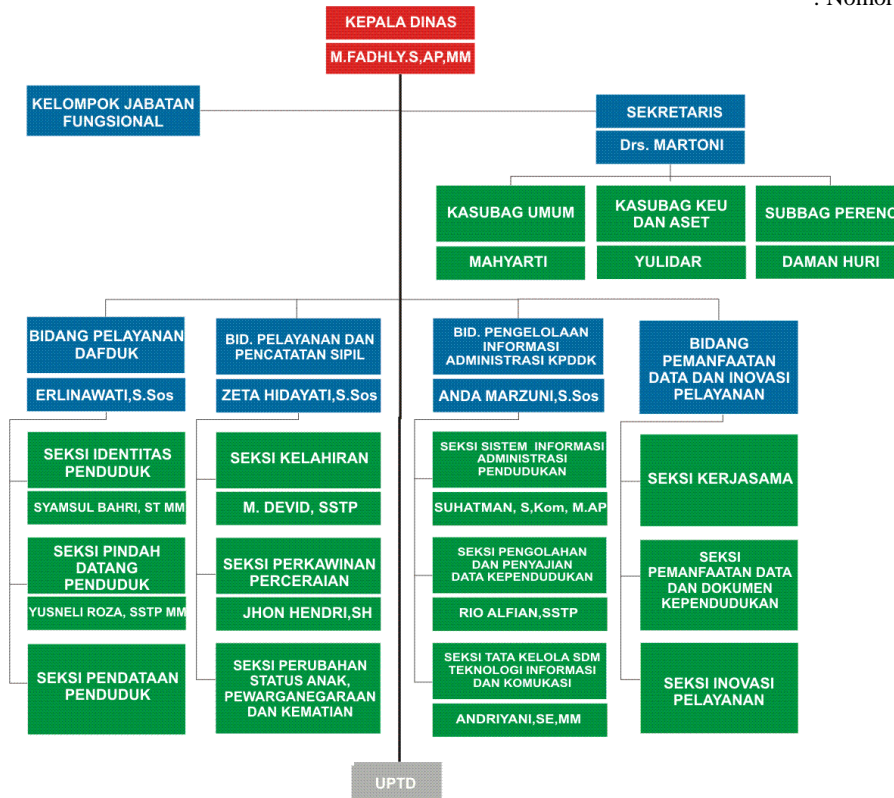
Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Disdukcapil Tahun 2016

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

Lampiran : Perda Kabupaten Padang Pariaman

: Nomor :



## **2. Peningkatkan Kualitas dan Kapasitas SDM**

Sasaran yang dicapai dalam meningkatkan kualitas dan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur adalah melalui pengiriman aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengikuti pendidikan formal (Strata 1 dan Strata 2), pengiriman untuk pendidikan dan latihan struktural/penjenjangan karir, dan pengiriman aparatur mengikuti pendidikan latihan fungsional, mengikuti kegiatan Sosialisasi dan undangan bimbingan teknis yang diadakan berbagai institusi.

Sampai tahun 2017, jumlah aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 24 (dua puluh empat) orang dengan kualifikasi pendidikan : Strata-2 sebanyak 5 orang, Strata-1 sebanyak 11 orang, Diploma III sebanyak 2 orang dan SLTA sebanyak 6 orang.

## **3. Peningkatan Sarana dan Prasarana**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai lembaga teknis daerah sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Padang Pariaman, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai peran yang sangat strategis sebagai penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, untuk itu tuntutan akan profesionalitas, akuntabilitas dan efektivitas kerja pemerintahan menjadi bentuk yang tidak dapat dielakan dalam mekanisme kerjanya, sehubungan dengan hal itu kaidah normatif pemerintahan tersebut menjadi bagian yang utuh dalam mekanisme Pemerintahan di Kabupaten Padang Pariaman.





Kebutuhan perlengkapan dalam melaksanakan kinerja pemerintahan akan sangat berperan besar dalam membantu pelaksanaan tugas keseharian, karena kinerja dan perlengkapan pendukungnya merupakan bagian yang saling melengkapi, sehingga suasana kerja yang kondusif dan profesional dapat terwujud dengan baik. Persoalan yang ada ternyata alat-alat perlengkapan yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum terpenuhi secara maksimal, namun hal tersebut tidak menyurutkan semangat pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya, namun pencapaian upaya maksimal kinerja menjadi sesuatu yang sangat diharapkan, untuk itu perlengkapan menjadi faktor pendukungnya. Namun setiap tahun diupayakan untuk melengkapi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Beberapa perlengkapan pendukung yang tersedia sampai saat ini yaitu:

**Tabel 2.4**  
**Daftar Sarana dan Prasarana Perkantoran**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang**  
**Pariaman**

No	NAMA BARANG	Jumlah (unit)	No	Nama Barang	Jumlah (unit/buah)
1	KURSI	40	21	HANDYCAM	2
2	MEJA	20	22	KAMERA DIGITAL	2
3	LEMARI	6	23	VIEWER / INFOCUS	1
4	FILLING KABINET	4	24	CCTV	11
5	TELEVISI	6	25	MESIN FOTOCOPY	1
6	DIGITAL SATELITE RECEIVER	6	26	PESAWAT TELEPON	2
7	DISPENSER	3	27	FAX	1
8	KIPAS ANGIN BESAR	2	28	SOFTWARE	2
9	MESIN TIK MANUAL	1	29	KULKAS	1
10	KOMPUTER UNIT	16	30	AC PORTABLE	3
11	MESIN ABSENSI	1	31	WIRELESS	1
12	LAP TOP	10	32	MICROPON DUDUK /	2

				MEJA	
13	PRINTER	27	33	JAM DINDING	3
14	AC UNIT	11	34	BURUNG GARUDA	1
15	SCANNER	13	35	GAMBAR BUPATI/WAKIL	2
16	EXTERNAL HARDDISK	2	36	GORDEN	10
17	RAK BESI	3	37	WASTAFFEL + CERMIN	1
18	MULTIMEDIA CARD	2	38	METERAN	2
19	UPS	3	39	BANGUNAN KANTOR	1
20	SERVER	3	40	BANGUNAN GARASI MOBIL	1

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu SKPD pelayanan di Kabupaten Padang Pariaman yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukannya. Sebagai unit pelayanan masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kinerja sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan publik yang prima, aspiratif dan partisipatif
2. Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dengan tercapainya Cakupan kepemilikan Kartu Keluarga, Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk, cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun, Cakupan penerbitan Akta Kematian, dan Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan
3. Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan oleh OPD terkait.

Capaian kinerja pelayanan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2017 berdasarkan target SPM, IKK, IKU untuk urusan wajib serta indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi, dapat dilihat berdasarkan tabel 2.5 sebagai berikut :



**Tabel 2.5**  
**Capaian Kinerja 2017**

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Formula Penghitungan Indikator	Target	Realisasi
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan publik yang prima, aspiratif dan partisipatif	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	total nilai persepsi per unsur/total unsur yang terisi) x (nilai penimbang)	81	83.5
		2. Rata-rata waktu pengurusan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian	jumlah waktu pengurusan tahun 2017/jumlah pengurusan2017	8	8
2	Meningkatnya Tertib Administrasi Kepennududukan	1.Cakupan kepemilikan Kartu Keluarga	(Jumlah kepemilikan Kartu Keluarga 2017)/(Jumlah Kepala Keluarga2017)	93	84.59
		2.Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk	Jumlah Kepemilikan KTP 2017/Jumlah Perekaman 2017	80	77.95
		3.cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran U18 / jumlah anak U18 (sampai tahun (X))	70	71.42
		4.Cakupan penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian 2017/jumlah pelaporan Akta kematian2017	75	100
		5. Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan2017 /Jumlah pelaporan perkawinan non muslim	40	100
3	Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan	Persentase pemanfaatan database kependudukan oleh OPD	jumlah OPD yang memanfaatkan/jumlah OPD	3.8	3.8

Dari tabel 2.5 terlihat bahwa 4 indikator melebihi target, 2 indikator sesuai target, dan 2 indikator kurang dari target. Hal ini dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Diantaranya ketersediaan pegawai, blangko, jaringan, hardware, software, layanan pengaduan, toilet, dan lainnya. Dilihat dari jumlah pegawai, terdapat 52 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 24 orang, dan terdapat non PNS sebanyak 28 orang guna melayani pengurusan dokumen

kependudukan bagi 464.560 jiwa. Saat ini jumlah ASN di masing-masing SKPD memang belum sesuai dengan beban kerja, untuk itu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil berupaya dengan mengangkat Tenaga Teknis Pengelola SIAK sebanyak 16 orang yang anggarannya dibebankan pada DPA Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Hal ini dilakukan dengan harapan dapat mengantisipasi pelayanan. Disamping itu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil juga mengaktifkan kembali aplikasi SIAK yang ada di kecamatan khususnya perekaman KTP Elektronik, agar masyarakat yang membutuhkan tidak harus antri ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Namun demikian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil tetap berharap agar tenaga teknis Pelaksana SIAK jumlahnya bisa mencukupi khususnya berstatus PNS.



Tabel 2.6

Anggaran Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Padang Pariaman

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		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	20
Visi	SATU DATA UNTUK SEMUA																		
Misi	1. Mewujudkan Pelayanan Prima																		
	2. Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan																		
<b>Meningkatkan Kualitas Pelayanan publik yang prima, aspiratif dan partisipatif</b>	Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	5.2.01	Program pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	75	%	81	3.586.064.000	83	3.984.515,345	84	4.007.581.554,30	85	5.500.000.000	87	6.0500.000.000	87	6.700.000.000

		Rata-rata waktu pengurusan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian, serta akta perkawinan		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya, air dan Listrik	8	hari kerja	8		6		5		3		3		3
				Penyediaan Administrasi Keuangan													
				Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor													
				Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah													
	5.2.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Pengadaan Pakaian beserta Pelengkapannya			03										

Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan penerbitan Kartu Keluarga	5.2.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	90	%	93		95		97		98		99		99
	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk	5.2.06	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	75	%	80		82		85		88		91		91
	cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun	5.2.15	Program Penataan Administrasi kependudukan	Pelayanan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu	35	%	70		75		80		88		95		95

		Cakupan penerbitan Akta Kematian		Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	60	%	75		80		83		85		88		88
		Cakupan penerbitan Akta Perkawinan		Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Memban- gun , Updating, dan pemeliha- raan	20	%	40		50		70		80		85		
				Pembent ukan dan Penataan Sistem Koneksi (Inter- Phase) tahap Awal													





				Pelatihan dan Sosialisasi Kebijakan Adm. Kependudukan														
				Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan														
				Monitoring evaluasi dan pelaporan														
				Pengaduan Masyarakat														
				Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil														

					Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil													
					Pelaporan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan													
					Penyediaan Informasi yang Dapat diakses Masyarakat													
	Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan	Persentase pemanfaatan database kependudukan oleh OPD	5.2.02	Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan Gedung dan Kantor	0	%	3.8		7,6		14.56		19.23		23.07		23.07

---

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

Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan kewenangan Pemerintah Daerah. Berdasarkan kewenangan tersebut dapat dijelaskan gambaran umum pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
2. Pencatatan Peristiwa Penting.
3. Penerbitan Dokumen hasil Pendaftaran Penduduk meliputi :
  - a. Biodata penduduk;
  - b. Kartu Keluarga (KK);
  - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - d. Surat Keterangan Kependudukan.
4. Penerbitan Dokumen hasil Pencatatan Sipil meliputi :
  - a. Akta Kelahiran;
  - b. Akta Kematian;
  - c. Akta Perkawinan;
  - d. Akta Perceraian;
  - e. Akta Pengakuan Anak.
5. Perubahan akta pencatatan sipil karena terjadi peristiwa penting meliputi :
  - a. Pengangkatan Anak;
  - b. Pengesahan Anak;
  - c. Perubahan nama;
  - d. Perubahan Kewarganegaraan;
  - e. Peristiwa penting lainnya.



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.

Perubahan Undang-Undang ini, sekaligus berdampak langsung dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang ini terjadi beberapa perubahan paradigma dalam pelaksanaan pelayanan pada masyarakat. Adapun perubahan yang cukup signifikan tersebut adalah :

1. Masa berlaku KTP elektronik berubah dari 5 (lima) tahun menjadi seumur hidup sehingga untuk tahap awal terjadi beban berat dalam pencetakan KTP Elektronik, baik yang telah dicetak oleh Kementerian Dalam Negeri, maupun nantinya setelah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah mencetak KTP Elektronik sendiri. Selanjutnya beban berat tersebut akan berangsur-angsur menjadi ringan karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hanya akan melayani KTP Elektronik pemula, rusak, hilang dan perubahan biodata;
2. Diberlakukannya stelsel aktif pemerintah yaitu Pemerintah dituntut untuk berperan aktif memberikan pelayanan sehingga muncul paradigma baru dalam pelayanan yaitu “Pemerintah butuh melayani masyarakat, bukan masyarakat yang butuh dilayani”. Sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut harus lebih aktif memberikan pelayanan masyarakat, tidak lagi menunggu, tetapi muncul tuntutan dengan sistem jemput bola;

3. Pelaporan pencatatan kematian yang semula menjadi kewajiban penduduk/ahli waris, diubah menjadi kewajiban RT ( wali korong ), sehingga perlu diciptakan kemitraan baru, tidak hanya dengan Camat dan Wali Nagari, tetapi juga dengan Wali Korong;
4. pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan yang semula dipungut biaya dirubah menjadi “Gratis”;
5. Adanya pendanaan biaya penyelenggaraan program dan kegiatan administrasi kependudukan yang dianggarkan dalam APBN, baik dana Dekonsentrasi maupun Tugas Pembantuan.





### BAB III

## ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Berdasarkan tuntutan pelayanan yang terus terjadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terlihat adanya 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, dipilih beberapa isu strategis yang menjadi tuntutan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pelayanannya, yaitu :

1. Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Kendala ini memang menjadi ganjalan berat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kaupaten Padang Pariaman, karena semakin banyaknya masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan dalam keterbatasan jumlah personil dalam pelayanan. Hal ini terjadi karena semua pengurusan di unit pelayanan lain sudah mewajibkan untuk melampirkan KTP, KK dan Akta Kelahiran sebagai persyaratan, sehingga permintaan pelayanan meningkat, sedangkan jumlah petugas tetap.
2. Rendahnya tingkat kepemilikan dokumen kependudukan dikarenakan beberapa hal :

- a. Kurangnya pemahaman masyarakat akan arti penting dokumen kependudukan disebabkan karena kurangnya sosialisasi.
- b. Sebagian penduduk merasakan terlalu mahal biaya pengurusan dokumen kependudukan yang disebabkan antara lain biaya transportasi dan jasa pihak ketiga
- c. Masih kecilnya nilai guna / utility dokumen kependudukan ( misalnya akta ) untuk sistem pelayanan publik

Upaya yang dilakukan anatara lain dengan melaksanakan sosiliasasi berupa pencerahan yang diberikan kepada petugas kecamatan dan nagari dalam penyelenggaraan adminsitrase kependudukan dalam rapat koordinasi, penerbitan surat edaran, brosur, iklan radio, inovasipelayanan serta diupayakan pemberitaan media masa.

3. Profesionalitas rendah, banyak pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi dan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan.
4. Belum tertatanya pengarsipan dengan layak dan secara digital
5. Belum optimalnya OPD yang memanfaatkan database kependudukan.

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman

Aspek Kajian	Capaian Kondisi Saat ini	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
		Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. IKM 2. waktu pengurusan dokumen kependudukan; 3. pelayanan penerbitan KTP Elektronik; 4. pelayanan penerbitan KK; 5. pelayanan	Jumlah PNS : 24 orang  Jumlah Non PNS : 28 orang	<b>A. Kekuatan (Strengths)</b>  1. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dan dasar hukum lain yang jelas  2. Adanya dukungan pimpinan  3. Lingkungan kerja yang kondusif  4. Mekanisme kerja yang jelas	<b>Peluang</b>  1. Adanya peraturan dan perundang-undangan yang mendukung proses perencanaan pembangunan daerah dibidang kependudukan  2. Adanya dukungan dari pemerintah pusat dengan	a Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat  b Rendahnya tingkat kepemilikan dokumen kependudukan  c Profesionalitas rendah,



penerbitan Akta Kelahiran; 6. pelayanan penerbitan Akta Kematian; 7. pelayanan penerbitan Akta Perkawinan; 8. Pemanfaatan Database oleh OPD;	Jlh pddk : Jlh Kep.Keluarga : Wjb KTP : Akta Kel :	5. Motivasi kerja dan disiplin kerja yang tinggi  <b>B. Kelemahan (Weak)</b>  Kelemahan 1. Terbatasnya dana yang mendukung program kependudukan 2. Kurangnya peluang aparatur mengikuti Diklat teknis fungsional. 3. SDM tenaga pengelola kependudukan yang masih rendah 4. Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait 5. sarana dan prasarana yang ada perlu ditingkatkan guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.	melakukan program kependudukan yang lebih terarah 3. Adanya dukungan dari petugas kecamatan dan nagar 4. Masih banyaknya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan 5. Tingginya kebutuhan masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan  <b>Tantangan</b> 1. Kondisi geografis yang menyulitkan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan 2. Kondisi geologis daerah yang sering dilanda bencana alam sehingga mengakibatkan terjadinya perobahan data kependudukan 3. Terjadinya tunggakan kerja pada waktu tertentu 4. Makin tingginya tingkat kritis masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang prima. 5. Adanya pencaloan dalam pengurusan dokumen kependudukan	banyak pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi dan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan. d Belum tertatanya pengarsipan dengan layak dan secara digital e Belum optimalnya OPD yang memanfaatkan database kependudukan
---	---	---	--	---

### 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi adalah kondisi yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang direpresentasikan dalam sejumlah sasaran hasil pembangunan yang dicapai melalui program-program pembangunan dalam bentuk rencana kerja. Visi jangka menengah daerah dari kepala daerah terpilih sesuai dengan hasil

pemungutan suara dalam Pemilukada Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut: **“Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang baru, religius, cerdas dan sejahtera”**

Dalam mewujudkan Visi **“Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang baru, religius, cerdas dan sejahtera”** ditempuh melalui 7 (tujuh) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan berbudaya berdasarkan falsafah Adat Bersandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah
2. Meningkatkan Perekonomian Kabupaten Padang Pariaman melalui daya dukung sektor Primer dan Jasa
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas tenaga pendidik
4. Meningkatkan potensi daya saing daerah melalui pengembangan pariwisata, transportasi, perdagangan, penataan ruang dan pengelolaan lingkungan.
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengentasan kemiskinan.
6. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik
7. Mewujudkan ketahanan bencana melalui peningkatan kesadaran masyarakat dan kesiapan sarana dan prasarana yang ramah bencana.

Seperti yang telah kita ketahui Renstra SKPD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJMD, dan penyusunannya mengacu pada RPJMD. Untuk itu sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, yaitu dalam Misi VI untuk Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik.



**Tabel 3.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap**  
**Pencapaian Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala**  
**Daerah**

Visi : Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang baru,religius, cerdas dan sejahtera				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<p><b>Misi 6 :</b></p> <p>Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, berkeadilan, Demokratis,melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik</p> <p>Program :</p> <p>Penataan Administras Kependudukan</p> <p>Wakil KDH:</p> <p>Cakupan Kepemilikan KK, cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran , Cakupan Kepemilikan KTP-el, Cakupan Kepemilikan Akta Kematian, Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan</p>	<p>a Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat</p> <p>b Rendahnya tingkat kepemilikan dokumen kependudukan</p> <p>c Profesionalitas rendah, banyak pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi dan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan.</p> <p>d Belum tertatanya pengarsipan dengan layak dan secara digital</p> <p>e Belum optimalnya OPD yang memanfaatkan database kependudukan</p>	<p>a Terbatasnya dana yang mendukung program kependudukan</p> <p>b Kurangnya peluang aparatur mengikuti Diklat teknis fungsional.</p> <p>c SDM tenaga pengelola kependudukan yang masih rendah</p> <p>d Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait</p> <p>e sarana dan prasarana yang ada perlu ditingkatkan guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.</p> <p>f Kondisi geografis yang menyulitkan masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan</p> <p>g Kondisi geologis daerah yang sering dilanda bencana alam sehingga mengakibatkan terjadinya perubahan data kependudukan</p> <p>h Terjadinya tunggakan kerja pada waktu</p>	<p>1. Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dan dasar hukum lain yang jelas</p> <p>2. Adanya dukungan pimpinan</p> <p>3. Lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>4. Mekanisme kerja yang jelas</p> <p>5. Motivasi kerja dan disiplin kerja yang tinggi</p> <p>6. Adanya kemauan yang tinggi dari ASN untuk mengoptimalkan pelayanan</p> <p>7. Peluang untuk mengikuti Bimtek/Pelatihan</p> <p>8. Adanya peraturan dan perundang-undangan yang mendukung proses perencanaan pembangunan daerah dibidang kependudukan</p> <p>9. Adanya dukungan dari pemerintah pusat dengan melakukan program kependudukan yang lebih terarah</p> <p>10. Adanya dukungan dari petugas kecamatan dan nagari</p> <p>11. Masih banyaknya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan</p> <p>12. Tingginya kebutuhan masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan</p>

---

			tertentu	
			i Makin tingginya tingkat kritis masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang prima.	
			j Adanya pencaloan dalam pengurusan dokumen kependudukan	



Tabel 3.3

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

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih rendahnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan database kependudukan nasional yang akurat</li> <li>Perlu waktu pengurusan yang lebih cepat untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuantitas dan kualitas SDM yang masih rendah</li> <li>Anggaran kurang memadai</li> <li>Sarana dan prasarana belum optimal terutama prasarana untuk melaksanakan pelayanan keliling/pelayanan langsung di lapangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komitmen dan motivasi dari ASN Disdukcapil cukup tinggi untuk meningkatkan kualitas pelayanan</li> <li>Peluang untuk mengikuti Bimtek/pelatihan guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ol>
2.	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih rendahnya Kepemilikan KK</li> <li>Masih rendahnya kepemilikan KTP-el</li> <li>Masih Rendahnya Kepemilikan Akta Kelahiran U 0-18 th</li> <li>Masih Rendahnya penerbitan akta kematian</li> <li>Masih Rendahnya Kepemilikan Akta Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuantitas dan kualitas SDM yang masih rendah</li> <li>Anggaran kurang memadai terutama untuk melakukan pemutakhiran data</li> <li>Sarana dan prasarana belum optimal terutama prasarana agar tersedianya data yang valid</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komitmen dan motivasi dari ASN Disdukcapil cukup tinggi untuk meningkatkan kualitas pelayanan</li> <li>Peluang untuk mengikuti Bimtek/pelatihan guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ol>
	Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih rendahnya pemanfaatan database oleh OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Prasarana yang belum memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesediaan OPD untuk mulai bekerjasama</li> </ol>



### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

#### Visi Kementerian Dalam Negeri :

Perumusan Visi Kementerian Dalam Negeri ditujukan untuk mencapai kondisi yang ingin diwujudkan ke depan terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya di bidang pemerintahan dalam negeri. Visi Kementerian Dalam Negeri ditetapkan berdasarkan mandat terhadap kedudukan Menteri Dalam Negeri atas tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Republik Indonesia untuk lima tahun ke depan, serta kondisi obyektif dan dinamika lingkungan strategis, keberlanjutan kebijakan pembangunan, dan tuntutan perubahan untuk mewujudkan kondisi yang lebih ideal terkait lingkup tugas Kementerian Dalam Negeri. Atas pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: ***“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”***

Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri:

Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan Pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

#### 2. Meningkatkan Pelayanan Publik:



Kementerian Dalam Negeri agar mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.

### 3. Menegakkan Demokrasi:

Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga Pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

### 4. Menjaga Integrasi Bangsa:

Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis dalam menjaga integrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan dalam negeri. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Dalam Negeri didukung oleh segenap unit kerja yang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud.



## Misi

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya.



## **TUJUAN STRATEGIS**

Sejalan dengan Visi dan Misi di atas, telah ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2015-2019, sebagai berikut:

- T1: Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara;
- T2: Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
- T3: Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- T4: Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa;
- T5: Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya;
- T6: Peningkatan tata kelola dan kelembagaan pemerintahan dalam negeri.

## **Visi Dan Misi Biro Pemerintahan Setdaprov. Sumbar**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, maka gambaran masa depan yang ingin diwujudkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Pemerintahan dituangkan dalam *visi* yaitu :

### ***“Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik”***

Dengan menetapkan visi ini diharapkan apa yang menjadi visi dan misi dari Gubernur Sumatera Barat sebagaimana yang tertuang dalam Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 dapat secara optimal diwujudkan.

Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkan misi Biro Pemerintahan yang menggambarkan hal-hal yang seharusnya dapat terlaksana untuk mewujudkan visi. Sehingga hal yang masih bersifat abstrak dapat lebih nyata terlihat pada *misi* sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
2. Mewujudkan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Barat ;
3. Mewujudkan peningkatan kualitas dan percepatan penyelenggaraan pemerintahan Nagari/Kelurahan/Desa se Sumatera Barat.

#### **Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pemerintahan Setdaprov. Sumbar**

Tujuan dan sasaran jangka menengah Biro Pemerintahan sejalan dengan RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021, pada **Misi 2: Meningkatkan Tata Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional** dan mengacu pada visi dan misi Biro Pemerintahan. Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Biro Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. Tujuan

1. Meningkatkan Pemerintahan yang baik dan professional;
2. Meningkatkan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan dan  
dan
3. catatan sipil; dan
4. Meningkatkan kapabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Nagari/Kelurahan/Desa.



b. Sasaran

1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Ketersediaan Informasi Kependudukan; dan
3. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Dalam pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kependudukan terdapat beberapa faktor yang menghambat dan mendorong kelancaran pelayanan, yaitu :

Faktor Pendorong

1. Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan dan pengadaan peralatan kantor.
2. Adanya kemauan yang tinggi dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tetap mengoptimalkan pelayanan walaupun dalam keterbatasan personil, sehingga terciptanya budaya pelayanan yang baik.

Faktor Penghambat :

1. Terbatasnya jumlah pegawai dalam melaksanakan pelayanan, karena jumlah permintaan pelayanan selalu meningkat sedangkan jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak bertambah.
2. diberlakukannya tsel aktif pemerintah dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut untuk melaksanakan pelayanan langsung di lapangan dengan sistem jemput bola. Sedangkan kondisi saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum memiliki mobil operasional khusus ke lapangan, hal ini disebabkan karena terbatasnya anggaran pemerintah daerah untuk pengadaan mobil operasional dimaksud.

3. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas, karena kondisi gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih belum memadai jika dibandingkan dengan jumlah masyarakat yang membutuhkan dokumen kependudukan.

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

3.5.1 Gambaran pelayanan SKPD Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat masih belum memadai, sehingga masyarakat harus antri menunggu di depan kantor dan pengelolaan kearsipan kurang optimal karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak memiliki ruangan untuk penyimpanan arsip sehingga harus menumpang arsip hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ke kantor eks BKD. Demikian juga dengan pelayanan langsung ke lapangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum memiliki mobil operasional khusus untuk pelayanan.

3.5.2 Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L

Dengan dua (dua) sasaran strategis yaitu Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan dan Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional, serta 4 (empat) indikator dalam mencapai sasaran strategis tersebut yaitu peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan database kependudukan nasional yang akurat, persentase anakn yang meiliki akta kelahiran, pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna pusat dan Akurasi Data DP4 untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada serentak. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah berupaya mencegah dokumen kependudukan palsu untuk menekan ruang gerak teroris, perdagangan orang dan manipulasi data

Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta meningkatkan efektifitas pelayanan publik bagi masyarakat.

### 3.5.3 Sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD provinsi

SKPD di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Provinsi Sumatera Barat saat ini dilaksanakan oleh Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. Tetapi dalam operasionalnya Provinsi Sumatera Barat belum memiliki database kependudukan yang terkoneksi ke database kependudukan kabupaten/kota di Sumatera Barat. Sehingga seluruh laporan data kependudukan dilaksanakan secara manual dari Dinas Kependudukan kabupaten/kota ke Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

### 3.5.4 Implementasi RTRW bagi pelayanan SKPD

Berdasarkan keadaan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini

masih belum memadai, tidak memiliki ruang penyimpanan arsip, serta areal parkir yang memanfaatkan jalan raya, maka di harapkan gedung baru nantinya bisa lebih representatif serta dapat memberikan kenyamanan bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

Pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil erat kaitannya dengan kualitas pelaksanaan pemerintahan yang sesuai dengan roh dan tuntutan otonomi daerah. Pimpinan eksekutif dan legislatif memiliki peran dan kewenangan yang semakin strategik. Oleh karena itu kolaborasi efektif antara pimpinan eksekutif dan legislatif merupakan kondisi awal yang harus diciptakan dan diupayakan secara maksimal. Secara normatif, pencapaian kinerja pembangunan daerah terletak dipundak kedua institusi tersebut. Namun tantangan utama

yang dihadapi adalah harmonisasi dan sinergitas antara kedua insitusi ini masih jauh dari kondisi yang diinginkan. Belum terwujudnya good governance secara maksimal merupakan hambatan utama dalam proses perwujudan kinerja pemerintah kabupaten. Pada sisi lain pemerintah kabupaten dituntut untuk mampu secara berkualitas menata urusan pemerintah secara otonom sesuai dengan kaedah dan nilai - nilai otonomi daerah yang dilandasi oleh perinsip demokrasi, keadilan dan pemerataan. Namun eksisnya permasalahan yang berkaitan dengan kualitas birokrasi pemerintah daerah masih merupakan isu strategik yang eksis dalam impelementasi hukum dan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Untuk jangka lima tahun kedepan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman diharapkan dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, reponsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan dan tantangan untuk mewujudkan SDM yang berkualitas. Untuk mewujudkan harapan diatas, beberapa kondisi yang harus disiapkan antara lain :

1. Peningkatan koordinasi dengan pemegang otoritas penganggaran, untuk menjaga konsistensi antara program/kegiatan dan penganggaran dengan menyingkapi secara arif dan cerdas pemberlakuan peraturan perundang-undangan tentang rancangan kegiatan dan keuangan negara.
2. Peningkatkan kualitas dan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Koordinasi kegiatan mulai dari tingkat pusat sampai ke Propinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Peningkatan Kapasitas dan Akuntabilitas kinerja.





## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI

#### DAN KEBIJAKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2010-2015

#### 4.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman

Visi adalah cara pandang jauh kedepan yaitu kemana dan bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman dibawa dan berkarya agar dapat konsisten dan dapat eksis, antipasif, inovatif serta produktif.

Maka perumusan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman adalah mencerminkan apa yang ingin dicapai melalui penyelenggaraan otonomi daerah yang sesuai dengan visi dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih dan memberikan arah dan fokus yang jelas serta orientasi terhadap masa depan. Berdasarkan nilai-nilai dasar yang dianut dan mempertimbangkan nilai lingkungan sebagai tujuan yang terluas dan terumum untuk mendapatkan yang terbaik maka visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman :

## SATU DATA UNTUK SEMUA

Makna yang terkandung dalam Visi ini adalah :

1. Data dalam hal ini adalah Data Kependudukan yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang merupakan data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur. Informasi yang terhimpun dalam data perseorangan diantaranya meliputi : Nomor

KK, NIK, nama lengkap, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal/bulan dan tahun lahir, golongan darah dan informasi penting lainnya, sementara data yang terhimpun sebagai “data agregat” adalah sekumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan, dalam bentuk data yang berupa angka-angka atau data kuantitatif dan data yang berupa penjelasan atau data kualitatif.

2. Berikut penjelasan mengenai kepentingan, dampak serta manfaat Data Kependudukan.

Data kependudukan kerap menjadi masalah di negeri ini, terlebih di era demokrasi sekarang ini. Keakuratan data mutlak diperlukan, dalam setiap pemilohan umum (Pemilu) yang diselenggarakan secara langsung baik untuk pemerintah pusat maupun daerah. Namun, lebih jauh dari sekedar pemenuhan kebutuhan Pemilu, data akurat tentang kependudukan, sejatinya sangat diperlukan dalam pembangunan nasional, mulai dari penyusunan strategi sampai implementasinya. Bahkan, dunia bisnispun, sangat memerlukannya. Dengan data lengkap, niscaya akan mempermudah berbagai urusan yang diperlukan masyarakat berupa pelayanan publik dan pendayagunaan untuk penetapan kebijakan pembangunan (antara lain merupakan komponen penting dalam pembuatan indikator MDGs).

Dampak manfaat Data yang kependudukan yang akurat dan *up-date* yang diperoleh dari penggunaan NIK secara nasional, diantaranya adalah “

- Keamanan Negara;
- Demokrasi (Pemilu dan Pemilu Kepala Daerah);
- Citra/Eksistensi Negara;
- Status kependudukan seseorang;
- Perencanaan Pembangunan Nasional yang tepat’





- Akses Pelayanan Publik (Pajak, Perbankan, Bisnis, Kepolisian);
- Data Statistik Kependudukan yang akurat;
- Kemudahan bepergian serta
- mencegah teroris internasional/domestic, pekerja ilegal/imigran, dan penyalahgunaan dokumen kependudukan.

Sedangkan institusi yang bisa memanfaatkan data kependudukan antara lain :

- Kementerian Keuangan (Dirjen Pajak dan Bea Cukai);
- Kementerian Hukum dan HAM (Dirjen Imigrasi);
- Kementerian Agama (KUA);
- Kementerian Pertahanan;
- Badan Intelijen Negara;
- Badan Pertanahan Nasional;
- POLRI;
- Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Bappenas;
- Masyarakat/Dunia Usaha;
- Kementerian Kesehatan;
- Kementerian Sosial;
- Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- KPU (Pemilu dan pemilu Kepala Daerah);
- BKKBN;
- Perbankan/Lembaga Keuangan.

Sedangkan Misi adalah merupakan penjabaran Visi atau mempresentasikan sesuatu diemban atau dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Dengan adanya Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kab. Padang Pariaman dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh diwaktu-waktu yang akan datang. Misi yang telah dirumuskan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan prima

2. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan;

1. Pelayanan prima adalah upaya untuk memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan prima sehingga akan menghasilkan tingkat kepuasan masyarakat yang lebih tinggi
2. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan adalah dimana setiap penduduk sadar dan tahu
3. persis betapa pentingnya dokumen kependudukan baik pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Tertib Administrasi Kependudukan juga berkaitan dengan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

**4.2 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.

Rumusan tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi SKPD dan memiliki keterkaitan dengan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ingin dicapai. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Dalam menentukan tujuan setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang.

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

**Meningkatkan Kualitas Pelayanan publik yang prima, aspiratif dan partipastif**

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 kualitas Pelayanan Kependudukan
2. Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan
3. Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan

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 komperhensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, 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 kerjanya disajikan dalam Tabel berikut ini :



Tabel 4.1

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI AWAL RENSTRA	TARGET KINERJA PADA TAHUN						KONDISI AKHIR RENSTRA
						2016	2017 HARUS TERCAPAI	2018	2019	2020	2021	
1	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima, aspiratif dan partisipatif	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persen	75	80	81	83	84	85	87	87
			2. Rata-rata waktu pengurusan Kartu Keluarga , Akta Kelahiran dan Akta Kematian , serta akta perkawinan	Hari Kerja	8	8	8	6	5	3	3	3
		Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	1.Cakupan penerbitan Kartu Keluarga	%	90	92	93	95	97	98	99	99
			2.Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk	%	75	78	80	82	85	88	91	91
			3.cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun	%	35	60	70	75	80	88	95	95
			4.Cakupan penerbitan Akta Kematian	%	60	70	75	80	83	85	88	88
			5.Cakupan penerbitan Akta Perkawinan	%	20	30	40	50	70	80	85	
		Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan	Persentase pemanfaatan database kependudukan oleh OPD	%	0	0	3.8	7,6	14.56	19.23	23.07	26.92

---

**Misi 6 Kabupaten Padang Pariaman :**

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik

**Tujuan :**

1. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan

**Sasaran :**

1. Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan
2. Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan
3. Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan

Indikator Sasaran 1 :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
2. Rata-rata waktu pengurusan Kartu Keluarga , Akta Kelahiran dan Akta Kematian , serta akta perkawinan

Indikator Sasaran 2 :

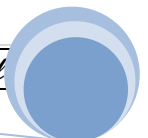
1. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga
2. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk
3. cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun
4. Cakupan penerbitan Akta Kematian
5. Cakupan penerbitan Akta Perkawinan

Indikator Sasaran 3 :

Persentase pemanfaatan databa se kependudukan oleh OPD Indikator Sasaran 2 :

4.3 Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif



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.

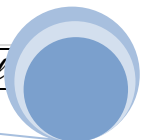
Selanjutnya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut di atas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

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

Arah kebijakan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) membangun aspek-aspek penunjang kepuasan masyarakat
- 2) mempercepat waktu pengurusan dokumen kependudukan;
- 3) melaksanakan pelayanan penerbitan KTP Elektronik;
- 4) melaksanakan pelayanan penerbitan KK;

- 5) melaksanakan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran;
- 6) melaksanakan pelayanan penerbitan Akta Kematian;
- 7) melaksanakan pelayanan penerbitan Akta Perkawinan;
- 8) memperbanyak OPD yang bekerjasama;





Tabel 4.2  
Tujuan, Sasaran dan Strategi Kebijakan

Visi : Satu Data Untuk Semua			
Misi I: Mewujudkan pelayanan prima			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan publik yang prima, aspiratif dan partiipastif	Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan	1. mengidentifikasi detail kebutuhan penunjang kepuasan masyarakat 2. mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi waktu pengurusan dokumen kependudukan;	1. membangun aspek-aspek penunjang kepuasan masyarakat 2. mempercepat waktu pengurusan dokumen kependudukan;
	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	1) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan KTP Elektronik; 2) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan KK; 3) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan Akta Kelahiran; 4) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan Akta Kematian; 5) menerapkan standar baku persyaratan penerbitan Akta Perkawinan;	1. melaksanakan pelayanan penerbitan KTP Elektronik; 2. melaksanakan pelayanan penerbitan KK; 3. melaksanakan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran; 4. melaksanakan pelayanan penerbitan Akta Kematian; 5. melaksanakan pelayanan penerbitan Akta Perkawinan;
	Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan	1) menjalin kerjasama dengan OPD untuk pemanfaatan data;	1. memperbanyak OPD yang bekerjasama;





## BAB V

### 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 2016-2021 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-6 RPJMD Kabupaten Padang Pariaman, yaitu *"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, berkeadilan, Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik"*

Di dalam pencapaian misi tersebut dimaknai sebagai pelaksanaan kebijakan pada



urusan perencanaan pembangunan daerah yang diarahkan pada tata kelola pemerintah yang baik, bersih, berkeadilan, demokratis melalui pembinaan aparatur dan pelayanan publik.

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

- 1) Program Penataan Administrasi Kependudukan
- 2) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 3) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 4) Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 5) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 6) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada program prioritas RPJMD tersebut di atas, 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 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		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	20
Visi	SATU DATA UNTUK SEMUA																		
Misi	1. Mewujudkan Pelayanan Prima																		
	2. Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan																		
<b>Meningkatkan Kualitas Pelayanan publik yang prima, aspiratif dan partipastif</b>	Meningkatkan kualitas Pelayanan Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	5.2.01	Program pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	75	%	81	3.586.064.000	83	3.984.515,345	84	4.007.581.554,30	85	5.500.000.000	87	6.050.000.000	87	6.700.000.000
		Rata-rata waktu pengurusan Kartu Keluar ga ,			Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya, air dan	8	hari kerja	8		6		5		3		3		3	

	Akta Kelahiran dan Akta Kematian, serta akta perkawinan			Listrik														
				Penyedia Administrasi Keuangan														
				Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor														
				Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah														
		5.2.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian beserta Pelengkapannya														
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan penerbitan Kartu Keluaraga	5.2.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparat	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Peundang-	90	%	93		95		97		98		99		99	



		Cakup an penerb itan Akta Perka winan		Imple mentasi Sistem Adimist rasi Kepend udukan (Memb angun , Updati ng, dan pemeli haraan	20	%	40		50		70		80		85			
				Pembe ntukan dan Penata an Sistem Koneks i (Inter- Phase) tahap Awal														
				Pengol ahan dalam penyus unan laporan inform asi kepend udukan														
				pening katan pelayan an publik dalam bidnag														



			kependudukan															
			pengembangan database kependudukan															
			peyusunan kebijakan kependudukan															
			Penataan Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil															
			Pelatihan dan Sosialisasi Kebijakan Adm. Kependudukan															
			Peningkatan Kapasitas															

			Kelembagaan Kependudukan															
			Monitoring evaluasi dan pelaporan															
			Pengaduan Masyarakat															
			Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil															
			Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil															
			Pelaporan Peristiwa Penting dan Peristiwa															

					Kependudukan													
					Penyediaan Informasi yang Dapat diakses Masyarakat													
Optimalisasi pemanfaatan database kependudukan	Persentase pemanfaatan database kependudukan oleh OPD	5.2.02	Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan Gedung dan Kantor	0	%	3.8		7,6		14.56		19.23		23.07		23.07	



## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD TAHUN 2016-2021**

Berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, 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 3 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 2016-2021 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 6.1**

**Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yang Mengacu  
Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75	81	83	84	85	87	87
	2. Rata-rata waktu pengurusan Kartu Keluarga , Akta Kelahiran dan Akta Kematian , serta akta perkawinan	8	8	6	5	3	3	3
	1.Cakupan penerbitan Kartu Keluarga	90	93	95	97	98	99	99
	2.Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk	75	80	82	85	88	91	91
	3.cakupan penerbitan Akta Kelahiran dibawah umur 18 tahun	35	70	75	80	88	95	95
	4.Cakupan penerbitan Akta Kematian	60	75	80	83	85	88	88
	4.Cakupan penerbitan Akta Perkawinan	20	40	50	70	80	85	
	Persentase pemanfaatan data base kependudukan oleh OPD	0	3.8	7,6	14.56	19.23	23.07	26.92





## BAB VII PENUTUP

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2016-2021 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra ini akan digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 5 (lima) tahun kedepan yang akan ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) tahunan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini harus dijadikan acuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dan dokumen perencanaan tersebut akan menjadi tolok ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan



urusannya melalui pelaporan kinerja dan penilaian/evaluasi kinerja instansi pemerintah.

Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2016-2021, setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode 2016-2021 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 2016-2021.

Selanjutnya keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang turut mengemban pensuksesan rencana pembangunan Kabupaten Padang Pariaman ini, memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh stakeholder pembangunan.



Diharapkan semua pihak dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (*better performance*) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

Pariaman,     /     /201\_\_

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**M. FADHLY S, AP, MM**

Pembina Utama Muda,

NIP. 19760130 199503 1 001

