

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum (Pembentukan Satuan Organisasi Perangkat Daerah)**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 20 Tahun 2008, tentang perubahan atas Perda Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

**B. Gambaran Umum Organisasi**

**1. Visi dan Misi**

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman yaitu **“TERWUJUDNYA PELAYANAN DAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SECARA BERKESINAMBUNGAN”** dengan lima (5) Misi yaitu :

- a. Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia yang berorientasi pelayanan yang berkualitas
- b. Meningkatkan kualitas data base kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting kependudukan dan pentingnya dokumen kependudukan
- e. Meningkatkan cakupan Dokumen kependudukan

Rekapitulasi Jumlah pegawai berdasarkan Jabatan struktural/Fungsional Golongan/Pangkat dan Pendidikan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman

NO	NAMA/TEMPAT TGL LAHIR	GOL/ RUANG	JABATAN	PENDIDIKAN UMUM			KET
				JURUSAN	TAHUN LULUS	TINGKAT IJAZAH	
1	SUKARDI.S.Pd.MM Ladang Panjang, 07 Mei 1970	IV/a	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S 2 Magister Management	2008	S 2	
2	EKO SYAFRIANTO. AP.M.Si Tanjung Pandan, 02 Sep 1974	IV/a	Sekretaris	S 2. 2002	2008	S 2	
3	AMRI SIREGAR, Sm, Hk Durian Kadap.II, 13-03-1959	IV/b	Kabid Pengembangan, Kebijakan Penyerasian dan Perencanaan Kependudukan	Sarmud Hukum 1981	1981	Sarmud	
4	SRI DARMA INDRA, SE Kotobaru, 30-09-1963	IV/a	Kabid Pendaftaran Penduduk	S1 Ekonomi	2008	S 1	
5	Drs. WIRMAN PANYALAI Gunung Sitoli, 05-05-1972	IV/a	Kabid Dokumen dan Penginformasi Kependudukan	S 1 Sosial	2001	S 1	
7	GUSTI ELIZA, S.Pd Bonjol, 09-08-1962	III.d	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	S 1 Pendidikan 2003	2003	S 1	
8	YENDAWATI, SH Lubuk Sikaping, 05-041963	III.d	Kasubag Umum	S.1 Hukum	2006	S 1	

9	ZAINAB Padang Mentinggi, 16-07-1964	III.d	Kasi Pengakuan, Pengesahan Anak dan Pembatalan Akta	SMA 1983	1983	SLTA
10	NURUL FAUZI Simabur, 27-01-1965	III.d	Kasubag Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan	SMEA 1984	1984	SLTA
11	NURSUHARNI Petok, 10-06-1964	III.d	Perlindungan, Pemberdayaan dan Perencanaan Penduduk	AKOP 1989	1989	SLTA
12	YON ERNI Amp. Gadang, 10-11-1964	III.d	Kasi Kuantitas dan Kualitas Penduduk	SMEA 1984	1984	SLTA
13	BERTALIANI Bonjol, 20-11-1965	III.d	Kasi Penyajian dan layanan Informasi Penduduk	SMA 1985	1985	SLTA
14	SYAFNI ERIZA, SH Simpang, 06-03-1975	III.d	Kasubag Keuangan	S 1 Hukum 1999	1999	S 1
15	HELMI YATDA Indarung, 21-02-1963	III.d	Kasi Identitas Penduduk	SMSR 1983	1983	SLTA
16	ZULHAMDI, S.Kom S. Ranyah, 08-12-1977	III.c	Kasi Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	S 1 Komputer	2000	S 1
17	ALTASMAN Air Manggis, 22-12-1959	III.c	Kasi Perkawinan, Perceraian Kematian Pengakuan & Pengesahan Anak	SMA 1990	1990	SLTA
18	MARDIANI, SH Padang, 12-03-1979	III.b	Fungsional Umum	S 1 Hukum	2008	S 1
19	ROSI MARIA.SE Payakumbuh, 17-10-1984	III.b	Fungsional Umum	S 1 Ekonomi 2009	2007	S 1
20	AMITA ROZA.SE Lb. Sikaping, 03-03-1986	III.b	Fungsional Umum	S 1 Ekonomi 2009	1980	S 1
21	ADEK TAMARA, S.Kom Pasar Rao, 01-04-1986	III.b	Fungsional Umum	S 1 Komputer 2008	1988	S 1
22	KARNAYETI Air Manggis, 26-01-1969	III.b	Fungsional Umum	SMA 1988	2000	SLTA
23	AGUSWAN Lb. Sikaping, 01-08-1959	II.d	Fungsional Umum	SMP 1980	2004	SMP
24	DEDI, A.Md Padang, 18-06-1977	II.d	Fungsional Umum	D III Manajemen Komputer	2006	D.III

				2000		
25	RAHMI FAUZIA, A.Md Lb. Sikaping, 20-11-1982	II.d	Fungsional Umum	D III Manajemen Informatika	2007	D.III
26	RAHMI ANDRIANI, A.Md Bukittinggi, 18-09-1982	II.d	Fungsional Umum	D III Akutansi	2009	D.III
27	HASAN BASRI Padang, 05-07-1969	II.d	Fungsional Umum	SMA 2006	2009	SLTA
28	MARLINDA Lb. Sikaping, 29-03-1973	II.b	Fungsional Umum	SMA 1992	1992	SLTA
29	DELFINA Payakumbuh, 12-01-1973	III.a	Fungsional Umum	SMA 1992	1992	SLTA
30	ROSNITA SARI Lubuk Sikaping, 06-06-1982	II.b	Fungsional Umum	D.III Akutansi 2007	1997	SLTA
31	RISMAN AHMAD YANI Lb. Sikaping, 13-04-1975	II.b	Fungsional Umum	SMA	1997	SLTA
32	HENDRA GUNAWAN Langsat Kadap, 30 April 1979	II.b	K.3	MAN 1999	1999	SLTA
33	IDASMAN Dalik, 24 Desember 1973	II.b	Sopir/Fungsional Umum	Paket C	1999	SLTA
34	A S R I Mapun, 08-12-1981	II.a	Sopir/Fungsional Umum	SD 1994	1994	SD

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi sebanyak 197 SOP terdiri dari:

#### I. SEKRETARIAT

##### a. Kasubag Umum

1. Penghimpunan peraturan perundang-undangan
2. Pembuatan Surat Keputusan Bupati Pasaman
3. Penginventarisasi Jumlah CPNS dan PNS
4. Pembuatan Data Nominatif PNS
5. Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai
6. Pengendalian Surat Masuk
7. Pengendalian Surat Keluar
8. Pencatatan Administrasi Perjalanan Dinas
9. Pembuatan Buku Inventaris
10. Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
11. Pembuatan kartu pemeliharaan
12. Pembuatan usulan penghapusan barang tidak efektif.
13. Penyusunan daftar kebutuhan alat perlengkapan kantor

14. Penyusunan daftar rencana pengadaan perlengkapan kantor.
15. Pengaturan Daftar petugas kebersihan kantor dan perkarangan kantor
16. Persiapan jadwal pemakai pelaksanaan rapat dan perjalanan dinas
17. Penyusunan draf rancangan Perda
18. Penyiapan rekap absensi
19. Penyiapan surat teguran
20. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan atasan

**b. Kasubag Keuangan**

1. Penghimpunan Peraturan Perundang-undangan ibiang keuangan
2. Pembuatan Surat Keputusan Bupati Pasaman
3. Penginventarisasi DPA
4. Pembentukan Pengelola Keuangan
5. Pembentukan Bendaharawan Gaji
6. Penyiapan Program Kegiatan
7. Penyiapan Surat Pengajuan Dana
8. Verifikasi belanja
9. Pembuatan Laporan Keuangan
10. Pembuatan Anggaran Tambahan Belanja
11. Pembuatan Laporan Keuangan
12. Pembuatan Sistem Pengelolaan keuangan Akuntabel
13. Pembuatan Laporan Evaluasi Pengelolaan Keuangan
14. Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

**c. Kasubag Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan**

1. Penghimpunan Perundang-undangan tentang Kepegawaian dan Pelaporan
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian dan Pelaporan
3. Penyiapan Kenaikan Pangkat Pegawai
4. Penyiapan Bahan memasuki pension
5. Penyiapan Bahan Kenaikan Gaji Berkala
6. Penyiapan Surat Izin Cuti
7. Penyiapan KARPEG
8. Penyiapan Karis/Karsu
9. Penyiapan bahan Taperum
10. Penyiapan Kartu ASKES
11. Penyiapan bezeeting
12. Peyiapan DUK
13. Penyiapan Daftar Hadir
14. Penyiapan Bahan analisis jabatan
15. Penyiapan Rekapitulasi Kehadiran
16. Penginventarisian dan Pengolahan Data Informasi Petunjuk Pemecahan
17. Penyiapan bahan perumusan penyusunan Program dan Perencanaan Bidang Evalop
18. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dinas
19. Penyiapan Bahan Renja
20. Penyiapan Program Kerja
21. Penyiapan Pendataan dan Statistik
22. Penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan RENSTRA
23. Penyiapan Laporan lainnya

**II. BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**a. Seksi Identitas Penduduk**

1. Penghimpunan Peraturan dan Per-UU,ttg KK dan KTP
2. Pemaha man terhadap Peratur ran dan Per-UU,ttg KK dan KTP
3. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peratur ran dan Per-UU, ttg KK dan KTP
4. Penginventarisasian KK
5. Penginventarisasian KTP

6. Penginventarisasian KTP
7. Persiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi NIK dan KTP
8. Pemantuan bahan pendaftaran Penduduk.
9. Pengevaluasian bahan pendaftaran Penduduk.
10. Pelaporan pendaftaran Penduduk.
11. Pengawasan Bahan KK
12. Pengawasan Bahan KTP.
13. Penyiapan formulir bahan KK.
14. Penyiapan formulir bahan KTP
15. Penyiapan formulir data KK.
16. Penyiapan Formulir data KTP.
17. Pencatatan bahan pendaftaran Penduduk.
18. Pengadministrasian bahan pendaftaran penduduk.
19. Penerbitan bahan dokumen kependudukan
20. Penerbitan data dokumen kependudukan.
21. Penyiapan evaluasi kegiatan.
22. Penyiapan laporan kegiatan.
23. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas

**b. Seksi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk Rentan**

1. Perhimpunan Peraturan Perundang - Undangan tentang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk Rentan.
2. Pemahaman Peraturan Perundang-undangan tentang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk Rentan
3. Penginventarisasian Pindah Penduduk
4. Penginventarisasian Datang Penduduk
5. Penginventarisasian Pendataan Penduduk Rentan
6. Pembuatan Data Penduduk Pindah
7. Pembuatan Penduduk Datang
8. Pembuatan Data Penduduk rentan
9. Pembuatan Data Daerah Perbatasan
10. Pembuatan Data Penduduk yang terkena Bencana.
11. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pindah Penduduk WNI
12. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Datang Penduduk WNI
13. Penyiapan Fasilitas Pelaksanaan pindah Penduduk WNI
14. Penyiapan Fasilitas Pelaksanaan Penduduk Datang WNI
15. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perubahan alamat Penduduk
16. Penyiapan fasilitas pelaksanaan Perubahan Alamat Penduduk
17. Melaksanakan koordinasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
18. Penyiapan Bahan dan Data Dalam Rangka Fasilitasi Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk
19. Penyiapan Bahan dan Data dalam Rangka Sosialisasi Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk
20. Penyiapan bahan dan Data dalam rangka Bimbingan Teknis Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk
21. Penyiapan Bahan dan Data dalam rangka Advokasi Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk
22. Penyiapan bahan dan Data dalam rangka Supervisi Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk
23. Penyiapan Bahan dan Data dalam rangka Konsultasi Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk.
24. Menyiapkan Bahan dan Data dalam Rangka Pembinaan dan Pengembangan Sumberdaya manusia Pengelolaan Pendaftaran Penduduk
25. Perubahan Pencatatan dalam Sistem Administrasi Kependudukan
26. Penyiapan Bahan Laporan kegiatan sebagai Pertanggungjawaban tugas pada atasan
27. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Bidang tugas.

**III. BIDANG PENCATATAN SIPIL**

**a. Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak dan Pembatalan Akta**

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kelahiran, Kematian, Pengangkatan, Pengakuan Pengesahan Anak dan Pembatalan Akta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Pemahaman peraturan perundang-undangan dibidang kelahiran, Kematian, Pengangkatan, Pengakuan Pengesahan Anak dan Pembatalan Akta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi dibidang kelahiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
4. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang kelahiran kematian, pengangkatan, pengakuan pengesahan anak dan pembatalan akta
5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil
6. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penetapan kebijakan pencatatan sipil
7. menyelenggarakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak dalam sistem administrasi kependudukan
8. menyiapkan bahan dan data dalam rangka memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil
9. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil
10. menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran
11. menyelenggarakan pelayanan pencatatan lahir mati
12. menyelenggarakan pencatatan perubahan nama
13. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
14. tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

**15. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Kewarganegaraan**

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perkawinan, perceraian dan pencatatan kewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pemahaman peraturan perundang-undangan dibidang perkawinan, perceraian dan pencatatan kewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi dibidang perkawinan, perceraian dan pencatatan kewarganegaraan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
4. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi dibidang perkawinan, perceraian dan pencatatan kewarganegaraan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
5. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang perkawinan, perceraian dan pencatatan kewarganegaraan
6. menyelenggarakan pencatatan perkawinan dalam sistem administrasi kependudukan
7. menyelenggarakan pencatatan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan
8. menyelenggarakan pencatatan kewarganegaraan dalam sistem administrasi kependudukan
9. menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan
10. menyelenggarakan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan berupa pencatatan perubahan dan pembatalan akta dan pencatatan peristiwa penting lainnya
11. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

#### **IV. BIDANG DOKUMEN DAN PENGELOLA INFORMASI KEPENDUDUKAN**

##### **a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

1. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2. Pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
3. Penginventarisasian Data dan Informasi di Bidang SIAK
4. Pengolahan data dan Informasi di Bidang SIAK
5. Penyusunan Perumusan program di Bidang SIAK
6. Penyusunan Perencanaan program di Bidang SIAK
7. Penetapan Kebijakan SIAK
8. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
9. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
10. Pembangunan jaringan komunikasi data
11. Pengembangan jaringan komunikasi data
12. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data
13. menyiapkan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan
14. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk
15. Pemantauan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
16. Evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
17. Pembinaan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
18. Pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
19. Pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
20. Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan
21. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas

##### **b. Seksi Pengelolaan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan**

1. Penghimpunan Perundang-undangan tentang Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pemahaman peraturan perundang-undangan tentang Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Penginventarisasian Bahan informasi dibidang Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi kependudukan
4. Penyiapan Bahan Perumusan Penyusunan Program dibidang Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi kependudukan
5. Penyiapan Bahan Bahan dan data dalam rangka pembangunan replikasi data kependudukan
6. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pembangunan bank data kependudukan
7. Penyiapan Bahan dan data dalam rangka pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan
8. Penyiapanbahan dan data dalam rangka perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan
9. Penyiapan bahan bahan dan data dalam rangka perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan

10. Penyiapan bahan dan data dalam rangka perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
11. Penyiapan Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan
12. Pelaksanan Tugas lain

**V. BIDANG PENGEMBANGAN KEBIJAKAN, PENYERASIAN DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN**

**a. Seksi Kuantitas dan Kualitas Penduduk**

1. Penghimpunan Peraturan Per Undang-Undangan tentang Kualitas dan Kuantitas Penduduk.
2. Pelaksanaan Peraturan Per undang-undangan tentang Kuantitas dan kualitas Penduduk
3. Penyusunan Pedoman Pendataan Kependudukan
4. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pengolahan data
5. Pelaksanaan Peningkatan Pengetahuan Petugas Pengelola Administrasi Kependudukan
6. Penyusunan Pedoman/acuan Pengendalian kuantitas Penduduk
7. Penyusunan Pedoman/acuan Pengembangan Kualitas Penduduk
8. Penyusunan Pedoman/acuan Pengarahan mobilitas Penduduk
9. Penyusunan Pedoman/acuan Persebaran Penduduk
10. Pelaksanan Penyatuan Persepsi tentang Penyerasian dan Harmonisasi Kebijakan antar lembaga Pemerintah.
11. Pelaksanaan Penyatuan Persepsi tentang Penyerasian dan Harmonisasi antar lembaga Non Pemerintah
12. Penyelenggaraan Penertiban Administrasi Kependudukan
13. Pelaksanaan Bintek tertib Administrasi Kependudukan
14. Penyusunan Pembuatan tolak ukur sebagai pedoman Proyeksi Kependudukan
15. Penyelenggaraan pencapaian akurasi data kependudukan
16. Penilaian Pengumpulan data Pembangunan kependudukan
17. Penyusunan Pembuatan laporan secara berkesinambungan
18. Pelaksanaan Peningkatan Pengetahuan Pembangunan berbasis penduduk
19. Pelaksanaan Pencapaian analisis dampak kependudukan
20. Pelaporan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi
21. Pelaksanaan tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**b. Seksi Perlindungan, Pemberdayaan dan Perencanaan Penduduk.**

1. Penghimpunan perundang-undangan tentang perlindungan, pemberdayaan dan perencanaan penduduk.
2. Pemahaman peraturan perundang-undangan tentang perlindungan pemberdayaan dan perencanaan penduduk.
3. Perlindungan penyelenggaraan terhadap penduduk rentan.
4. Penyelenggaraan rapat-rapat terhadap suatu masalah kependudukan.
5. Penyelenggaraan pemantapan penyelesaian masalah perlindungan kependudukan.
5. Penyelenggaraan pemantapan penyelesaian masalah perlindungan kependudukan.
6. Penyusunan pedoman/acuan pengendalian kuantitas penduduk.
7. Penyusunan pedoman/acuan pengembangan kualitas penduduk.
8. Penyusunan pedoman /acuan pengarahan mobilitas penduduk.
9. Penyusunan pedoman/acuan persebaran penduduk.
10. Penyusunan Pedoman/acuan perlindungan penduduk.
11. Pelaksanaan penyesuaian persepsi antar pusat. Propinsi dan kabupaten.
12. Pelaksanaan penyesuaian persepsi antar kecamatan dan nagari.
13. Penyusunan pelaksanaan laporan data secara akurat/vaktual tingkat kecamatan.



14. Penyusunan pelaksanaan laporan data secara akurat/vaktual tingkat propinsi.
15. Penyelenggaraan Pelaksanaan ketaatan terhadap aturan yang berlaku dibidang kuantitas dan kualitas penduduk.
16. Penyelenggaraan pelaksanaan ketaatan terhadap aturan yang berlaku dibidang pengarahannya mobilitas, perlindungan serta pembangunan berwawasan kependudukan.
17. Penyelenggaraan pelaksanaan ketaatan tugas dibidang kuantitas, kualitas penduduk.
18. Penyelenggaraan pelaksanaan ketaatan tugas dibidang pengarahannya, perlindungan dan pembangunan berwawasan kependudukan.
19. Penyelenggaraan pengakuratan data indikator dan proyeksi kependudukan.
20. Penyelenggaraan pengakurasaan dampak dan penyerasian kependudukan.
21. Penyusunan pertanggung jawaban tugas kepala seksi.
22. Pelaksanaan kelancaran tugas-tugas dinas kependudukan dan pencatatan

**b. Standar Pelayanan Minimal (SPM).**

Jenis Pelayanan Dasar Bidang Kependudukan		Capaian	Kondisi akhir
		Indikator	Tahun 2016
A	Pelayanan Dokumen Kependudukan	<b>1. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga (KK)</b>	<b>16.865 lembar KK (153,32) dari target jumlah KK 11.000</b>
		<b>2. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</b>	<b>16.328 lembar KTP el (163,28%%) dari target jumlah 10.000 KTP</b>
		<b>3. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran</b>	<b>17.029 lembar akta kelahiran (141,95%) dari target jumlah 12.000 akta capil</b>
		<b>4. Cakupan penerbitan Akta Kematian</b>	<b>23 lembar akta kematian (17,69%) dari jumlah Kematian 130 orang yang dilaporkan</b>

Catatan:

Capaian penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tahun 2016 sebanyak 16.865 lembar atau 153,32% dari 11.000 target yang ditetapkan, KTP-el sebanyak 16.328 keping atau 163,28% dari 10.000 lembar yang ditetapkan dan Penerbitan Akta Kelahiran 17.029 lembar atau 131,95% dari 12.000 lembar yang ditetapkan.

- c. Peraturan yang mendasari pelaksanaan tupoksi dan program kegiatan organisasi (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah).  
Peraturan yang mendasari Tupoksi, Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman adalah sebagai berikut :
  1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan atas perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata cara evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten Pasaman.

d. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Organisasi.

Sumber daya manusia penyelenggara urusan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 34 orang terdiri dari Tenaga Struktural 17 orang dan Tenaga Fungsional Umum 17 orang ditambah Tenaga Kontrak 33 orang, Petugas Penjaga Malam 1 orang dan Petugas K.3. 1 orang dan 31 orang Operator.

Peralatan dan Mesin untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat untuk menerbitkan Dokumen Kependudukan telah mencukupi seperti:

1. Bidang Pencatatan Sipil untuk menerbitkan Akte Kelahiran : 2 Komputer dan 2 Printer
2. Bidang Pengembangan Kebijakan, Penyerasian Perencanaan Kependudukan 1 Komputer+ 1 Printer
3. Bidang Pendaftaran Penduduk 3 Komputer + 3 Printer

Pelayanan Prima kepada masyarakat telah maxima dilakukan dengan mengupayakan selesai dalam (1) satu hari, kecuali KTP elektronik.

e. Jumlah Program dan Kegiatan dalam, Renja, RKA dan DPA SKPD.

<b>RENJA</b>	<b>RKA</b>	<b>DPA</b>
I. Program Administrasi Kependudukan	I. Program Administrasi Kependudukan	I. Program Administrasi Kependudukan
1. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	1. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	1. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan
2. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	2. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	2. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
3. Peningkatan Pelayanan Akta Catatan Sipil	3. Peningkatan Pelayanan Akta Catatan Sipil	3. Peningkatan Pelayanan Akta Catatan Sipil
4. Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	4. Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	4. Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan
5. Penertiban Mutasi Kependudukan	5. Penertiban Mutasi Kependudukan	5. Penertiban Mutasi Kependudukan
6. Fasilitasi Penerapan e-KTP	6. Penyusunan Profil Kependudukan	6. Penyusunan Profil Kependudukan

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 7. Penataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan             | 7. Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan | 7. Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan |
| 8. Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK On Line | 8. Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK On Line   | 3. Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK On Line   |

## BAB II

### PROGRAM URUSAN WAJIB/PILIHAN YANG DILAKSANAKAN

#### 3.2 PRIORITAS Program dan Kegiatan Tahun 2016

##### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

N O	Urusan.	Program	Kegiatan
1	2	3	4
1	Wajib Kependudukan dan Catata Sipil	1. Administrasi Kependudukan	1. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan
			2. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
			3. Peningkatan Pelayanan Akta Catatan Sipil
			4. Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK Online
			5. Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan
			6. Penertiban Mutasi Kependudukan
			7. Penyusunan Profil Kependudukan
			8. Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

**2. Ringkasan Anggaran dan Realisasi Program/Kegiatan Tahun 2016 berdasarkan DPA SKPD (format tabel II.3 terlampir).**

**3. Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2016**

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman adalah salah satu Dinas yang terdapat dalam Pemerintah Kabupaten Pasaman, sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman No. 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dengan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
2. Persoalan Kependudukan dan Pencatatan Sipil semakin penting, mengingat perubahan dari struktur penduduk serta dinamika kependudukan. Persoalan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menonjol berkaitan dengan perubahan tatanan keluarga yang menyebabkan sebagian diantara kelompok masyarakat perlu mendapat perhatian. Apakah perhatian tersebut diberikan melalui program yang terarah oleh Pemerintah maupun yang dikembangkan oleh masyarakat melalui berbagai bentuk partisipasi masyarakat.
3. Untuk melihat lebih dekat beberapa indikator dari persoalan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai akibat dari perubahan struktur demografi rumah tangga dan Perpindahan/mutasi penduduk, dan semakin bertambahnya jumlah penduduk yang masuk kedalam kategori penduduk yang kurang memahami Administrasi Kependudukan betapa pentingnya memiliki Dokumen Kependudukan seperti, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta Akta Pencatatan Sipil. Selain itu

konsekwensi perubahan struktur demokrasi juga menyebabkan semakin besarnya kategori penduduk yang memiliki tanda jati diri tersebut diatas.

4. Persoalan penataan Kependudukan merupakan salah satu aspek yang perlu diarahkan dalam perencanaan Pembangunan Daerah. Karena berkaitan secara langsung dengan perekonomian dan Pembangunan Daerah. Untuk itu diperlukan sebuah kebijakan, Pembuatan/mengeluarkan Kartu Pengenal jati diri keluarga dan pribadi dengan adanya Data yang Tepat dan Akurat Pemerintah Daerah juga dapat mengeluarkan kebijakan-kebijakan pembangunan untuk mensejahterakan masyarakat.
5. Penataan Kependudukan yang baik dan berkembang sesuai dengan perkembangan Penduduk berpengaruh oleh kondisi kependudukan dan sumberdaya manusia. Besarnya pertumbuhan penduduk terutama pada usia dini akan memunculkan tingkat kesejahteraan Penduduk. Bila kondisi ini tidak diiringi dengan penataan penduduk yang baik dalam pengambilan kebijakan oleh Pemerintah Daerah.
6. "Untuk mewujudkan Pendataan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta Akta Pencatatan Sipil di Kabupaten Pasaman pada tahun 2014 telah tersedia sarana dan prasarana berupa Sumber Daya Manusia dan Aplikasi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) On Line yang bekerjasama dengan Dinas Kominfo dan Perhubungan untuk jaringan ke Kecamatan, untuk membantu Pendataan Penduduk yang praktis.
7. "Beberapa masalah Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil yang masih diakibatkan oleh tingkat ketidak/kurang memahaminya Penduduk/masyarakat tentang betapa pentingnya memiliki Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta Akta Pencatatan Sipil, sebagai tanda jati diri dan sebagai tanda warga negara Indonesia yang baik. Pemerintah Kabupaten Pasaman berusaha menangani Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan harapan dapat meminimalisir dampak sosial dari kemiskinan yang diharapkan dapat meningkatkan tingkat kesejahteraan penduduk/masyarakat.
8. "Leading sector pencapaian urusan wajib Administrasi Kependudukan seperti mengeluarkan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta Akta Pencatatan Sipil ini adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Untuk mengukur kinerja dari urusan wajib/pilihan tersebut, Pemerintah Kabupaten Pasaman telah menetapkan indikator keberhasilan yang terlihat pada tabel dibawah ini:

<b>NO.</b>	<b>Program dan Kegiatan</b>	<b>Realisasi/Tingkat Pencapaian Program dan Kegiatan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A.</b>	<b>Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	
<b>I.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	
1.	Administrasi Perkantoran	Terlaksananya jasa pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran selama 12 bulan pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil capaiannya Fisik 100% keuangan 92,24%
2.	Pemeliharaan sarana dan prasarana Perkantoran	Terlaksananya pemeliharaan bangunan kantor dan Meubiler Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 12 bulan capaiannya fisik 100% keuangan 94,83%
3.	Rapat dan Koordinasi	Terlaksananya fasilitasi Perjalanan dinas dalam dan luar daerah untuk 1 Dinas selama 12 Bulan capaiannya fisik 100% keuangan 99,41%

<b>NO.</b>	<b>Program dan Kegiatan</b>	<b>Realisasi/Tingkat Pencapaian Program dan Kegiatan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Terlaksananya Belanja Modal Pengadaan Noot Book dan Alat Reproduksi dll capaiannya fisik 100% keuangan 98,14%
<b>III.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	Terlaksana Pakaian Dinas dan Olahraga sebanyak 66 Stel capaiannya fisik 100% keuangan 98,97%
<b>IV.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Terlaksananya Laporan LPPD, LKPI, LAKIP dan Laporan Keuangan capaiannya fisik 100% keuangan 85,70%
<b>V.</b>	<b>Administrasi Kependudukan</b>	
1.	Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Kependudukan	Terlayaninya Masyarakat yang mengurus atau Penerbitan Kartu Keluarga 16.865 lembar atau 153,32% dari 11.000 lembar yang ditetapkan dan Kartu Tanda Penduduk e-KTP 16,328 keping atau 163,28%. Capaian keuangan 88,67%
2.	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan di 15 Nagari atau 100% dari 1 Nagari yang ditetapkan realisasi Keuangan 87,59%
3.	Peningkatan Pelayanan Akta Catatan Sipil	Terlayaninya masyarakat yang mengurus Penerbitan Akte Kelahiran 17.023 lembar atau 74,64% dari 22.806 lembar yang ditetapkan, Kematian 35 lembar, Pengangkatan Anak, Pencatatan Kewarganegaraan 0 lembar, Perkawinan 0 lembar, Perceraian 0 lembar. realisasi Keuangan 89,92%
4.	Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	Tertatanya Dokumen Kependudukan 12 Kecamatan atau 100% dari 12 Kecamatan yang ditetapkan, realisasi keuangan 84,44%
5.	Penertiban Mutasi Kependudukan	Terlayaninya Masyarakat yang mengurus Penerbitan Surat Keterangan Pindah 2567 orang atau 160,44% dari 1600 orang yang ditetapkan dan Surat Keterangan Datang 797 orang atau 199,25% dari 400 orang. realisasi Keuangan 68,40%,
6.	Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan secara rapi dan akuntabel 80 examplar atau 100% dari 80 examplar yang ditetapkan. Realisasi keuangan 37,17%
7.	Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Penerbitan Dokumen Kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK) sebanyak 821 lembar atau 164,64% dari 500 lembar yang ditetapkan bagi Penduduk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, dan Penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 197 lembar atau 98,06% dari 200 lembar untuk Penduduk Daerah Terpencil. Realisasi keuangan 58,07%.
8.	Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK Online	Terpeliharanya Aplikasi SIAK Online 12 Kecamatan 1 Server di Disdukcapil pencapaiannya fisik 100% realisasi keuangan 82,08%

#### 4. Alokasi dan Realisasi Anggaran Tahun 2016

Alokasi dan realisasi anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 untuk penyelenggaraan urusan Kependudukan adalah sebesar Rp.2.118.463.000,- realisasi Rp.1.786.132.822 atau 84.31%, Secara rinci anggaran dan realisasi masing-masing program adalah sebagai berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Urusan/Program dan Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian %
<b>A.</b>				<b>4.374.114.000,-</b>	<b>4.124.848.106,-</b>	<b>94,30</b>
<b>I.</b>	Tertatanya Administrasi Kependudukan sesuai dengan UU No.24 tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan		<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>588.942.500,-</b>	<b>559.294.838,-</b>	<b>94,97</b>
1.		Tersedianya Alat tulis Kantor, bola lampu dll	Administrasi Perkantoran	252.800.000,-	233.176.313,-	92,24
2.		Terlaksananya Pemeliharaan Gedung Kantor	Pemeliharaan sarana dan prasarana Perkantoran	175.672.500,-	166.598.725,-	94,83
3.		Terlaksananya Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah	Rapat dan Koordinasi	160.470.000,-	159.519.800,-	99,41
<b>II.</b>			<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>2.456.450.000,-</b>	<b>2.410.845.000,-</b>	<b>98,14</b>
		Tersedianya Peralatan dan Mesin Kantor	Pengadaan Peralatan dan Mesin	1.689.000.000,-	1.671.535.000,-	98,97
<b>III.</b>			<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>13.600.000,-</b>	<b>13.400.000,-</b>	<b>98,97</b>
		Tersedianya Pakaian Dinas Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur	13.600.000,-	13.400.000,-	98,97
<b>IV.</b>			<b>Program</b>	<b>10.000.000,-</b>	<b>8.570.000,-</b>	<b>85,70</b>

			<b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>			
		Tersusunnya laporan Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan SKPD	10.000.000,-	8.570.000,-	85,70
<b>V.</b>			<b>Administrasi Kependudukan</b>	<b>1.305.121.500,-</b>	<b>1.132.738.268,-</b>	<b>86,79</b>
1.		Terlayannya masyarakat dalam pembuatan KK dan KTP	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	240.400.000,-	213.162.250,-	88,67
2.		Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat arti penting memiliki dokumen kependudukan	Soisialisasi Kebijakan Kependudukan	179.500.000,-	167.442.550,-	93,28
3.		Terlaksananya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE	Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE	431.151.000,-	371.309.088,-	86,12
4.		Tersedianya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	Peningkata Pelayanan Akta Capil	140.260.000,-	134.725.950,-	96,05
5.		Terlaksananya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	73.137.000,-	70.348.250,-	96,19
6.		Tersusunnya Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	75.590.500,-	43.459.906,-	57,49
7.		Terlaksananya Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan	Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan	100.108.000,-	79.188.100,-	79,10



		Administrasi Kependudukan	Administrasi Kependudukan			
8.		Terlayannya masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Keterangan Pindah dan Datang	Penertiban Mutasi Kependudukan	64.975.000,-	53.102.174,-	81,73

## 5. Proses Perencanaan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan

Proses Perencanaan urusan Kependudukan secara partisipatif dengan diawali masukan, permasalahan dan usulan program dan kegiatan dari Kecamatan, Bidang-bidang dan Seksi-seksi serta seluruh pegawai/staf. Penyelenggaraan urusan Kependudukan dari sejak perencanaan hingga pelaksanaan dan evaluasi dilaksanakan juga secara multi sektoral. Selanjutnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan dalam perencanaan dan pembuatan usulan program dan kegiatan yang mengacu pada Renstra. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Semua usulan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimusyawarahkan dalam Musrenbang Kabupaten yang difasilitasi Bappeda.

## 6. Permasalahan dan Solusi

- adanya keterbatasan sarana dan prasarana penunjang kegiatan serta perlunya dukungan yang maksimal dari setiap instansi terkait.
- sebagian penduduk kurangnya pemahaman dan ketelitian dalam pengisian Biodata Kependudukan serta kurangnya kesadaran penduduk tentang arti pentingnya memiliki Dokumen Kependudukan seperti KK dan KTP serta Akta Pencatatan Sipil.
- Terlambatnya Penerbitan Revisi PERDA No.10 Tahun 2014 tentang Retribusi Jasa Umum dimana berdasarkan UU No.24 Tahun 2013, Pelayanan Dokumen Kependudukan tidak dipungut bayaran (gratis).

### Solusi (uraikan solusi-solusi yang akan dilaksanakan)

- Perlu adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai dan adanya koordinasi yang sinergis antara dinas instansi terkait seperti Camat, Wali Nagari dan Jorong serta tokoh masyarakat.
- Melakukan Sosialisasi dan Pembinaan kepada Petugas mulai dari Jorong, Walinagari, Tokoh masyarakat, Kecamatan dan Kabupaten untuk memverifikasi dan Validasi Biodata Penduduk yang mendaftarkan Pengurusan Dokumen Penduduk

## 7. Hal Lain yang Dianggap Perlu Untuk Dilaporkan.

*Point ini sangat penting dilaporkan mengingat akan menjadi salah satu indikator untuk penilaian kinerja SKPD Tahun 2015.*

- Menyampaikan data capaian indikator kinerja terkait bidang tugas masing-masing, misalnya :

Jenis Pelayanan Dasar Bidang Kependudukan		Capaian	Kondisi akhir
		Indikator	Tahun 2016
A	Pelayanan Dokumen Kependudukan	<b>1. Cakupan penerbitan Kartu Keluarga (KK)</b>	<b>16.865 lembar KK (153,32) dari target jumlah KK 11.000</b>

		<b>2. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</b>	<b>16.328 lembar KTP el (163,28%%) dari target jumlah 10.000 KTP</b>
		<b>3. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran</b>	<b>17.029 lembar akta kelahiran (141,95%) dari target jumlah 12.000 akta capil</b>
		<b>4. Cakupan penerbitan Akta Kematian</b>	<b>23 lembar akta kematian (17,69%) dari jumlah Kematian 130 orang yang dilaporkan</b>

Catatan:

1. Penerbitan Akta Kelahiran tersebut diatas, didatakan sejak ditetapkannya blanko format baru dengan Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) On Line, terhitung Januari 2011.
2. Akta Kelahiran yang diterbitkan sebelumnya tetap berlaku, namun sesuai Edaran Menteri Dalam Negeri diajukan untuk dirobah.

## **BAB. III**

### **TUGAS PEMBANTUAN**

#### **A. Tugas Pembantuan Yang Diterima**

1. Program Penataan Administrasi Kependudukan
2. Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu

#### **B. Tugas Pembantuan Yang Diberikan**

1. Dasar Hukum UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara  
UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara  
UU No.23 Tahun 2013 tentang APBN TA.2016
2. Urusan Administrasi Kependudukan
3. Sumber dan Jumlah Anggaran Rp. 720.154.000,-
4. Sarana dan Prasarana yang digunakan untuk melaksanakan tugas pembantuan, Lap Top/Komputer, Mesin Ketik

#### **C. Pelaksanaan dan Relisasi**

1. Tugas Pembantuan yang diberikan adalah berasal dari APBN-P tahun 2016 melalui DPA.No:SP DIPA-010.08.4.080250/2015 Tanggal, 07 Desember 2015.
2. Dana Tugas Pembantuan tersebut baru bisa dicairkan pada awal Februari 2016.
3. Jumlah Anggaran Rp.720.154.000,- Dengan keterbatasan waktu, dana tersebut telah direalisasi sebesar Rp.696.825.090,- (96,76%).
4. Realisasi dana Tugas Pembantuan ini dapat diralisasikan sesuai perencanaan.

## **BAB IV TUGAS UMUM PEMERINTAHAN (tidak ada)**

- A. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga
  - 1. Mitra Yang Diajak Kerjasama
  - 2. Dasar Hukum (Nomor Surat perjanjian kerjasama)
  - 3. Bidang yang dikerjasamakan
  - 4. Nama Kegiatan kerjasama
  - 5. Bidang/Bagian Penyelenggara Kerjasama Daerah Dengan Pihak Ketiga
  - 6. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan SKPD yang melaksanakan kerjasama/khususnya Bidang pada SKPD.
  - 7. Sumber dan Jumlah Anggaran kerjasama
  - 8. Jangka Waktu Kerjasama
  - 9. Hasil (Output) Dari Kerjasama, merupakan laporan realisasi terhadap hasil kerjasama dengan pihak ketiga.
  - 10. Permasalahan dan Solusi yang dihadapi dalam pelaksanaan kerjasama.
  - 11. Hal Lain yang Dianggap Perlu Untuk Dilaporkan
- B. Koordinasi Dengan Instansi Vertikal di Daerah
  - 1. Forum Koordinasi yang telah dilaksanakan oleh SKPD contoh : Rakor Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, Rakor TKPK dll.
  - 2. Materi Koordinasi yang dilaksanakan
  - 3. Instansi Vertikal Yang Terlibat
  - 4. Sumber dan Jumlah Anggaran
  - 5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara Koordinasi Dengan Instansi Vertikal di Daerah
  - 6. Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan, Pangkat Dan Golongan
  - 7. Jumlah Kegiatan Koordinasi Yang Dilaksanakan
  - 8. Hasil dan Manfaat Koordinasi
  - 9. Tindak Lanjut Hasil Koordinasi
  - 10. Hal Lain yang Dianggap Perlu Untuk Dilaporkan
- C. Pencegahan Dan Penanggulangan Bencana (**Disampaikan oleh BPBD**)
  - 1. Bencana Yang Terjadi Dan Penanggulangannya selama tahun 2012, menjelaskan bencana apa saja yang terjadi, lokasinya dimana, kapan terjadinya, serta apa penyebab dari bencana dimaksud.
  - 2. Status Bencana (Nasional, Regional/Provinsi atau Lokal/ Kabupaten/Kota)
  - 3. Sumber dan Jumlah Anggaran
  - 4. Antisipasi Daerah Dalam Menghadapi Kemungkinan Bencana , menjelaskan strategi anisipasi berupa progam dan kegiatan antisipasi bencana.
  - 5. Bidang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menangani Bencana
  - 6. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan pada BPBD, termsuk anggota pemadam kebakaran..
  - 7. Kelembagaan Yang Khusus Dibentuk Menangani Bencana (apabila ada)
- E. Penyelenggaraan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum (**Disampaikan oleh Kantor Satpol PP dan Kantor Kesbangpol**)
  - 1. Gangguan Yang Terjadi (konflik berbasis SARA, anarkisme, separatisme, atau lainnya) selama tahun 2012. Menjelaskan apa saja gangguan yang terjadi dan berapa kali terjadi selama tahun 2012.
  - 2. Bidang Yang Menangani pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
  - 3. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan sebagaimana dimaksud point 2.
  - 4. Penanggulangan dilakukan untuk mengatasi gangguan yang terjadi dan Kendalanya yang dihadapi, menjelaskan apa saja program dan kegiatan penanggulangan yang dilaksanakan dan berapa kali?
  - 5. Keikutsertaan Aparat Keamanan Dalam Penanggulangan gangguan yang terjadi.



## **BAB V PENUTUP**

### **I. PETUNJUK PENGISIAN DATA CAPAIAN KINERJA INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK) LPPD TAHUN 2012.**

#### **A. LAMPIRAN III.1 TATARAN PENGAMBIL KEBIJAKAN**

**(Blangko data di isi oleh SKPD terkait yang tertera pada kolom Sumber data)**

#### **B. LAMPIRAN III.2 TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN (8 ASPEK) ADMINISTASRI UMUM**

1. **IKK III.2 SKPD PELAKSANA KEBIJAKAN 1 Urusan** (Diisi Seluruh Kecamatan, dan beberapa SKPD yang melaksanakan hanya satu urusan dengan mengacu pada pedoman sebagaimana lampiran format III).

2. **IKK III.2 SKPD PELAKSANA KEBIJAKAN 2 Urusan atau lebih**, diisi oleh beberapa SKPD yang melaksanakan 2 urusan atau lebih. (Diisi oleh beberapa SKPD yang melaksanakan hanya 2 urusan atau lebih (Diisi Seluruh Kecamatan, dan beberapa SKPD yang melaksanakan hanya satu urusan sebagaimana lampiran format III).

Pembagian urusan yang dimaksudkan di dasarkan pada **rekening urusan pemerintahan pada Dokumen Perencanaan Anggaran Skpd masing-masing.**

#### **C. LAMPIRAN III.3 TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN ASPEK TINGKAT CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN WAJIB DAN URUSAN PILIHAN.** (Blangko data di isi oleh SKPD terkait yang tertera pada kolom Sumber data).

**Note : Soft copy Format laporan dapat di copy melalui Bagian Adm. Pemerintahan Umum..**