

BAB I

PENDAHULUAN

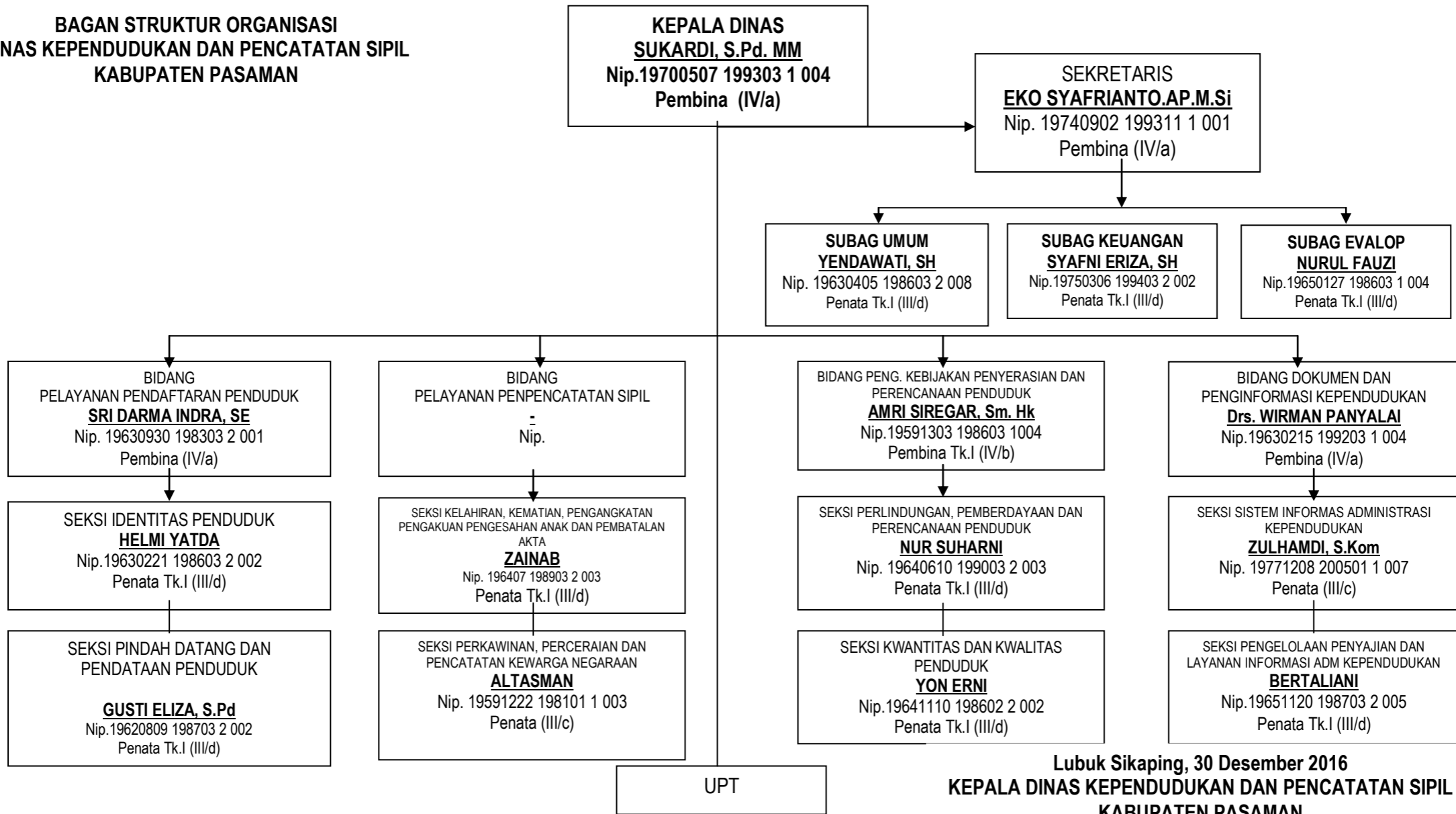
A. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN INSTANSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman adalah salah satu Perangkat pelaksana Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Adapun Struktur Organisasinya terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Dinas (Eselon II/b), 1 (satu) orang Sekretaris (Eselon III/a) dan 4 (empat) orang Kepala Bidang (Eselon III/b), 3 (tiga) Kasubag dan 8 (delapan) Kepala Seksi (eselon IV/a) serta dibantu oleh 14 orang staf Pegawai Negeri Sipil dan 38 orang Tenaga Kontrak, Bagan Struktur sebagaimana terlampir

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASAMAN**



Lubuk Sikaping, 30 Desember 2016
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASAMAN**

(**SUKARDI, S.Pd.MM**)
Nip. 19700507 19930303 1 004

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTANSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu dari unit kerja yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah Kab.Pasaman. Hal ini tertera dalam Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas pokok :

"MELAKSANAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BERDASARKAN AZAS OTONOMI DAN TUGAS PERBANTUAN DIBIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL"

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- a) perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- c) pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi urusan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Mutasi dan Pengendalian Penduduk , Data serta Pelaporan
- d) pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi tersebut dimaksud, masing-masing Pejabat Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil , yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. mempertanggungjawaban tugas Dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada Kepala Daerah;
- e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- f. membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- i. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan penPencatatan sipil, mutasi dan pengendalian penduduk dan data pelaporan;
- d. Pembinaan terhadap unit pelaksana Teknis (UPT)
- e. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. Sekretariat Dinas :

Mempunyai tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.

Mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- c. pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan draft rancangan peraturan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sekretariat Dinas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Kepegawaian, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;

Mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk;
- b. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- c. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- d. Penetapan Kebijakan Pendaftaran Penduduk;
- e. Menghimpun program kerja dinas dalam rangka evaluasi tugas dinas;
- f. Penerbitan Dokumen kependudukan hasil penPencatatan sipil berupa NIK ;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi ,bimbingan teknis ,advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;

- j. penyelenggaraan pelayanan penPencatatan sipil dalam sistim administrasi kependudukan skala kabupaten/kota meliputi berupa penerbitan dokumen kependudukan hasil penPencatatan sipil yaitu Kartu Keluarga (KK) ;
- k. PenPencatatan perubahan nama ;
- l. Penatausahaan dokumen penPencatatan sipil;
- m. Pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberi atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang;

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan dan Pencatatan sipil.

Mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penPencatatan sipil;
- c. Penetapan Kebijakan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- e. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- f. penyelenggaraan pelayanan Pencatatan sipil dalam sistim administrasi kependudukan berupa Pencatatan kelahiran, Pencatatan lahir mati , Pencatatan perkawinan , Pencatatan perceraian , Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- g. Pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberi atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak ;

5. Bidang Pengembangan Kebijakan Penyerasian dan Perencanaan Kependudukan

Mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang mutasi dan pelayanan penduduk.

Mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Mutasi dan Pengendalian Penduduk;
- b. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan berupa pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan perubahan dan pembatalan akta dan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- c. Penetapan Kebijakan perkembangan penduduk;
- d. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- f. penetapan kebijakan perencanaan kependudukan;
- g. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antara dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- h. Penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan sehingga dalam rangka tertib administrasi kependudukan ;
- i. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- j. Pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

Bidang Pengembangan Kebijakan Penyerasian dan Perencanaan Kependudukan membawahi :

- a. Seksi Kuantitas dan Kualitas Penduduk;
- b. Seksi Perlindungan, Pemberdayaan dan Perencanaan Penduduk;

6. Bidang Dokumen dan Pengembangan Informasi Kependudukan

Mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang dokumen kependudukan.

Mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Dokumen Kependudukan;
- b. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. fasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- f. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi sampai dengan tingkat kecamatan atau nagari sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- g. pelaksanaan sistim informasi administrasi kependudukan;
- h. penyajian dan deseminasi informasi penduduk;
- i. pemantauan informasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.;
- j. pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan ;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bidang Dokumen kependudukan membawahi :

- a. Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Seksi Pengelolaan Penyajian dan Layanan Informasi ADM Kependudukan.

D. PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Untuk melihat lebih dekat beberapa indikator dari persoalan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai akibat dari perubahan struktur demokrasi rumah tangga dan Perpindahan/mutasi penduduk, dan semakin bertambahnya jumlah penduduk sehingga bertambah pola kategori penduduk yang kurang memahami Administrasi Kependudukan, pada 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 belum memiliki tanda jati diri (Dokumen Kependudukan).

Persoalan penataan Kependudukan merupakan salah satu aspek yang perlu diarahkan dalam perencanaan Pembangunan Daerah. Karena berkaitan secara langsung dengan perekonomian dan Pembangunan Daerah serta pelayanan umum Pemerintahan. Untuk itu diperlukan kebijakan, Pembuatan/mengeluarkan Kartu Pengenal jati diri keluarga dan pribadi dengan adanya Data yang Tepat dan Akurat sehingga Pemerintah Daerah juga dapat menetapkan kebijakan-kebijakan pembangunan untuk mensejahterakan masyarakat.

Penataan Kependudukan yang baik dan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan Penduduk berpengaruh oleh kondisi kependudukan dan sumberdaya manusianya. besarnya pertumbuhan penduduk terutama pada usia dini akan mempengaruhi tingkat kesejahteraan Penduduk. Bila kondisi ini tidak diiringi dengan penataan penduduk yang baik tentunya berpengaruh pula kepada kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah.

Penyerahan kewenangan yang lebih besar oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom tidak boleh terlepas dari kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Atas dasar kewenangan yang diserahkan kepada daerah merupakan salah satu unsur yang wajib dilaksanakan oleh daerah adalah urusan Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

E. SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki Tenaga Teknis Administrasi Data Base Kependudukan atau Pengoperasian Aplikasi Sistim Informasi Admistrasi Kependudukan (SIAK) On Line, yang praktis bisa mengakses jumlah penduduk dan yang telah memiliki Kartu Keluarga (KK) dan Perekaman e-KTP di 12 Kecamatan. Secara keseluruhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai personil sebanyak 44 orang yang terdiri dari 31 orang PNS dan 13 orang Tenaga Kontrak.

Jumlah Penduduk Kabupaten Pasaman sampai 31 Desember 2016 sebanyak:327.480 jiwa yang terdiri dari laki-laki : 166.241 jiwa dan perempuan 161.239 jiwa. Dengan jumlah sebanyak itu, sebenarnya daerah sangat berpeluang besar untuk mengarahkannya, yang tentunya melalui program kegiatan sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 adalah merupakan rencana kegiatan untuk menciptakan koordinasi kerjasama kesemua arah dalam rangka membangun akuntabilitas dan kinerja sebagai salah satu upaya untuk menciptakan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan sekaligus memberikan arah serta pedoman kepada aparatur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan kepada masyarakat yang telah disepakati bersama guna terwujudnya masyarakat yang sadar memiliki Dokumen Kependudukan.

Analisa terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan SWOT (*Strengths*) kekuatan, (*Weaknesses*) kelemahan, (*Opportunities*) peluang dan (*Threats*) tantangan yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut diatas sangat penting dan merupakan dasar bagi keberhasilan perwujudan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman.

Faktor-faktor kunci keberhasilan potensi, peluang, kekuatan, tantangan, hambatan dan kelemahan yang dihadapi, termasuk sumber daya aparatur, dana, sarana, dan prasarana serta peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang digunakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Faktor kunci keberhasilan diperoleh dari analisa lingkungan internal dan eksternal dengan menggunakan metoda SWOT, berdasarkan rangking penilaian terhadap keterkaitannya dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran sebagai berikut:

Visi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu instansi yang menyelenggarakan pelayanan langsung kepada masyarakat dengan memanfaatkan potensi-potensi yang ada, sehingga keberadaan Aparat Pencatatan Sipil benar-benar diharapkan berdaya guna dan berhasil guna dalam mendorong kesejahteraan masyarakat dalam bentuk pelayanan yang lebih baik.

Untuk mengantarkan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman menuju 5 tahun kedepan perlu terarah dan terfokus kepada hasil-hasil yang akan dicapai tentunya melalui suatu perumusan-perumusan dan masukan-masukan serta saran-

saran pendapat dari seluruh aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan unsur terkait lainnya sebagai mitra kerja yang baik.

Dengan bertitik tolak dari nilai-nilai dasar yang ada, Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pasaman Tahun 2011-2015 adalah Sbb :

“TERWUJUDNYA PELAYANAN DAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SECARA BERKESINAMBUNGAN “ dengan lima (6) 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

Tujuan

- 1) Meningkatkan kerja sama dan koordinasi ke semua pihak dalam rangka sosialisasi pentingnya kepemilikan KK, KTP, Akta dan dokumen-dokumen Pencatatan Sipil bagi setiap penduduk WNI;
- 2) Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan dirinya setiap timbul peristiwa penting yang dialami seperti; kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pindah, dan datang secara teratur untuk dihimpun menjadi data base penduduk yang bermanfaat bagi perencanaan pembangunan yang berwawasan kependudukan;
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan dan manajemen pengendalian Sistem Administrasi Kependudukan menuju pembuatan NIK nasional;
- 4) Mengali potensi penerimaan daerah dan tercapainya target kinerja;
- 5) Perlindungan terhadap hak azasi manusia berkenaan dengan status sosial setiap individu.

Sasaran

Sasaran-sasaran yang telah dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan.
2. Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
3. Terlaksananya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK On Line

4. Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil.
5. Terlaksananya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan.
6. Penerbitan Mutasi Kependudukan
7. Fasilitasi penerapan KTP sistim elektronik

Tujuan 1 : Meningkatnya Pelayanan kepada masyarakat di bidang Kependudukan

Sasaran	Kebijakan	Program
Terlayannya Masyarakat yang memerlukan/membutuhkan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	1. Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	Penataan Administrasi Kependudukan .

Tujuan 2 : Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan

Sasaran	Kebijakan	Program
Meningkatnya tingkat Pemahaman Masyarakat tentang arti penting memiliki Dokumen Kependudukan	Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	Penataan Administrasi Kependudukan .

Tujuan 3 : Meningkatkan pemeliharaan sarana/prasarana SIAK On Line

Sasaran	Kebijakan	Program
Terpeliharanya Aplikasi Sistik Informasi Aministrasi Kependudukan	.Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	Penataan Administrasi Kependudukan

Tujuan 4 : Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil

Sasaran	Kebijakan	Program
Terlayaninya masyarakat yang memerlukan Penerbitan Akta Capil	Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	Penataan Administrasi Kependudukan

Tujuan 5 : Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan

Sasaran	Kebijakan	Program
Terlaksananya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan secara tertib	Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	Penataan Administrasi Kependudukan

Tujuan 6 : Penertiban Mutasi Kependudukan

Sasaran	Kebijakan	Program
Diterbitkannya Surat Keterangan Pindah dan Datang	Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun	Penataan Administrasi Kependudukan

Penduduk	2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	
----------	--	--

Tujuan 7 : Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan

Sasaran	Kebijakan	Program
Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	Penataan Administrasi Kependudukan

Tujuan 8 : Terlaksananya Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Sasaran	Kebijakan	Program
Terlaksananya Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Pelaksanaan Administrasi kependudukan sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan aturan pelaksanaannya	Penataan Administrasi Kependudukan

Kebijakan

Pada prinsipnya kebijakan itu adalah merupakan aturan-aturan yang telah disepakati para pihak terkait dan telah ditetapkan pihak berwenang sebagai pedoman, acuan, pegangan dan sekaligus menjadi petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat untuk tercapainya tujuan, sesuai dengan dengan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Guna mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan visi dan misi ini diperlukan kebijakan strategis sebagai pedoman untuk menyusun program. Untuk itu Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pasaman telah menyusun Kerangka Rencana Strategis dari 2016 s/d 2021 sbb :

1. Adanya pendelegasian wewenang dari pimpinan;
2. Mendorong penyelesaian masalah dalam pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Mendorong terbentuknya Tim Pelayanan secara terjadwal kepada kelompok-kelompok sasaran (masyarakat);
4. Mendorong terbentuknya Tim pengendalian/pengawasan penerbitan KTP/KK dan Akta Capil;
5. Mendorong tumbuh dan berkembangnya kemauan dan kemampuan aparatur untuk mengikuti Diklat, Bintek, Sosialisasi, Pelatihan Teknis, dll;
6. Mendorong terhimpunya data, dokumen-dokumen kependudukan, Renstra, RKA/DPA dan LAKIP;
7. Mendorong terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas;
8. Terlaksananya evaluasi/pelaporan kegiatan dengan baik.

Program

Program kerja merupakan himpunan dari kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Program Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021 adalah :

1. Pelayanan administrasi Perkantoran;
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
3. Peningkatan disiplin Aparatur;
4. Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Penataan Administrasi Kependudukan;

Tujuan	Meningkatnya Pelayanan kepada masyarakat dibidang Administrasi Kependudukan				
Sasaran	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5
Terlayannya Masyarakat yang memerlukan/membutuhkan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	16.865 KK 16.328 KTP-el				
Tingginya Tingkat Pemahaman Masyarakat tentang arti penting memiliki Dokumen Kependudukan	15 Nagari				
Terpeliharanya Perangkat Keras dan Lunak Aplikasi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	1 server 13 komputer				
Diterbitkannya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	17.039 Lembar				
Tertatanya Administrasi Kependudukan yang baik	5 berkas/12 Kec				
Tersusunnya Profil Kependudukan	80 Exemplar				

Tertatanya dan terdatanya Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan seperti Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penduduk Daerah Terpencil	-				
Tertibnya Penduduk yang memerlukan Surat Keterangan Pindah dan Datang dengan baik	Pindah 2.799 org Datang 370 org				

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2016

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2016

Sasaran Strategis	Indikator kinerja		Target
Terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pasaman sesuai dengan UU No.24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan.	1.	Terlayannya masyarakat dalam penerbitan KK dan KTP-el	11.000 lembar KK 10.000 keping KTP-el
	2.	Tingginya Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat memahami terkait dokumen kependudukan semakin baik	15 Nagari
	3.	Terlaksananya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE	13 buah
	4.	Terbitnya Dokumen Akta Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12.000 lembar
	5.	Terlaksananya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	5 berkas/12 Kec

	6.	Terlaksananya Penyusunan Profil Kependudukan	80 exemplar
	7.	Terlaksananya Penerbitan Dokumen Kependudukan untuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Penduduk Daerah Terpencil	500 Lembar PMKS dan 500 Lembar daerah terpencil
	8.	Terwujudnya pelayanan Prima terhadap masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Pindah dan Datang	2.000 orang pindah dan 500 orang datang

C. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2016

PENETAPAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2016

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Kegiatan	Anggaran	
Terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pasaman sesuai UU 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	1.	Terlayannya masyarakat dalam pembuatan KK dan KTP	11.000 lembar KK 10.000 lembar KTP Elektronik	Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	240.400.000,-
	2.	Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat arti penting memiliki dokumen kependudukan	15 Nagari	Penataan Administrasi Kependudukan	Soisialisasi Kebijakan Kependudukan	179.500.000,-
	3.	Terlaksananya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE	1 server/ 13 komputer	Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE	431.151.000,-

	4.	Tersedianya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	12.000 lembar	Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Akta Capil	140.260.000,-
	5.	Terlaksananya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	5 berkas/12 Kec	Penataan Administrasi Kependudukan	Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	73.137.000,-
	6.	Tersusunnya Profil Kependudukan	80 exemplar	Penataan Administrasi Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	75.590.500,-
	7.	Terlaksananya Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	500 Lembar KK untuk PMKS 500 lembar KK untuk daerah terpencil	Penataan Administrasi Kependudukan	Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	100.108.000,- -
	8.	Terlayannya masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Pindah dan Datang	2.000 orang pindah dan 500 orang datang	Penataan Administrasi Kependudukan	Penertiban Mutasi Kependudukan	64.975.000,-

NO.	Urusan/Program dan Kegiatan	Anggaran
1	3	4
A.	Urusan Kependudukan	4.374.114.000,-
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	588.942.500,-
1.	Administrasi Perkantoran	252.800.000,-
2.	Pemeliharaan sarana dan prasarana Perkantoran	175.672.500,-

3.	Rapat dan Koordinasi	160.470.000,-
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	767.450.000,-
4	Pengadaan Peralatan dan Mesin	767.450.000,-
III.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	13.600.000,-
5	Pengadaan Pakaian Aparatur	13.600.000,-
IV.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	10.000.000,-
6	Laporan Capaian Kinerja	10.000.000,-
V.	Administrasi Kependudukan	1.305.121.500,-
1.	Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Kependudukan	240.400.000,-
2.	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	179.500.000,-
3.	Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasaran SIAK ON LINE	431.151.000,-
4.	Peningkatan Pelayanan Akta Catatan Sipil	140.260.000,-
5.	Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	73.137.000,-
6.	Penyusunan Profil Kependudukan	75.590.000,-
7.	Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	100.108.000,-
8.	Penertiban Mutasi Kependudukan	64.975.000,-

Total Jumlah Pagu Anggaran = **4.374.114.000,-**

Realisasi Anggaran = **4.124.848.106,-** (94.30%)

Jumlah = 248.590.894,-

BAB III

AKUNTABILITAS

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerapkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban atas kinerja suatu organisasi.

A. PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI

Metodologi pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pasaman tahun 2015 dengan melakukan metodologi skala pengukuran untuk masing-masing indikator kinerja pada kegiatan dengan menggunakan pengukuran kinerja melalui indikator input, output, dan outcome.

PENGUKURAN KINERJA TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN ANGGARAN : 2016

Sasaran Strategis		Terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pasaman sesuai UU 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terlayannya masyarakat dalam pembuatan KK dan KTP	11.000 lembar KK 10.000 lembar KTP Elektronik	16.865 lembar KK 16.328 keping KTP-el	153,32% 163.28%
2	Tingginya Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat arti penting memiliki arti penting memiliki dokumen kependudukan	15 Nagari	15 Nagari	100%
3	Terlaksananya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE	1 server/ 13 komputer	1 server/ 13 komputer	100%
4	Diterbitkannya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	12.000 lembar	17.023 lembar	74,64%
6.	Terlaksananya Pembuatan	80 Exemplar	80 Exemplar	100%

	Profil Kependudukan			
7.	Terlaksananya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	35 exemplar	35 exemplar	100%
7	Terlaksananya Penerbitan Dokumen Kependudukan seperti KK untuk Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	500 Lembar KK untuk PMKS 500 lembar KK untuk daerah terpencil	300 lembar KK untuk PMKS 360 lembar KK untuk daerah terpencil	60% 72%
8.	Terwujudnya pelayanan Prima terhadap masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Pindah dan Datang	2.000 orang pindah dan 500 orang datang	2.799orang pindah dan 370 orang datang	139,95% 74%

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2016 : Rp.4.374.114.000,-

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2016 : Rp.4.124.848.106,- (94,30%)

B. REALISASI KEUANGAN TAHUN 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Urusan/Program dan Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian %
A.				4.374.114.000,-	4.124.848.106,-	94,30
I.	Tertatanya Administrasi Kependudukan sesuai dengan UU No.24 tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	588.942.500,-	559.294.838,-	94,97
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	Rapat dan Koordinasi	160.470.000,-	159.519.800	99,41

		daerah				
II.			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.456.450.000,-	2.410.845.000	98,14
		Tersedianya Peralatan dan Mesin Kantor	Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa	825.000,-	825.000,-	100
			Pembangunan Gedung Kantor	1.688.175.000,-	1.670.730.000,-	98,97
III.			Program Peningkatan Disiplin Aparatur	13.600.000,-	13.600.000,-	100
		Tersedianya Pakaian Dinas Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur	13.600.000,-	13.400.000,	98,97
IV.			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	10.000.000,-	8.570.000,-	85,70
		Tersusunnya laporan Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan SKPD	10.000.000,-	8.570.000,-	85,70
V.			Administrasi Kependudukan	1.305.121.500,-	1.132.738.268,-	86,79
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	Peningkatan dan Pemeliharaan	431.151.000,-	371.309.088,-	86,12

		Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE	Sarana dan Prasarana SIAK ON LINE			
4.		Tersedianya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	Peningkatan 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	75.590.000,-	43.459.906,-	57,49
7.		Terlaksananya Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Penataan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	100.108.000,-	79.188.100,-	79,10
8.		Terlayannya masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Keterangan Pindah dan Datang	Penertiban Mutasi Kependudukan	64.975.000,-	53.102.174,-	81,73

C. REALISASI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA ORGANISASI

Berdasarkan data tersebut diatas, dapat disampaikan Strategi pencapaian kinerja utama yang telah dilakukan untuk pencapaian indikator kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman yang terdiri dari berbagai kegiatan sebagai berikut :

Sasaran	1. Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan		
	Indikator Sasaran	Target	Realisasi % capaian
Terlayannya masyarakat dalam pembuatan KK dan KTP	11.000 lembar KK 10.000 lembar KTP-EL	16.865 lembar KK 16.328 lembar KTP-el	153,32% 163,28%

--	--	--	--

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran dan Indikator kinerja secara komulatif telah tercapai secara baik.

Sasaran	2. Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan		
Indikator Sasaran	Target	Realisasi	% capaian
Terlaksananya Sosialisasi arti penting memiliki arti penting memilki dokumen kependudukan semakin baik	15 Nagari	15 Nagari	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlunya peningkatan pengetahuan bagi masyarakat arti penting kepemilikan Dokumen Kependudukan.

Sasaran	3. Terlaksananya Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK on Line		
Indikator Sasaran	Target	Realisasi	% capaian
Terpeliharanya Perangkat Keras dan Lunak Aplikasi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	1 buah Server 13 Komputer	1 buah Server 13 Komputer	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlunya peningkatan pengetahuan Operator tentang memelihara Aplikasi SIAK ON LINE.

Sasaran	4. Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil		
Indikator Sasaran	Target	Realisasi	% capaian
Diterbitkannya Akta Kelahiran	12.000 lembar	17.039 lembar	141,99%

Sasaran	5. Terlaksananya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan (100%)		
Indikator Sasaran	Target	Realisasi	% capaian
Tertatanya Administrasi Kependudukan yang baik	5 berkas/12 Kec	5 berkas/12 Kec	100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlunya peningkatan pengetahuan bagi petugas pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan untuk 12 Kecamatan, 37 Nagari 221 jorong.

Sasaran	6. Tersusunnya Profil Kependudukan		
Indikator Sasaran	Target	Realisasi	% capaian
Tersusunnya Profil Kependudukan	35 exemplar	35 exemplar	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlunya peningkatan pengetahuan bagi penyusun buku profil tersebut.

Sasaran	7. Tertatanya dan terdatanya Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan		
Indikator Sasaran	Target	Realisasi	% capaian
Tertatanya dan terdatanya Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	500 Lembar KK untuk PMKS	300 Lembar KK untuk PMKS	60%
	500 Lembar KK untuk daerah terpencil	360 Lembar KK untuk daerah terpencil	72%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlunya peningkatan staf untuk mencari data yang valid dalam pemetaan PMKS dan daerah terpencil.

Sasaran	8. Terlaksananya Penertiban Mutasi Kependudukan (100%)		
Indikator Sasaran	Target	Realisasi	% capaian
Terwujudnya pelayanan Prima terhadap masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Pindah dan Datang	2000 orang pindah dan	2799 orang pindah dan	139,95%
	500 orang datang	370 orang datang	74%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlunya peningkatan pengetahuan bagi petugas Registrasi yang mengelola pindah datang penduduk di 12 Kecamatan.

D. PENJELASAN YANG MEMADAI ATAS PENCAPAIAN KINERJA

Secara umum pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016 cukup baik, hal tersebut berkat dukungan Personil yang berkinerja baik dan ikhlas dalam menjalankan tugas dan didukung oleh Anggaran, sarana dan prasarana serta Program dan Kegiatan yang direncanakan sebelumnya dengan melakukan evaluasi secara terus menerus terhadap permasalahan yang ditemui dapat dicarikan solusinya lebih awal.

1. Faktor Penyebab Keberhasilan atau Kegagalan pencapaian sasaran

Faktor Penyebab keberhasilan yang telah dicapai, berkat kerja sama antara aparatur internal dan program/kegiatan yang terencana dengan baik serta kerja sama dengan, serta didukung penuh oleh Tim Teknis diluar Kendali Organisasi seperti Kementerian Dalam Negeri yang punya PIN On Line di 12 Kecamatan, serta punya sequiriti dan konsorsium KTP elektronik.

2. Hambatan atau Kendala dan Permasalahan yang dihadapi

- 1) Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung untuk pelayanan pada masyarakat dalam bidang administrasi KK, KTP Akta Pencatatan Sipil dan Dokumen Kependudukan lainnya.
- 2) Masih kurangnya Sumber Daya Aparatur yang memahami teknologi informasi yang mengakibatkan sering terjadinya kemacetan-kemacetan pada perangkat teknologi yang digunakan.
- 3) Transfer teknologi program belum dilakukan sepenuhnya sehingga mengakibatkan ketergantungan aparat daerah ke pusat dalam menangani operasional program tersebut.
- 4) Program-program yang diaplikasikan belum dapat sepenuhnya memenuhi tuntutan-tuntutan administrasi dilapangan.

3. Langkah-Langkah Antisipatif yang diambil

1. Melengkapi sarana dan prasarana pendukung dalam pelayanan masyarakat di bidang kependudukan secara bertahap sesuai dengan anggaran yang tersedia.
2. Melaksanakan pelatihan bagi aparatur untuk meningkatkan SDM bagi operator dan Admintrasi Data Base (ADB), supervisor baik ke provinsi maupun ke pusat.
3. Melaksanakan konsultasi ke Dirjen Adminduk dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, sehubungan dengan teknik maupun administrasi Kependudukan.
4. Mengajukan usulan dan saran pada rapat-rapat kerja ditingkat regional maupun nasional.
5. Melakukan MOU/Kerjasama dengan Pos Indonesia tentang Pelayanan Dokumen Kependudukan melalui Pos yang mulai efektif berlaku Januari s/d Desember 2016.
6. Mengadakan Mobil Unit Keliling dan telah berfungsi efektif tahun 2016.

E. PERBANDINGAN DATA KINERJA

Perbandingan Data Kinerja

1. Untuk mengetahui perkembangan kinerja urusan wajib Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka diperlukan analisis dengan membandingkan capaian kinerja selama dua tahun anggaran, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi pada tahun mendatang. Perbandingan tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja 2015	Realisasi Kinerja 2016
1	Terlayannya Masyarakat yang memerlukan/membutuhkan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	18.494 KK 5.074 KTP	16.865 KK 16.328 KTP
2	Tingginya Tingkat Pemahaman Masyarakat tentang arti penting memiliki Dokumen Kependudukan	12 Nagari	12 Nagari
3.	Terpeliharanya Perangkat Keras dan Lunak Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	1 server 12 komputer	1 server 12 komputer
4.	Diterbitkannya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	17.023 lembar	17.039 lembar
5.	Tertatanya Administrasi Kependudukan yang baik	5 berkas/12 Kec	5 berkas/12 Kec
6.	Tersusunnya Profil Kependudukan	80 Exemplar	80 Exemplar
7.	Tertatanya dan terdatanya Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan seperti Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penduduk Daerah Terpencil	821 lbr KK PMKS 197 lbr KK daerah terpencil	300 lbr KK PMKS 360 lbr KK daerah terpencil
8.	Tertibnya Penduduk yang memerlukan Surat Keterangan Pindah dan Datang dengan baik	2.567 org 797 datang	2.799 org 370 datang

2. Perbandingan data kinerja antara akumulasi realisasi sampai dengan tahun ini dengan target kinerja menurut renstra

No	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja 2015	Realisasi Kinerja 2016
1	Terlayannya Masyarakat yang memerlukan/membutuhkan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	18.494 KK 5.074 KTP	16.865 KK 16.328 KTP
2	Tingginya Tingkat Pemahaman Masyarakat tentang arti penting memiliki Dokumen Kependudukan	12 Nagari	12 Nagari
3.	Terpeliharanya Perangkat Keras dan Lunak Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	1 server 12 komputer	1 server 12 komputer
4.	Diterbitkannya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	17.023 lembar	17.039 lembar
5.	Tertatanya Administrasi Kependudukan yang baik	5 berkas/12 Kec	5 berkas/12 Kec
6.	Tersusunnya Profil Kependudukan	80 Exemplar	80 Exemplar
7.	Tertatanya dan terdatanya Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan seperti Penyandang	821 lbr KK PMKS 197 lbr KK daerah	300 lbr KK PMKS 360 lbr KK daerah

No	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja 2015	Realisasi Kinerja 2016
	Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penduduk Daerah Terpencil	terpencil	terpencil
8.	Tertibnya Penduduk yang memerlukan Surat Keterangan Pindah dan Datang dengan baik	2.567 org 797 datang	2.799 org 370 datang

3. Perbandingan data kinerja antara realisasi tahun ini dengan standar yang berlaku sampai dengan tahun ini dengan target kinerja menurut Renstra.

No	Indikator Kinerja	Target Kinerja sesuai Renstra (s/d tahun 2016)	Akumulasi Realisasi s/d Kinerja 2016	Pencapaian untuk tahun yg akan datang (2017)
1	Terlayannya Masyarakat yang memerlukan/membutuhkan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Penerbitan 66.135KK 74.000 KTP	16.865 KK 16.328 KTP	
2	Tingginya Tingkat Pemahaman Masyarakat tentang arti penting memiliki Dokumen Kependudukan	37 Nagari	35 Nagari	
3	Terpeliharanya Perangkat Keras dan Lunak Aplikasi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	1 server 24 komputer	1 server 13 komputer	
4	Diterbitkannya Dokumen Akta Pencatatan Sipil	197.400 lembar	17.039 lembar	
5	Tertatanya Administrasi Kependudukan yang baik	5 berkas/12 Kec	5 berkas/12 Kec	
6	Tersusunnya Profil Kependudukan		35 Exemplar	
7	Tertatanya dan terdatanya Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan seperti Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Penduduk Daerah Terpencil		300 lbr KK PMKS 360 lbr KK daerah terpencil	
8	Tertibnya Penduduk yang memerlukan Surat Keterangan Pindah dan Datang dengan baik		Pindah 2.799 org Datang 370 org	

BAB IV

PENUTUP

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Tahun Anggaran 2016 cukup optimal pelaksanaannya karena kegiatan kependudukan lebih ditekankan kepada pelayanan masyarakat. Pelayanan dimaksud masih dapat ditingkatkan dan dipertahankan demi terwujudnya pelayanan prima pada masyarakat. Alokasi dana yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah APBD tahun 2016 sebesar 4.374.114.000,- dan terealisasi sebesar Rp.4.124.848.106,- (94,30%), APBN-P Rp.720.154.000,- dan terealisasi Rp. 696.825.090,- (96.76%) dengan demikian kinerja keuangan telah dilaksanakan secara optimal.

Adapun hambatan permasalahan dan kendala utama dibidang pelayanan kependudukan antara lain :

1. Masih kurangnya peralatan pendukung untuk pelayanan pada masyarakat dalam bidang administrasi seperti KTP, KK, Akta Pencatatan Sipil dan Dokumen Kependudukan lainnya.
2. Masih kurangnya Sumber Daya Aparatur yang memahami teknologi informasi yang mengakibatkan sering terjadinya kemacetan-kemacetan pada perangkat teknologi yang digunakan.
3. Transfer teknologi program belum dilakukan sepenuhnya sehingga mengakibatkan ketergantungan aparat daerah ke pusat dalam menangani operasional program tersebut.
4. Program-program yang diaplikasikan belum dapat sepenuhnya memenuhi tuntutan-tuntutan administrasi dilapangan.

Strategi pemecahan permasalahan yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang antara lain :

- 1) Melengkapi sarana dan prasarana pendukung guna melancarkan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan.
- 2) Melaksanakan pelatihan bagi aparatur untuk meningkatkan SDM bagi operator, supervisor dan Admimistrasi Data Base (ADB) baik ke propinsi maupun ke pusat serta melengkapi kebutuhan tenaga-tenaga tersebut.

- 3) Melaksanakan konsultasi ke Dirjen Adminduk Kementerian Dalam Negeri, sehubungan dengan teknik maupun administrasi serta koordinasi ke Kabupaten/Kota lainnya.
- 4) Mengajukan usulan dan saran pada rapat-rapat kerja ditingkat regional maupun nasional.
- 5) Mengusulkan anggaran untuk ditampung pada awal tahun anggaran.
- 6) Memperkuat kelembagaan yang menangani administrasi kependudukan mulai dari tingkat Kejorongan, Kenagarian, Kecamatan sampai ke Kabupaten melalui pembinaan Propinsi dan Pusat.
- 7) Pengadaan Mobil Unit Keliling untuk melakukan Pelayanan langsung dilapangan.
- 8) Melakukan MOU/Kerja sama dengan Pos Indonesia tentang Pelayanan Dokumen Kependudukan melalui Pos.

**LAMPIRAN I. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
TAHUN 2016-2021
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM(OUTPUT) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN-1		TAHUN-2		TAHUN-3		TAHUN-4		TAHUN-5				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD	
							TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.			TARGET	Rp.
1. Meningkatkan kerja sama dan koordinasi ke semua pihak dalam rangka sosialisasi pentingnya kepemilikan KTP, KK, akta dan dokumen-dokumen Pencatatan sipil bagi setiap penduduk WNI;	1. Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan.	Sarana dan Prasarana SIAK On Line	01	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	189.507.500	100%	222.039.000	100%	293.695.000	100%	189.507.500	100%	189.507.500	100%	189.507.500	Diis dukapil	Lb. Sikaping
					Administrasi Perkantoran	Tersedianya jasa komunikasi, administrasi kantor, sumber daya dan listrik, ATK, penggandaan, makmin harian pegawai, makmin rapat, makmin lembur dan makmin tamu utk 5 tahun														
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan dirinya setiap timbul	2. Terlaksananya Penyusunan Kebijakan Kependudukan.	Tertibnya Administrasi Kependudukan		02	Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	100%	100%	142.915.000	100%	195.300.000	100%	200.934.000	100%	142.915.000	100%	142.915.000	100%	142.915.000		

<p>peristiwa penting yang dialami seperti ; kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pindah, dan datang secara teratur untuk dihimpun menjadi data base penduduk yang bermanfaat bagi perencanaan pembangunan yang berwawasan kependudukan;</p> <p>3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan manajemen pengendalian Sistem Administrasi Kependudukan menuju pembuatan NIK nasional;</p> <p>4. Menggali potensi penerimaan daerah dan tercapainya target kinerja;</p>	<p>3. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan</p> <p>4. Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan</p>	<p>Masyarakat memahaminya arti penting memiliki Dokumen Kependudukan</p> <p>Masyarakat memiliki Dokumen Akta-akta Pencatatan Sipil</p>	<p>02</p> <p>03</p>	<p>03</p> <p>01</p> <p>01</p>	<p>Rapat dan Koordinasi</p>	<p>Tersedianya biaya rapat dan koordinasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk 5 tahun peningkatan penyelenggaraan program dan kegiatan</p>	100%	100%	95.500.000	100%	95.050.000	100%	132.800.000	100%	95.500.000	100%	95.500.000	100%	95.500.000		
					<p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p>	<p>Tersedianya kebutuhan peralatan dan mesin (almari, meja, dan kursi kerja dan sound system) Dinas Dukcapil</p>	100%	100%	48.000.000	100%	14.000.000	100%	159.100.000	100%	48.000.000	100%	48.000.000	100%	48.000.000		
					<p>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</p>																

						SIAK ON LINE	dan Prasarana SIAK ON LINE													
					16	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Terlaksanan ya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	100%	100%		100%	124.000.000	100%	127.271.000	100%	130.000.000	100%	135.000.000	100%	140.000.000
					17	Peningkatan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil	Terlaksanan ya Peningkatan Pelayanan Akta Sipil	100%	100%	52.612.500,-	100%	233.925.000	100%	257.300.000	100%	52.612.500,-	100%	52.612.500,-	100%	52.612.500,-
					18	Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	Terlaksanya Penataan dan Pendataan Dokumen Kependudukan	100%	100%	16.475.000,-	100%	54.460.000	100%	63.210.000	100%	16.475.000,-	100%	16.475.000,-	100%	16.475.000,-
					19	Penertiban Mutasi Penduduk	Terlaksanan ya Penertiban Mutasi Penduduk	100%	100%	27.818.000,-	100%	40.005.000	100%	51.580.000	100%	27.818.000,-	100%	27.818.000,-	100%	27.818.000,-
					20	Fasilitasi Penerapan KTP sistim elektronik	Terlaksanya Fasilitasi Penerapan KTP sistim elektronik	100%	100%	926.757.500,-	100%	602.120.000	100%	229.746.000	100%	926.757.500,-	100%	926.757.500,-	100%	926.757.500,-

Lubuk Sikaping, 15 Januari 2016
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASAMAN**

(SUKARDI.S.Pd. MM)
Nip. 19700507 199303 1 004

**7. INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2011-2015**

NO	SASARAN STRATEGIS BERDASARKAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENAGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatkan kerja sama dan koordinasi ke semua pihak dalam rangka sosialisasi pentingnya kepemilikan KTP, KK, akta dan dokumen-dokumen Pencatatan sipil bagi setiap penduduk WNI;	1. 2.	Meningkatnya keinginan masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan Meningkatnya PAD dari Pembuatan Akta Kelahiran, KK, KTP, Surat Keterangan Pindah/Datang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.	Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melaporkan dirinya setiap timbul peristiwa penting yang dialami seperti ; kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pindah, dan datang secara teratur untuk dihimpun menjadi data base penduduk yang bermanfaat bagi perencanaan pembangunan yang berwawasan kependudukan;	3..	Meningkatnya Kesadaran masyarakat arti pentingnya memiliki Dokumen Kependudukan		
3.	Meningkatkan kualitas pelayanan dan manajemen pengendalian Sistim Administrasi Kependuduykan menuju pembuatan NIK nasional;	4.	Meningkatnya kualitas Aparatur untuk melayani masyarakat dalam pengurusan Dokumen Kependudukan		
4.	Menggali potensi penerimaan daerah dan tercapainya target kinerja;				
5.	Mengawasi Jumlah Penduduk yang berada di 12 Kecamatan	5.	Tepatnya mengabil keputusan untuk mensejahterakan masyarakat		

6.	Memberikan Perlindungan terhadap hak azazi manusia berkenaan dengan status sosial setiap individu.	6. .	Meningkatnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah		
----	--	---------	---	--	--

Lubuk Sikaping, 16 Januari 2015
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASAMAN**

H.DALISMAN,SH.MM
Nip. 19610514 198903 1 004

