

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, memberikan kewenangan yang luas, nyata, dan bertanggung jawab kepada daerah untuk mengurus dan memajukan daerahnya. Hal ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Perencanaan pembangunan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan Nasional yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah mengamanatkan bahwa penyusunan Renstra haruslah berpedoman pada dokumen perencanaan pembangunan seperti RPJPD, RPJMD dan RTRW Kota Bukittinggi.

Berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi berkewajiban menyusun Renstra Tahun 2016- 2021 yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai pada Tahun 2021.

Penyusunan Renstra ini dilakukan melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan mengukur keluaran dan hasilnya serta memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul, dan setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi.

Berkenaan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang merupakan salah satu instrumen pertanggungjawaban pemerintah, maka Renstra atau perencanaan strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah sebagaimana ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 dan sekaligus langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah.

Dengan berlatar belakang pada hal-hal tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang bersifat indikatif dan merupakan dokumen perencanaan pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Perkawinan;

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 -2025;
16. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan;
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021;
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 dimaksudkan untuk :

- a. Memberikan landasan untuk terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan, dan menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien, berkeadilan dan berkelanjutan.
- b. Memberikan arahan atau pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan arah kebijakan, strategi, dan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga Vsi, Misi, tujuan dan sasaran program kegiatan yang ingin diwujudkan dalam kurun waktu 2016 - 2021 dapat tercapai;
- c. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, dan evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

1.3.2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis adalah :

- a. Menjabarkan arahan RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021 ke dalam rencana instansional, agar terwujudnya sinkronisasi perencanaan pembangunan;
- b. Menjabarkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi 2016-2021 ke dalam Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan operasional;
- c. Sebagai Tolok Ukur evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini memuat 7 (tujuh) komponen utama seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

, Pada bagian ini dijabarkan mengenai Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bab ini menjabarkan tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD; Sumber Daya SKPD; Kinerja Pelayanan SKPD; Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pada bagian ini dijabarkan mengenai : Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD; Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih; Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Provinsi; Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

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

Bab ini menjabarkan tentang : Visi dan Misi; Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah; Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bukittinggi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi mempunyai tugas pokok :

“Membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah”.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi, mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun Rincian Tugas dan Fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi, adalah sebagai berikut :

A. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Tugas dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
2. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan dinas;
3. perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
4. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran dinas;
5. pengelolaan anggaran dan keuangan dinas;
6. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah dilingkup Dinas; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perpustakaan, pemberian informasi dan komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/ prasarana, keamanan serta kebersihan Badan dan lingkungan;
- g. pengelolaan aset di lingkungan Badan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Dinas.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;
- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, dan keuangan Dinas;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan lingkup Dinas; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi :

1. penyusunan perencanaan pelayanan dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
2. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
3. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
5. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
6. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

1. Seksi Identitas Penduduk

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

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja seksi identitas penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk warga negara asing;
- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;
- j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi identitas penduduk; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Pindah Datang Penduduk

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

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja seksi pindah datang penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan pindah datang penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;

- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang kependudukan;
- f. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
- g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
- h. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pindah datang penduduk; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Pendataan Penduduk

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

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja seksi pendataan penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
- f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, penduduk;

- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pendataan penduduk; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil mengacu pada rencana strategis dinas;
2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala bidang Pencatatan Sipil membawahi :

1. Seksi Kelahiran

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

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja seksi kelahiran mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran;
- f. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi kelahiran; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

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

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja seksi perkawinan dan perceraian mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perkawinan dan perceraian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;

- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- c. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- f. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- g. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bidang Pengelolaan SIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data membawahi :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan SIAK dan Pemanfaatan data;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan database kependudukan;
 - e. pelaksanaan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan SIAK dan Pemanfaatan data;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. Pelaksanaan penyusunan profil kependudukan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- g. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

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

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugasnya, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan SIAK dan Pemanfaatan data;
- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan Kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- i. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. Struktur Organisasi

Untuk menunjang pelaksanaan urusan yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 sebagaimana tersebut diatas, telah ditetapkan

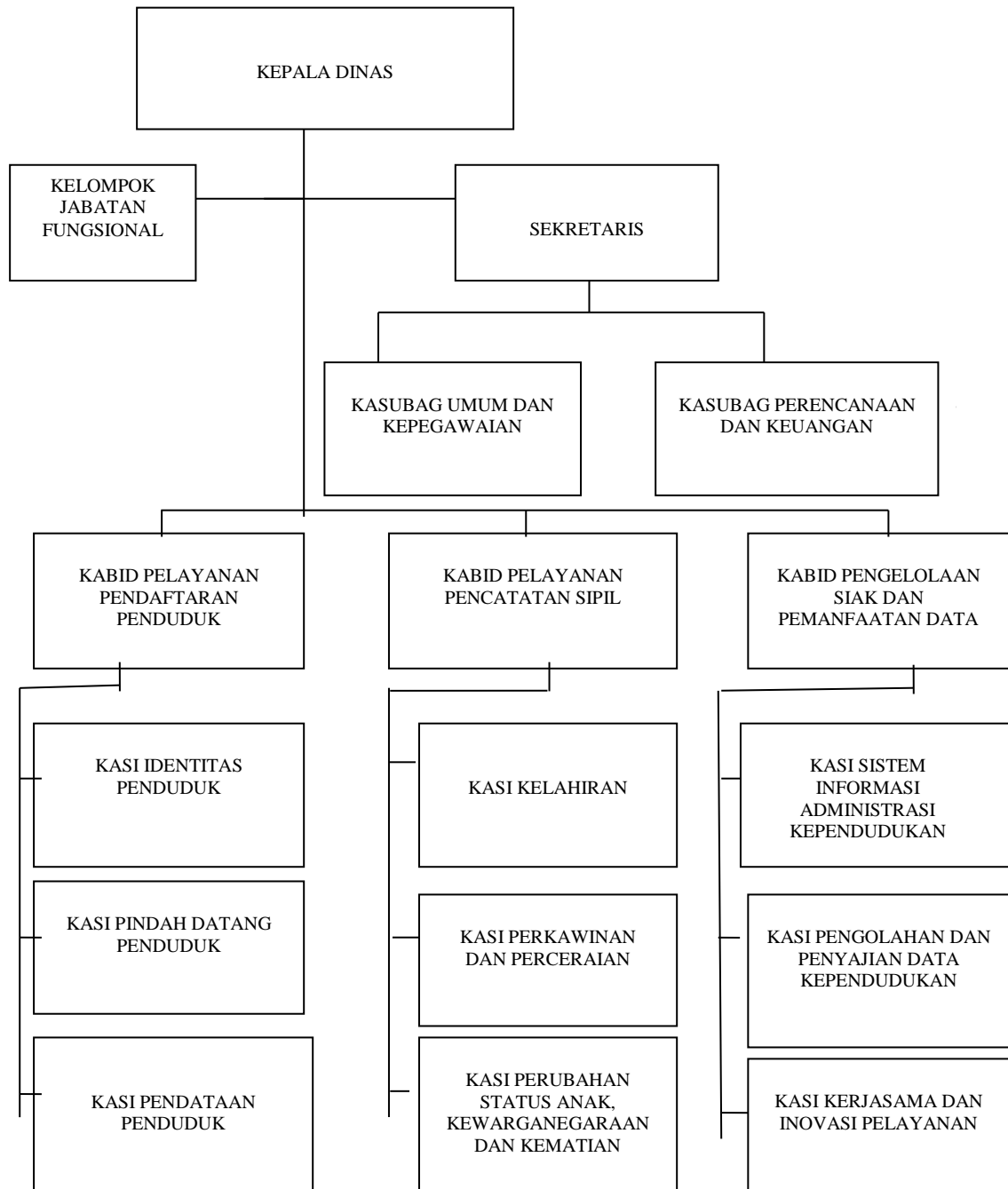
Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang-bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan sipil, membawahi :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
 - c. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pemanfaatan Data membawahi :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Lampiran : Peraturan Daerah Kota Bukittinggi

Nomor : 9 Tahun 2016

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BUKITTINGGI



2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Guna Kelancaran pelaksanaan tugas dalam hal memberikan pelayanan yang maksimal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh Sumber Daya Aparatur, sebanyak 38 orang, dengan komposisi sebagai berikut :

Komposisi pegawai menurut Tingkat Pendidikan dan Golongan

No	Pendidikan	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	Jumlah
1.	SD	0	0	0	0	0
2.	SLTP	0	1	0	0	1
3.	SLTA	0	4	2	0	6
4.	D3/Sarjana Mud	0	4	1	0	5
	S1	0	0	20	3	23
5.	S2	0	0	1	2	3
6.						
	Jumlah	0	9	24	5	38

Komposisi pegawai menurut Pendidikan dan Jenis Kelamin

No.	Pendidikan	Pria	Wanita	Jumlah
1.	S2	3	0	3
2.	S1	12	12	24
3.	D3/Sarjana Muda	3	2	5
4.	SLTA	1	4	5
5.	SLTP	0	1	1
6.	SD	0	0	0
	Jumlah	19	19	38

Komposisi pegawai menurut Jenjang Kepangkatan

No.	URAIAN	JUMLAH	KET
1.	Golongan IV/c	2 orang	
	Golongan IV/b	1 orang	

	Golongan IV/a	3 orang	
	Jumlah Golongan IV	6 orang	
2.	Golongan III/d	9 orang	
	Golongan III/c	5 orang	
	Golongan III/b	9 orang	
	Golongan III/a	1 orang	
	Jumlah Golongan III	23 orang	
3.	Golongan II/d	6 orang	
	Golongan II/c	1 orang	
	Golongan II/b	1 orang	
	Golongan II/a	1 orang	
	Jumlah Golongan II	9 orang	
4.	Golongan I/d	-	
	Golongan I/c	-	
	Golongan I/b	-	
	Golongan I/a	-	
	Jumlah Golongan I	-	
	Jumlah Total	38 orang	

Selain jumlah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut diatas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga dibantu oleh Pegawai Honorer/kontrak sebanyak 4 orang dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah	Ket
1.	Pekerja Lapangan	1 Orang	
2	Pekerja Kantor	1 orang	
3	Satpam	2 orang	
	Jumlah	4 orang	

Secara keseluruhan jumlah pegawai yang berada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi berjumlah 42 orang.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung dengan sarana dan prasarana (perlengkapan kerja), sebagai berikut :

1. Gedung dan fasilitas

Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terletak di Jl. H. Miskin Palolok Kelurahan Campago Ipuh Kecamatan Mandiangin Koto Selayan dengan tanah seluas \pm 1720 M2, milik Pemerintah Kota Bukittinggi

2. Kendaraan operasional

No.	Uraian	Jumlah / volume	Satuan	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
I	Kendaraan Bermotor					
1	Kendaraan Roda 4	4	unit	4	-	-
2	Roda 2	11	unit	10	-	1

3. Peralatan dan Mesin Alat-alat Berat

No.	Uraian	Jumlah / volume	Satuan	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Gengset	3	unit	3	-	-

4. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga

No.	Uraian	Jumlah / volume	Satuan	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Mesin Ketik	2	buah	2	-	-
2	Mesin Absensi	1	unit	1	-	-
3	Lemari besi metal	11	buah	11	-	-
4	Rak besi metal	3	buah	3	-	-
5	Rak kayu	3	buah	3	-	-
6	Filing besi	5	buah	5	-	-
7	Filing Kayu	5	buah	5	-	-

8	Lemari kaca	2	unit	2	-	-
9	Papan visual	1	unit	1	-	-
10	Papan nama instansi	1	buah	1	-	-
11	Papan pengumuman	1	unit	1	-	-
12	Alat Penghancur kertas	1	unit	1	-	-
13	Overhead proyektor	1	unit	1	-	-
14	Meja rapat	1	set	1	-	-
15	Meja resepsionis	1	unit	1	-	-
16	Meja bundar pelayanan	1	unit	1	-	-
17	Kursi rapat	15	unit	15	-	-
18	Kursi tamu	6	unit	6	-	-
19	Kursi putar	31	unit	31	-	-
20	Bangku tunggu	16	unit	16	-	-
21	Kursi lipat	26	unit	26	-	-
22	Meja Komputer	10	unit	10	-	-
23	Tikar/karpet	4	unit	4	-	-
24	Meja ½ Biro	6	unit	6	-	-
25	Sofa	3	set	3	-	-
26	Penghisap debu	1	unit	1	-	-
27	Alat pendingin /AC	9	unit	9	-	-
28	Kipas angin	2	unit	2	-	-
29	Televisi	10	unit	10	-	-
30	Loudspeker	2	unit	2	-	-
31	Karaoke	1	unit	1	-	-
32	Wireles	1	unit	1	-	-
33	Megaphone	1	unit	1	-	-
34	UPS	6	unit	6	-	-
35	Stabilisator	2	unit	2	-	-
36	Tustel/Camera digital	7	unit	7	-	-
37	Gambar/fofo wako/wawako	1	set	1	-	-
38	Tangga aluminium	1	buah	1	-	-
39	Kaca hias	1	buah	1	-	-
40	Handycame	1	unit	1	-	-
41	Marawa besar	1	buah	1	-	-
42	Gorden	7	set	7	-	-
43	CCTV	1	paket	1	-	-

44	Tangki air	1	unit	1	-	-
45	Alat Pemadam/ portable	6	unit	6	-	-
46	Komputer mainframe	2	unit	2	-	-
47	Personal komputer	14	unit	14	-	-
48	Laptop	19	unit	19	-	-
49	CPU	3	unit	3	-	-
50	Monitor	5	unit	5	-	-
51	Printer	24	unit	24	-	-
52	Scanner	2	unit	2	-	-
53	Hardisk eksternal	7	unit	7	-	-
54	Server	1	unit	1	-	-
55	Lain-lain peralatan jaringan	2	unit	2	-	-
56	Meja kerja pejabat Eselon	16	unit	16	-	-
57	Kursi kerja Peg.Non Struktural	19	unit	19	-	-
58	Kursi Kerja Pejabat	5	unit	5	-	-
59	Kursi Kerja Peg. Non Struktural	22	unit	22	-	-
60	Lemari arsip	36	unit	36	-	-

5. Alat studio dan alat komunikasi

No.	Uraian	Jumlah / volume	Satuan	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Pesawat telpon	1	unit	1	-	-
2	Mesin faxsimili	1	unit	1		
3	TOA	1	unit	1	-	-
4	Peralatan pemancar	2	buah	2	-	-

6. Aset tetap lainnya

No.	Uraian	Jumlah / volume	Satuan	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat

1	Buku perpustakaan umum	114	buah	114	-	-
2	Buku Perpustakaan hukum	59	buah	59		

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur dari capaian hasil program dan kegiatan yang telah direncanakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi yang mulai dilaksanakan Tahun 2011-2015. Capaian hasil dari program dan kegiatan selama lima tahun ini yang akan dijadikan pedoman atau dasar dalam menetapkan program, kegiatan dan target kinerja lima tahun berikutnya. Selama pelaksanaan Renstra tersebut, pada akhir tahun pelaksanaan Renstra yaitu tahun 2015 rasio capaian kinerja yang merupakan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil semuanya mencapai angka 100%.

Tingkat pencapaian kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk setiap indikator yang telah ditetapkan dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Indikator Kinerja pelayanan sesuai tugas dan fungsi	Target SPM	Target IKU	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (=Capaian/target x 100%)				
				2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Persentase jumlah Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga	100%		100%	100%	100%	100%	100%	83%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase jumlah penduduk yang memiliki KTP Elektronik	100%		70%	75%	80%	85%	90%	71%	75%	78%	82%	84%	90%	95%	100%	100%	100%
3.	Persentase jumlah bayi lahir yang memiliki Kutipan akte kelahiran	90%		90%	90%	95%	90%	90%	85%	98%	95%	85%	94%	90%	90%	90%	90%	90%
4.	Persentase jumlah penduduk yang meninggal yang memiliki Kutipan akta kematian	70%		20%	20%	22%	25%	30%	29%	22%	16%	18%	42%	45%	50%	55%	60%	70%
5	Data jumlah penduduk Kota Bukittinggi menurut jenisnya yang terupdate setiap bulan		12 laporan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase penduduk wajib KTP yang telah melakukan perekaman data E-KTP		100%	70%	80%	85%	90%	90%	74%	103%	84%	84%	85%	90%	95%	95%	95%	95%
7	Persentase penyediaan dan pemeliharaan perangkat SIAK		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi pada level program, selanjutnya, kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan di analisis pengelolaan dan pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode perencanaan sebelumnya yang dituangkan dalam tabel 2.2 berikut :

Tabel 2.2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Uraian	Anggaran Tahun					Realisasi Anggaran Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran (%)					KE T
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Pendapatan	515.000.000	510.000.000	395.500.000	36.700.000	-	707.927.500	447.625.000	392.370.000	36.700.000	-	137	88	99,21	100	-	
Belanja Tidak Langsung	1.765.022.900	2.094.119.000	2.549.247.229	2.747.959.059	2.856.598.978	1.740.281.585	1.929.471.143	2.463.762.717	2.662.915.658	2.794.708.826	99	92	97	97	98	
Belanja Langsung	1.796.249.000	2.067.684.500	2.365.014.000	1.775.831.900	2.385.631.600	1.282.379.064	1.654.187.139	1.954.798.031	1506.886.799	1.892.789.506	71	80	96,8	85	79	

Dari tabel pencapaian kinerja tersebut diatas terdapat beberapa indikator kinerja yang belum mencapai target antara lain :

1. Persentase jumlah penduduk yang memiliki KTP Elektronik.

Target yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk kepemilikan KTP Elektronik 100% pada tahun 2015, belum dapat terealisasi sebagaimana yang diharapkan, hal ini disebabkan masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan, hal ini jelas mempengaruhi pada capaian kinerjanya, hingga akhir Tahun 2015 capaian penerbitan Kartu Tanda Penduduk sebesar 77,48%, dari jumlah penduduk wajib KTP sebanyak 85,666 orang, yang memiliki KTP Elektronik 66,375 orang.

2. Persentase jumlah penduduk yang meninggal yang memiliki akte kematian

Target yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk capaian penerbitan akte kematian sebesar 70 % pada tahun 2020, dirasakan masih terlalu tinggi jika diukur dengan keadaan yang terjadi pada masyarakat, kurangnya minat masyarakat dalam pengurusan akte kematian, disebabkan masyarakat tidak merasakan adanya manfaat akan dokumen ini.

Pada tabel Anggaran dan realisasi Anggaran tersebut diatas tidak adanya realisasi Pendapatan pada tahun ke 5 disebabkan pemungutan retribusi penggantian biaya cetak KTP dan denda Administrasi Kependudukan ditiadakan, hal ini disebabkan keluarnya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, yang mana dalam Pasal 79A dinyatakan bahwa untuk semua pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis) dan untuk Kota Bukittinggi penghentian penerimaan dari Retribusi Penggantian biaya cetak KTP dan Akte Catatan Sipil serta Denda Administrasi Kependudukan mulai diberlakukan pada 5 februari 2014.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Salah satu konsep dalam manajemen strategis adalah menyusun faktor penentu keberhasilan yang diawali dengan mengkaji lingkungan strategis yang meliputi situasi, kondisi dan keadaan serta pengaruh-pengaruh yang datang dari dalam (internal) maupun dari luar organisasi (eksternal) antara lain :

1. Faktor Kekuatan (*strengths*)
 - a. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Adanya keinginan dari pemerintah untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan;
 - c. Tersedianya anggaran pendanaan yang relatif konsisten;
2. Faktor Kelemahan (*weakness*),
 - a. Masih terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM, sehingga fungsi pelayanan yang efektif dan efisien belum sepenuhnya dapat diterapkan;
 - b. Belum lengkapnya teknologi informasi yang terintegrasi antar jenis pelayanan;
 - c. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi.
3. Faktor Peluang (*opportunities*)
 - a. Adanya dukungan anggaran dari pemerintah pusat (APBN);
 - b. Adanya regulasi untuk pengurusan Adm Kependudukan : tidak dipungut biaya/gratis dan peran birokrasi dari Stelsel Pasif menjadi Stelsel Aktif;
 - c. Adanya perkembangan teknologi informasi.
4. Faktor Ancaman/Tantangan (*threats*)
 - a. Belum semua masyarakat menyadari pentingnya memiliki dokumen kependudukan dan melaporkan setiap terjadinya perubahan data Kependudukan;
 - b. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang cepat dan mudah diakses .

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Isu-isu strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang.

Suatu isu strategis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah diperoleh dari :

1. Analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan
2. Analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPD dimasa lima tahun mendatang.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi tidak terlepas dari berbagai permasalahan. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan, antara lain sebagai berikut :

1. Kurang validnya data perseorangan penduduk yang tercantum dalam Kartu Keluarga, hal ini disebabkan kurangnya partisipasi masyarakat dalam melaporkan perubahan data kependudukan sehingga berdampak pada kualitas data dan informasi kependudukan;
2. Belum tercapainya target kepemilikan KTP Elektronik dan perekam data penduduk yang direncanakan tuntas pada akhir Desember 2015;

3. Masih rendahnya jumlah penduduk (semua umur) yang belum memiliki akta kelahiran;
4. Masih rendahnya minat masyarakat untuk mengurus akta kematian, hal ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki dokumen ini, dan juga dikarenakan beberapa institusi menerima dokumen pengganti akta kematian yang diterbitkan oleh Kelurahan.
5. Kualitas database kependudukan yang dihasilkan database SIAK masih kurang valid;
6. Pemanfaatan data dan informasi kependudukan sebagai dasar analisis program dan kegiatan SKPD belum dijadikan sebagai acuan dalam perencanaan pembangunan.

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

Sebagaimana diketahui titik berat Otonomi Daerah akan mendorong timbulnya prakarsa dan partisipasi aktif masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan yang merupakan syarat keberhasilan suatu pelaksanaan pemerintahan disemua tingkatan, mengingat fungsi utama Pemerintah Daerah adalah memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Menelaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, adalah ditujukan untuk :

- a. Memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama masa kepemimpinan Walikota terpilih;
- b. Mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD, yang mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Walikota terpilih.

Adapun Pernyataan Visi Pemerintah Kota Bukittinggi pada RPJMD Tahun 2016-2021 adalah :

Visi : Terwujudnya Bukittinggi Kota Tujuan Parawisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan dan Jasa Berlandaskan Nilai-Nilai Agama dan Budaya.

Misi :

1. Mengembangkan dan memberdayakan partisipasi berbagai potensi Pemangku Kepentingan (Pemerintah, Dunia Usaha dan Masyarakat);
2. Meningkatkan Kinerja Pemerintah secara Profesional, Transparan, Akuntabel, dan memiliki jiwa kewirausahaan;
3. Meningkatkan pembangunan, penataan dan pengelolaan sarana dan prasarana Kota secara terpadu berwawasan lingkungan;
4. Mengembangkan sistem ekonomi secara lebih berdaya guna;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat.

Dalam rangka menunjang keberhasilan kota sebagaimana visi dan misi diatas, misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah misi ke 2 yaitu *Meningkatkan Kinerja Pemerintah secara Profesional, Transparan, Akuntabel, dan memiliki jiwa kewirausahaan*, maka sudah barang tentu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi mendukung pencapaian dan mengartikulasikan visi, misi tersebut dengan sasaran strategis meningkatkan kualitas data kependudukan melalui peningkatan pelayanan yang berkualitas untuk terwujudnya tertib administrasi kependudukan.

Selanjutnya, dari misi yang telah dipilih tersebut, pada tabel 3.2 di bawah ini akan disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Walikota.

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan terhadap Pencapaian Visi,
Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Terwujudnya Bukittinggi Kota Tujuan Pariwisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan dan Jasa Berlandaskan Nilai-Nilai Agama dan Budaya				
No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Misi : Meningkatkan kinerja pemerintah secara profesional, transparan, akuntabel, dan memiliki jiwa kewirausahaan	1. Semakin meningkatnya tuntutan dan kritisnya masyarakat terhadap peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	1. Masih kurangnya jumlah SDM yang menangani pelayanan masyarakat 2. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan terjadinya perubahan data kependudukan akibat terjadinya peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (pencatatan sipil)	1. Tersedianya Undang-undang, peraturan pemerintah Perpres dan Perda sebagai pendukung pelaksanaan tugas 2. Tersedianya teknologi informasi. 3. Hubungan koordinasi yang baik dengan Kecamatan Kelurahan, RT dan RW 4. Tersedianya layanan mobile/pelayanan keliling

3.3. Telaahan Renstra K / L dan Renstra Provinsi

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian

Menelaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra SKPD terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi.

Sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan

dalam pelaksanaan program pembangunan Kementerian Dalam Negeri 2015-2019 untuk urusan kependudukan dan pencatatan sipil adalah :

1. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
2. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.

Dalam rangka mencapai sasaran tersebut diatas arah kebijakan dan strategi yang harus ditempuh adalah peningkatan kualitas data dan informasi yang memadai, akurat untuk dijadikan basis dalam memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat dan sekaligus pengembangan kebijakan dan program pembangunan.

Selain sasaran diatas, salah satu Agenda Nasional yang juga menjadi prioritas Pembangunan pada Tahun 2015-2019 dalam menangani Urusan Kependudukan yaitu : Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran sebagai perwujudan Nawa Cita Pertama untuk menghadirkan Negara yang bekerja memberikan rasa aman dan melindungi melalui Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 telah ditetapkan target nasional Indikator Kepemilikan Akta Kelahiran di kalangan anak (usia 0 s/d 18 tahun).

Selain itu dalam rangka memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga Negara, khususnya pada anak; pada tanggal 14 Januari 2016 Pemerintah menerbitkan Permendagri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA). Dimana dinyatakan Dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut meminta kepada Pemerintah Daerah untuk menerbitkan KIA untuk anak usia 0 s/d kurang dari 17 tahun.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L dalam pelayanan administrasi kependudukan adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.3.1
Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;	Tingkat ketersediaan data dan kualitas data yang dihasilkan belum sepenuhnya akurat	Kurangnya tingkat partisipasi masyarakat untuk melaporkan perubahan data kependudukan	Adanya regulasi dalam pengurusan administrasi kependudukan dari stelsel pasif menjadi stelsel aktif
2.	Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.	Masih terbatasnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan	Masih kurangnya sosialisasi kepada sesama stakeholder tentang pentingnya database kependudukan serta belum adanya sistem yang terbangun untuk pemanfaatan database kependudukan oleh instansi/SKPD lain	1. tersedianya peraturan perUUan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.3.2. Telaahan Renstra Provinsi

Adapun sasaran jangka menengah untuk urusan kependudukan dan pencatatan sipil Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat 2017 – 2021, adalah :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Barat;
2. Meningkatnya penyajian dan pemanfaatan data kependudukan Provinsi/Kabupaten/Kota.

Tabel 3.3.2
Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra SKPD Provinsi
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasila Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Barat;	Tidak maksimalnya pelayanan administrasi kependudukan	Kurangnya tingkat kesadaran dan disiplin personil dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai yang ditetapkan serta belum sesuaiya kompetensi personil sebagaimana yang diharapkan serta masih perlunya pembinaan, pemberian motivasi serta pelatihan-pelatihan terhadap personil untuk mendukung pelaksanaan tugas	Adanya regulasi yang jelas dalam pelaksanaan pelayanan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
2.	Meningkatnya penyajian dan pemanfaatan data Provinsi/Kab./Kota	Masih terbatasnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan.	Belum optimalnya fungsi SIAK dan kerjasama dengan instansi terkait.	Tersedianya peraturan perUUan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Bukittinggi yang mempengaruhi permasalahan yang ditinjau dari implikasi rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis adalah Perkembangan Kependudukan dari segi kebijakan dan penyelenggaraannya merupakan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas dan penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan belum dapat ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan karena belum dijabarkan dalam peraturan daerah/kebijakan daerah.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi diharapkan lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan yang terjadi baik ditingkat lokal, regional, bahkan dampak perubahan global yang saat ini sering terjadi. Analisa isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah, sehingga diharapkan layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi masyarakat sebagai pengguna layanan.

Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 bagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mampu menjadi Dinas Strategis, karena produk yang dihasilkan bila dicermati dan diurai kepentingannya merupakan dokumen awal bagi perencanaan pembangunan maupun stake holder lainnya

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga, berikut isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi dalam rangka menghadapi perubahan internal dan eksternal masa depan, dapat dirumuskan Isu-isu Strategis sebagai berikut :

1. Masih rendahnya tingkat akurasi elemen data;
2. Belum tercapainya target kepemilikan KTP Elektronik
3. Belum tercapainya target kepemilikan Akta Pencatatan Sipil;
4. Adanya Program Pemerintah yang mencanangkan pemberian Kartu Identitas pada Anak (KIA) mulai Tahun 2016;
5. Adanya Program Pemerintah yang mewajibkan persentase penerbitan Akte Kelahiran anak usia 0-18 tahun mencapai 85% pada tahun 2019;
6. Perlunya mewujudkan layanan administrasi kependudukan yang akurat dan berbasis teknologi, dalam penelusuran arsip pendaftaran penduduk dan Akta Pencatatan Sipil dengan Teknologi Informasi (TI) agar arsip dapat tersimpan dengan aman, dan dapat ditelusuri dengan mudah, cepat serta akurat;
7. Masih rendahnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan karena belum optimal dan berkembangnya fungsi Sistem Informasi SIAK sebagaimana yang diharapkan dalam agenda nasional RPJM tahun 2016-2021;
8. Masih perlunya peningkatan kualitas data dan informasi kependudukan yang dihasilkan Database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Perlunya meningkatkan kesadaran penduduk akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, sehingga capaian cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan akta catatan sipil sesuai SPM.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ditujukan pada masyarakat, secara teknis mengacu pada visi dan misi Kepala Daerah, serta Program Kegiatan Direktorat Jendral Administrasi Kependudukan, menjadi salah satu pertimbangan dalam menyusun visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi, Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi adalah:

“Terwujudnya Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang Tertib dan Akurat“

Sejalan dengan itu, pengertian kata tertib dan akurat terkait dengan pernyataan visi, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tertib berarti administrasi kependudukan yang tersistem, konkrit dan pragmatis, dalam arti mudah dipahami oleh penduduk dan secara hukum berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan status kependudukan yang dialami penduduk, dan dibutuhkan oleh penduduk karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya dalam kehidupan sehari-hari;
2. Akurat berarti dapat dipertanggungjawabkan, valid dan akuntabel dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan, dijabarkan dalam Misi yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan aktivitas dan interaksi dalam program-program yang ditetapkan.

Adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang profesional dan akuntabel;
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMD Tahun 2016-2021 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah daerah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya.

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

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi, tujuan strategis yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Untuk mendukung tujuan diatas, maka perlu ditetapkan sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021, yaitu :

1. Sasaran strategis yang ingin dicapai dari tujuan pertama adalah :
 - a. Meningkatnya sistem pelayanan administrasi kependudukan;
Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :
 - i. Persentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP-elektronik;

- ii. Persentase penduduk yang memiliki kutipan Akta Kelahiran;
- iii. Persentase penduduk meninggal yang memiliki kutipan Akta Kematian;
- iv. Persentase anak usia 0 – 18 tahun yang memiliki Kutipan Akta Kelahiran;
- v. Persentase anak usia 0 – kurang dari 17 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak;
- vi. Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan;

2. Sasaran strategis yang ingin dicapai dari tujuan kedua adalah :

- a. Berkualitasnya manajemen penyelenggaraan pemerintahan.

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

- b. Peningkatan kualitas pengelolaan SAKIP

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- Nilai SAKIP

Berikut rumusan rangkaian pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dihasilkan pada tahapan Perumusan Tujuan dan Sasaran Pelayanan Jangka Menengah, disajikan dalam tabel 4.1. berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan validitas data administrasi kependudukan	Meningkatnya sistem pelayanan administrasi kependudukan	1. Persentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP elektronik	90%	93%	95%	97%	98%	100%
			2. Persentase penduduk yang memiliki Kutipan akta	85%	88%	90%	90%	90%	95%

			Kelahiran						
			3. Persentase penduduk meninggal yang memiliki Kutipan Akta Kematian	70%	75%	80%	85%	90%	90%
			4. Persentase anak usia 0-18 tahun yang memiliki Kutipan Akta Kelahiran	85%	87%	90%	92%	95%	95%
			5. Persentase anak usia 0 s/d kurang dari 17 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak	0%	0%	35%	60%	70%	80%
			6. Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan	-	-	30%	60%	90%	-
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik	1. Berkualitasnya manajemen penyelenggaraan pemerintahan 2. Peningkatan kualitas pengelolaan SAKIP	8. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat 9. Nilai SAKIP	- C	- CC	Baik B	Baik BB	Baik A	Baik A

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai, komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021. Adapun ukuran dari pencapaian target sasaran adalah dengan rumusan/formula sebagaimana tabel 4.2 berikut :

Tabel 4.2
INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2016-2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Meningkatnya sistem pelayanan administrasi kependudukan	1. Persentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP Elektronik	$\frac{\text{Jumlah KTP Elektronik yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk wajib KTP}} \times 100\%$	90%	93%	95%	97%	98%	100%
		2. Persentase penduduk yang memiliki kutipan akta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah kelahiran yang terjadi}} \times 100\%$	85%	88%	90%	92%	94%	95%
		3. Persentase penduduk meninggal yang memiliki kutipan akta kematian	$\frac{\text{Jumlah Kutipan Akta Kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah kematian yang terjadi}} \times 100\%$	70%	75%	80%	85%	90%	95%
		4. Persentase anak usia 0-18 tahun yang memiliki kutipan akta kelahiran	$\frac{\text{Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun pada tahun ybs}} \times 100\%$	85%	87%	90%	92%	94%	95%
		5. Persentase anak usia 0 - kurang 17 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak	$\frac{\text{Jumlah KIA yang diterbitkan}}{\text{Jumlah anak usia 17 kurang dibawah}} \times 100\%$	0%	0%	35%	60%	70%	80%
		6. Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan	$\frac{\text{Jumlah instansi yang memanfaatkan data}}{\text{Jumlah instansi target pemanfaatan data}} \times 100\%$	-	-	30%	60%	90%	95%

4.3. Strategi dan Kebijakan

4.3.1. Strategi

Untuk mewujudkan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi dan sesuai dengan misi yang telah ditetapkan, *strategi* yang dilakukan untuk mencapai visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman masyarakat melalui sosialisasi kebijakan kependudukan;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan dokumen, penyediaan data dan informasi kependudukan;
3. Peningkatan kualitas pelayanan publik;
4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana secara bertahap.

4.3.2. Kebijakan

Sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Peencatatan Sipil Tahun 2016-2021, arah kebijakan pembangunan ditetapkan untuk mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditentukan.

Dari identifikasi faktor-faktor internal dan eksternal, dapat dirumuskan kebijakan yang perlu dilakukan untuk pengembangan pelayanan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui peningkatan kapasitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia.
- b. Melakukan upaya yang berkesinambungan yang dapat meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan ;
- c. Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola dan pendelegasian sebagian kewenangan ke kecamatan;
- d. Meningkatkan kompetensi aparatur melalui pelatihan dan koordinasi secara vertikal dan horizontal dengan instansi terkait;
- e. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan pemanfaatan , peningkatan dan perkembangan teknologi informasi;

- f. Melakukan survey kepuasan masyarakat;
- g. Meningkatkan pemenuhan kebutuhan layanan administrasi perkantoran dan sarana prasarana.

Tabel 4.3
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI :				
Terwujudnya Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang tertib dan akurat				
MISI I :				
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang profesional dan akuntabel				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program
Meningkatkan validitas data administrasi kependudukan	Meningkatnya sistem pelayanan administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pemahaman masyarakat melalui sosialisasi kebijakan kependudukan 2. Peningkatan kualitas pelayanan publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui peningkatan kapasitas dan kemampuan sumber daya manusia. 2. Melakukan upaya yang berkesinambungan yang dapat meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan 3. Meningkatkan implementasi azas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola dan pendelegasian sebagian kewenangan ke kecamatan 4. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan pemanfaatan, peningkatan dan perkembangan teknologi informasi 	Program Penataan Administrasi Kependudukan
MISI II :				
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan sesuai prinsip tata	Berkualitasnya manajemen penyelenggaraan pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peningkatan kualitas pelayanan publik 4. Meningkatkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey kepuasan masyarakat. 2. Meningkatkan kompetensi aparatur melalui pelatihan dan koordinasi secara vertikal dan horizontal dengan instansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan

kelola pemerintahan yang baik	2. Peningkatan kualitas pengelolaan SAKIP	kualitas sarana dan prasarana secara bertahap.	3. Meningkatkan pemenuhan kebutuhan layanan administrasi perkantoran dan sarana prasarana aparatur.	Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
-------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB V

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

5.1. Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi SKPD. Sedangkan Kegiatan adalah bagian dari Program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal. Pada bab V ini diuraikan beberapa program dan kegiatan yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi, yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya; yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu-isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka menggapai visi-misi yang ditetapkan. Program yang direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021. Namun untuk keberhasilan pelaksanaan program prioritas, diperlukan program yang dapat mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut ke dalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021. Rencana program, kegiatan, dan indikator kinerja beserta pendanaan indikatif dimaksud sebagaimana diuraikan sebagai berikut :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Sasaran	:	Meningkatnya ketersediaan pelayanan administrasi perkantoran
Indikator Kinerja	:	Persentase capaian layanan administrasi perkantoran

Implementasi kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan jasa surat menyurat 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik. 3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional 4. Penyediaan jasa kebersihan kantor 5. Penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor 6. Penyediaan alat tulis kantor 7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 9. Penyediaan Makanan dan Minuman 10. Rapat-rapat koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan perjalanan dinas lainnya keluar Kota Bukittinggi 11. Penyediaan jasa pegawai Non PNS 12. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Sasaran	: Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana aparatur
Indikator Kinerja	: Persentase ketersediaan sarana dan prasarana aparatur
Implementasi kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan perlengkapan kantor 2. Pengadaan Mebeleur 3. Pengadaan Kendaran Dinas 4. Pengadaan Peralatan Kantor 5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor 6. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor

C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Sasaran	:	Meningkatnya disiplin aparatur
Indikator	:	Tingkat disiplin pegawai
Kinerja		
Implementasi kegiatan	:	1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya

D. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Sasaran	:	Meningkatnya kualitas Laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD
Indikator	:	Persentase laporan capaian kinerja dan keuangan yang tersusun tepat waktu
Kinerja		
Implementasi kegiatan	:	1. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan akhir tahun 2. Penyusunan Rencana Kerja dan Keuangan SKPD 3. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

E. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Sasaran	:	Meningkatnya persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dan meningkatnya akurasi database kependudukan
Indikator	:	Persentase data kependudukan yang valid dan dapat dimanfaatkan
Kinerja		
Implementasi kegiatan	:	1. Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan AFIS; 2. Pengelolaan Administrasi Kependudukan

- dengan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan AFIS;
3. Peningkatan Pelayanan Publik di Bidang Administrasi Kependudukan;
 4. Pelayanan Identitas Penduduk;
 5. Peningkatan Pelayanan Publik di Bidang Pencatatan Sipil;
 6. Pelayanan Pencatatan Akte Kelahiran;
 7. Pelayanan Pindah, Datang, Lahir dan Mati
 8. Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
 9. Peningkatan Sistem Pendataan Bidang Kependudukan;
 10. Verifikasi Data peristiwa kependudukan;
 11. Penataan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
 12. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan;
 13. Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk;
 14. Pelayanan Pencatatan Akta Kematian;
 15. Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
 16. Digitalisasi Dokumen Akta Catatan Sipil;
 17. Sosialisasi dan Publikasi Akta Catatan Sipil;
 18. Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil;
 19. Pengelolaan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan;
 20. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan;
 21. Penyusunan Buku Data Penduduk perSemester;
 22. Pelayanan Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting di Kelurahan dan Kecamatan;
 23. Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan;

- | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 24. Bimbingan Teknis Operator SIAK dan Kerjasama Data SIAK; 25. Penyediaan Layanan Informasi yang dapat diakses oleh Masyarakat; 26. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pendaftaran penduduk; 27. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 28. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; 29. Validasi Data Kependudukan; |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Perlu dijelaskan, bahwa program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hanyalah program-program mendasar sebagai salah satu unit/instansi pelayanan, dengan pemenuhan hak-hak masyarakat yang mendasar pula, yaitu kepemilikan atas dokumen kependudukan. Dengan demikian kinerjanya juga tidak akan berdiri sendiri, tetapi tergantung dengan kebijakan-kebijakan Pemerintah Pusat. Apalagi dengan diwajibkannya melakukan pelayanan dengan aplikasi yang dibuat secara Nasional, yaitu Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

5.2. Kerangka Pendanaan

Pendanaan merupakan prasyarat utama dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Kerangka pendanaan adalah perhitungan alokasi anggaran yang diperlukan dalam mencapai sasaran dan target kinerja pada masing-masing Program di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Total kebutuhan anggaran diperoleh dari penjumlahan alokasi anggaran yang diperlukan pada masing-masing indikator kinerja pada masing-masing kegiatan per Program, yang bersumber dari alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Berdasarkan RPJMD 2016-2021, total alokasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk periode 5 (lima) tahun ke depan yaitu tahun 2016-2021 adalah sebesar Rp.20.028.766.094,-,

Rincian kebutuhan anggaran dimaksud untuk mendanai 5 lima Program pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu:

1. Program Pelayanan administrasi Perkantoran sebesar Rp.5.458.630.077,-.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebesar Rp8.154.990.640,-.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur sebesar Rp198.575.850,-.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan sebesar Rp42.676.970,-.
5. Program Penataan Administrasi Kependudukan sebesar Rp10.357.048.439,-.

Rincian Pendanaan Indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021 berdasarkan proyeksi kemampuan keuangan daerah terlihat pada table berikut ini :

Tabel 5.2
PENDANAAN INDIKATIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2016-2021

No	Program	Kebutuhan Pendanaan (Rp.000)					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Belanja Langsung		2.283.639.550	2.788.543.833	4.499.365.174	4.157.211.084	4.826.153.050	5.650.964.286
I	Pelayanan Administrasi Perkantoran	683.530.000	703.899.915	743.529.480	1.026.070.682	1.082.350.000	1.219.250.000
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.305.000	1.364.000	1.550.000	1.650.000	1.850.000	1.850.000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air, listrik dan internet	63.900.000	68.900.000	70.500.000	75.720.682	84.500.000	86.900.000
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	137.180.000	142.026.000	134.849.480	145.000.000	150.000.000	165.000.000
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	98.727.000	98.000.000	105.000.000	115.000.000	125.000.000	135.000.000
5	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.000.000	15.000.000	16.800.000	19.600.000	22.500.000	35.250.000
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	35.435.000	31.051.000	43.808.000	65.000.000	68.000.000	72.500.000
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	23.500.000	13.000.000	22.500.000	45.800.000	65.800.000	76.750.000
8	Penyediaan Komponen Instalasi	4.000.000	3.000.000	4.000.000	8.500.000	9.000.000	9.500.000

	Listrik/Penerangan Bangunan Kantor						
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	20.383.000	24.724.000	26.022.000	35.800.000	3.700.000	39.500.000
10	Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi, Sosialisasi dan Perjalanan Dinas Lainnya ke Luar Kota Bukittinggi	170.000.000	192.734.915	195.000.000	377.000.000	395.000.000	425.000.000
11	Penyediaan Jasa Pegawai Non PNS	105.600.000	105.600.000	115.000.000	125.000.000	145.000.000	160.000.000
12	Pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah	8.500.000	8.500.000	8.500.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000
II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	865.000.000	890.777.000	1.340.927.745	1.298.000.000	1.595.572.578	2.164.713.317
1	Pengadaan Perlengkapan Kantor	37.000.000	54.000.000	75.927.745	85.000.000	95.000.000	150.000.000
2	Pengadaan Mebeleur	120.000.000	115.000.000	125.000.000	130.000.000	130.000.000	145.000.000
3	Pengadaan Kendaraan Dinas	-	325.000.000	365.000.000	450.000.000	450.000.000	100.000.000
4	Pengadaan Peralatan Kantor	433.000.000	125.000.000	125.000.000	140.000.000	250.072.578	250.072.578
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	95.000.000	50.000.000	50.000.000	75.000.000	75.000.000	150.000.000
6	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	180.000.000	221.777.000	600.000.000	418.000.000	595.500.000	1.369.640.739
III	Peningkatan Disiplin Aparatur	22.150.000	22.810.070	24.094.277	33.250.102	40.857.726	55.413.676
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta	22.150.000	22.810.070	24.094.277	33.250.102	40.857.726	55.413.676

	Perengkapannya						
IV	Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	4.760.000	4.901.848	5.177.822	7.145.300	8.780.000	11.912.000
1	Penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun	1.550.000	1.550.000	1.650.000	2.150.000	2.650.000	4.212.000
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Keuangan SKPD	1.830.000	1.830.000	1.950.000	2.870.300	3.500.000	4.250.000
3	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1.380.000	1.521.848	1.577.822	2.125.000	2.630.000	3.450.000
V	Penataan administrasi Kependudukan	681.621.800	1.005.892.000	2.276.135.850	1.770.595.000	2.023.502.000	2.111.675.293
1	Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Aplikasi SIAK dan AFIS	295.155.000	295.155.000	295.155.000	-	-	-
2	Pengelolaan Administrasi Kependudukan dengan Aplikasi SIAK dan AFIS	-	-	-	295.155.000	317.170.000	357.170.000
3	Peningkatan pelayanan publik di bidang pendaftaran penduduk	43.387.300	134.095.000	134.095.000	-	-	-
4	Pelayanan Identitas Penduduk	-	-	-	134.095.000	128.050.000	128.050.000

5	Peningkatan Pelayanan Publik di bidang Pencatatan sipil	93.545.000	93.545.000	93.545.000	-	-	-
6	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	-	-	-	93.545.000	94.000.000	125.000.000
7	Pendataan penduduk pindah, datang, lahir dan mati	54.782.000	-	-	-	-	-
8	Pelayanan Pindah Datang Penduduk	-	49.145.000	52.500.000	54.500.000	55.000.000	55.000.000
9	Pelayanan Pencatatan Akta Kematian	-	-	45.380.000	47.500.000	50.000.000	55.000.000
10	Pengelolaan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	-	-	78.733.200	45.000.000	46.000.000	47.000.000
11	Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	-	-	60.043.750	65.000.000	70.000.000	67.500.000
12	Penataan Dokumen Pendaftaran Penduduk	-	54.782.000	34.000.000	37.000.000	40.000.000	45.000.000
13	Digitalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan	-	-	35.000.000	45.000.000	50.000.000	65.000.000
14	Digitalisasi Dokumen Akta Catatan Sipil	72.900.000	85.000.000	85.000.000	85.000.000	85.000.000	85.000.000
15	Pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di Kelurahan dan Kecamatan	44.010.500	75.000.000	250.000.000	180.000.000	255.000.000	295.000.000

16	Penyediaan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat	-	-	214.250.000	45.000.000	47.500.000	50.000.000
17	Bimbingan Teknis tenaga operator SIAK dan Kerjasama data SIAK	-	-	79.501.900	-	-	-
18	Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	-	-	270.340.000	245.000.000	225.000.000	225.000.000
19	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	-	35.000.000	45.500.000	45.500.000	45.500.000	75.000.000
20	Sosialisasi dan Publikasi Akta Catatan Sipil	-	47.500.000	47.500.000	47.500.000	47.500.000	75.000.000
21	Verifikasi Data peristiwa kependudukan	54.782.000	-	-	-	-	-
22	Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	11.530.000	-	15.500.000	-	15.500.000	-
23	Penyusunan Buku Data Penduduk perSemester				15.300.000	17.500.000	17.500.000
24	Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk	-	45.000.000	50.000.000	47.500.000	40.000.000	50.000.000
25	Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pendaftaran penduduk	11.530.000	-	15.500.000	-	15.500.000	-

26	Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	-	-	-	55.000.000	55.000.000	55.000.000
27	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	-	21.933.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	45.000.000
28	Validasi Data Kependudukan	-	-	137.460.000	117.000.000	120.000.000	125.000.000
29	Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	-	-	157.132.000	-	124.282.000	-

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan / program tersebut diatas, perlu ditetapkan target capaian kerjanya sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program. Adapun rincian program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016-2021 dapat dilihat pada lampiran 1 terlampir.

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

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan SKPD atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai. jadi indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan. Pada bagian ini diuraikan indikator kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021. Adapun indikator kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2016 – 2021 dimaksud, dapat diuraikan sebagaimana tabel 6.1 berikut ini.

Tabel 6.1

Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Persentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP Elektronik	84%	90%	93%	95%	97%	98%	100%	100%
2	Persentase penduduk yang memiliki Kutipan Akta Kelahiran	94%	85%	88%	90%	90%	90%	95%	95%
3	Persentase penduduk meninggal yang memiliki Kutipan	100%	70%	75%	80%	85%	90%	90%	95%

	Akta Kematian								
4	Persentase anak usia 0-18 tahun yang memiliki kutipan akta kelahiran	69%	85%	87%	90%	92%	95%	95%	95%
5	Persentase anak 0-kurang 17 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak	0%	0%	0%	35%	60%	70%	80%	80%
6	Persentase instansi yang memanfaatkan data kependudukan	0	0	30%	60%	90%	95%	95%	95%
7.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	-	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
8.	Nilai SAKIP	-	C	CC	B	B	BB	A	A

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Renstra ini disusun secara tehnokratis dan disesuaikan dengan kebijakan politis yaitu dengan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Sebagai uraian akhir pada bab Penutup Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021 ini, disampaikan kaidah pelaksanaan Renstra dengan rincian penjelasan sebagai berikut :

1. Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi sampai dengan Tahun 2021;
2. Dengan ditetapkannya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 ini, maka semua pihak dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang berkaitan dengan pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terikat untuk menjadikannya sebagai acuan dan arahan operasionalisasi peran masing-masing dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan tahunan ;
3. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 ini akan dijadikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai dengan Tahun 2021 ;
4. Diharapkan dengan tersusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 ini dapat dibangun komitmen bersama dari seluruh jajaran organisasi untuk taat azas dalam perencanaan kinerja tahunan dan dapat dihindari adanya rencana kerja atau rencana kinerja tahunan yang keluar dari kesepakatan dalam Renstra ini.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Strategis ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan serta kelemahannya, kiranya dokumen ini ada manfaatnya bagi pengambilan kebijakan pembangunan di Kota Bukittinggi.

Bukittinggi, Maret 2017
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BUKITTINGGI

RIDWAN EFENDI, SH
NIP. 196106121981011003