



# RENCANA STRATEGIS

## TAHUN 2021 – 2026



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2021



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat Rahmat dan Hidayah-Nya Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 - 2026 dapat disusun. Perubahan Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026 ini disusun dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis SKPD ( Satuan Kerja Perangkat Daerah ) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMD ( Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ). Rencana Strategis ini juga merupakan pedoman dalam rangka meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM, dan pemantauan kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, yang tertuang dalam visi, misi, tujuan, sasaran dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Selanjutnya Rencana Strategis ini juga merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kerja dilingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan dan juga merupakan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Semoga Renstra ini bermanfaat, sebagai media yang dapat digunakan sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan dinas, juga sekaligus sebagai media peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun – tahun berikutnya.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BUKITTINGGI**



**EMIL ACHIR, S.Sos**

NIP. 196806181989031006

**DAFTAR ISI**

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>I-1</b>
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Landasan Hukum .....	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	I-4
1.4 Sistematika.....	I-5
<b>BAB II</b> <b>GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>II-1</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	II-1
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	II-16
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	II-22
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	II-26
<b>BAB III</b> <b>PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....</b>	<b>III-1</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.....	III-2
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi.....	III-5
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	III-8
<b>BAB IV</b> <b>TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>IV-1</b>
<b>BAB V</b> <b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>V-1</b>
5.1 Strategi.....	V-1
5.2 Arah Kebijakan .....	V-2
<b>BAB VI</b> <b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>VI-1</b>
6.1 Program dan Kegiatan.....	VI-1
6.2 Pendanaan.....	VI-5
<b>BAB VII</b> <b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>VII-1</b>
<b>BAB VIII</b> <b>PENUTUP .....</b>	<b>VIII-1</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Disamping itu dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas KKN kemudian diimplementasikan melalui Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi maka peranan Rencana Strategis SKPD ini menjadi sangat penting.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang merupakan pedoman pelaksanaan ketentuan Pasal 277 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan pembangunan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dan rencana tindak dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang memuat gambaran umum pelayanan Perangkat Daerah, Isu-isu strategis, tujuan, sasaran dan strategi kebijaksanaan pembangunan, serta program, kegiatan dan indikator kinerja yang ditetapkan sebagai wujud komitmen jajaran Perangkat Daerah dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Rencana Strategis Perangkat Daerah memiliki kedudukan yang sangat strategis sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang disusun setiap tahun selama kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan periode Rencana Strategis Perangkat Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah juga menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada

Perangkat Daerah, baik evaluasi Rencana Strategis sendiri maupun evaluasi Renja Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu instansi atau Organisasi Perangkat Daerah dibawah Pemerintahan Kota Bukittinggi yang merupakan pelaksana urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2024 disusun berdasarkan RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026. Selain itu, agar kebijakan pembangunan, program, dan kegiatan yang disusun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaras dengan kebijakan pembangunan, program, dan kegiatan Pemerintah Provinsi dan Nasional, maka Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat dan Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri.

## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Indonesia;
6. 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;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006-2025. sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 3 Tahun 2019;

19. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi Tahun 2010-2030 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi Tahun 2010-2030;
21. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 adalah untuk menyediakan dokumen perencanaan untuk periode Tahun 2021-2026 yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah sebagai penjabaran dari RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026 sesuai tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026 adalah untuk :

1. Memberikan informasi tentang gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Merumuskan permasalahan dan isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan sebagai bahan penyusunan Rancangan RKPD yang merupakan dokumen perencanaan tahunan.
4. Menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja penyelenggaraan bidang urusan penunjang fungsi perencanaan.

### **1.4. Sistematika**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang;
- 1.2. Landasan Hukum;
- 1.3. Maksud dan Tujuan;
- 1.4. Sistematika Penulisan;

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2. 1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. 2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. 3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. 4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

3. 1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. 2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih;
3. 3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Sumatera Barat;
3. 4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi & KLHS RPJMD;
3. 5. Penentuan Isu-Isu Strategis.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

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 :

- a. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
- b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan dinas;
- c. perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran dinas;
- e. pengelolaan anggaran dan keuangan dinas;
- f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah dilingkup Dinas; dan
- g. 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 :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- g. 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 :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil mengacu pada rencana strategis dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. 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 :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. 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. pelaksanaan 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:

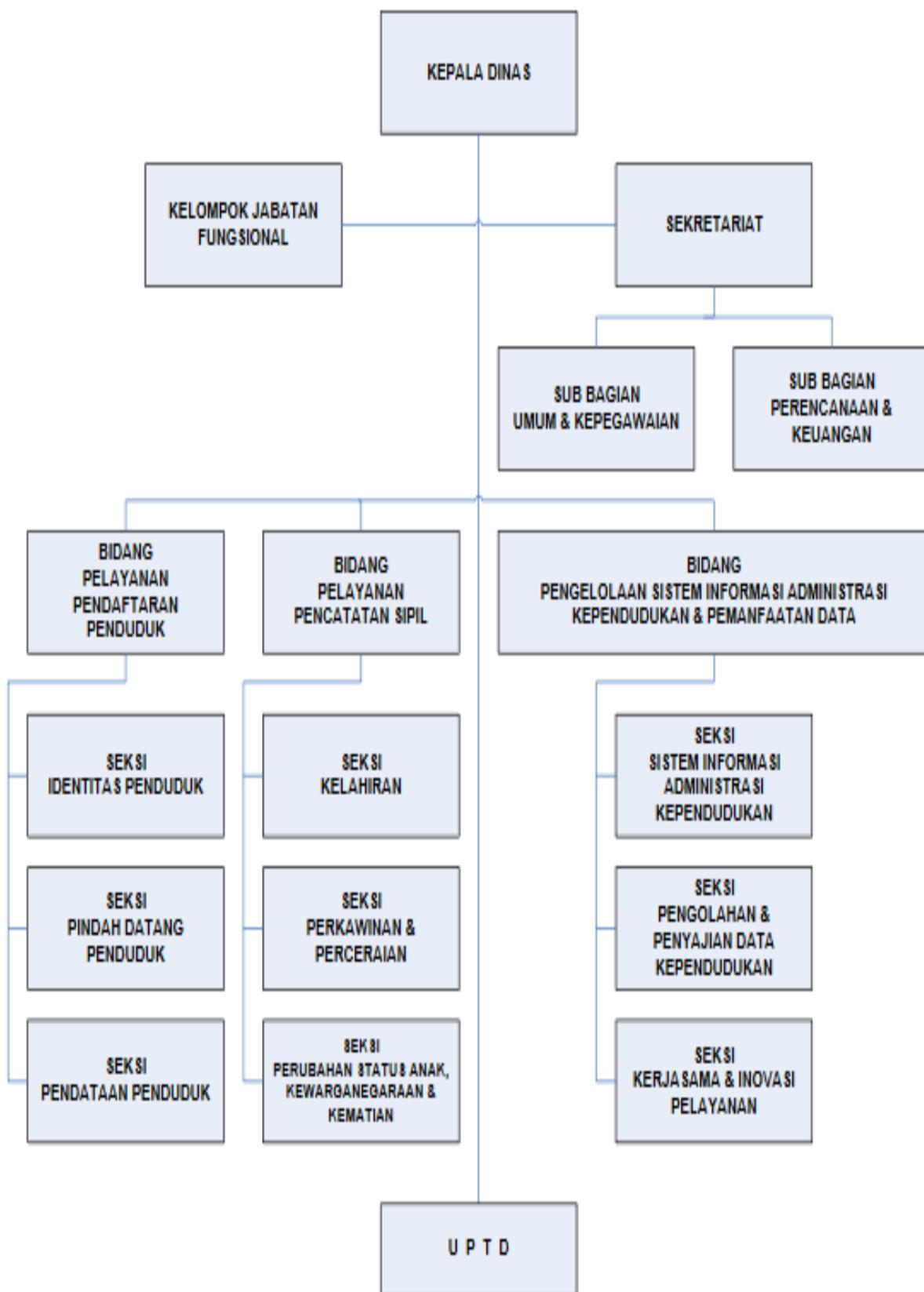
- a. penyusunan rencana kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan SIAK dan Pemanfaatan data;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan Kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**F. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

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 :

**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 :

**Tabel 2.1**

**KOMPOSISI PEGAWAI MENURUT PENDIDIKAN**

No.	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1.	S2	3	0	3
2.	S1	9	12	21
3.	D3/Sarjana Muda	3	1	4
4.	SLTA	0	1	1
5.	SLTP	0	0	0
6.	SD	0	0	0
	Jumlah	15	14	29

**Tabel 2.2**

**KOMPOSISI PEGAWAI MENURUT GOLONGAN**

No.	Golongan	Jumlah	Ket
1.	Golongan IV/c	1 orang	
	Golongan IV/b	2 orang	
	Golongan IV/a	0 orang	
	Jumlah Golongan IV	3 orang	
2.	Golongan III/d	12 orang	
	Golongan III/c	6 orang	
	Golongan III/b	1 orang	
	Golongan III/a	6 orang	
	Jumlah Golongan III	25 orang	
3.	Golongan II/d	0 orang	
	Golongan II/c	0 orang	
	Golongan II/b	1 orang	
	Golongan II/a	0 orang	
	Jumlah Golongan II	1 orang	
4.	Golongan I/d	-	
	Golongan I/c	-	

	Golongan I/b	-	
	Golongan I/a	-	
	Jumlah Golongan I	-	
	Jumlah Total	29 orang	

Selain jumlah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut diatas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga dibantu oleh Pegawai Kontrak sebanyak 14 orang dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 2.3**

**KOMPOSISI PEGAWAI KONTRAK**

No.	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Ket
1.	Pekerja Administrasi Kantor	14 orang	

Secara keseluruhan jumlah pegawai yang berada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi berjumlah 41 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 ± 1720 M2, milik Pemerintah Kota Bukittinggi.

2. Kendaraan operasional

No	Uraian	Jumlah / Volume	Satuan	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Kend. Roda 4	3	unit	3	-	-
2	Kend. 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	Genset	3	unit	3	-	-

## 4. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga

No	Uraian	Jumlah / Volume	Satuan	Kondisi		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Mesin Ketik	1	buah	1	-	-
2	Mesin Absensi	3	unit	2	-	1
3	Lemari besi metal	3	buah	3	-	-
4	Rak besi metal	3	buah	3	-	-
5	Rak kayu	3	buah	3	-	-
6	Filing besi	3	buah	3	-	-
7	Filing Kayu	2	buah	2	-	-
8	Lemari kaca	2	unit	2	-	-
9	Papan visual	2	unit	2	-	-
10	Papan nama instansi	1	buah	1	-	-
11	Papan pengumuman	2	unit	2	-	-
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	9	unit	9	-	-

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/foowako/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**

Kota Bukittinggi mempunyai luas wilayah 25.239 km<sup>2</sup> dengan jumlah penduduk pada akhir tahun 2020 sebanyak 124.297 jiwa yang tersebar di 3 kecamatan. Berdasarkan tingkat kepadatan penduduk, Kota Bukittinggi tergolong kota yang padat dengan kepadatan 4.596 jiwa/km<sup>2</sup>. Jumlah penduduk berdasarkan per kecamatan dan kelurahan ditampilkan pada tabel berikut :

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 2015-2020. Capaian hasil dari program dan kegiatan selama lima tahun ini yang akan dijadikan pedoman atau dasar dalam menetapkan program, kegiatan dan target kinerja 5 (lima) tahun berikutnya.

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, hingga akhir tahun 2020 capaian penerbitan Kartu Tanda Penduduk sebesar 99,89%, dari jumlah penduduk wajib KTP sebanyak 86.920 orang, yang memiliki KTP Elektronik 86.826 orang.

**Tabel 2.4**

**KEPEMILIKAN KARTU TANDA PENDUDUK**

No	Kecamatan / Kelurahan	Wajib KTP	Punya KTP	%
I	Kecamatan Guguk Panjang	31.018	30.979	99,87%
	Tarok Dipo	11.322	11.307	99,87%
	Bukit Cangang Kayu Ramang	1.628	1.625	99,82%
	Pakan Kurai	4.727	4.724	99,94%
	Aur Tajungkang Tengah Sawah	5.246	5.240	99,89%
	Benteng Pasar Atas	1.094	1.094	100,0%
	Kayu Kubu	3.000	2.998	99,93%
	Bukit Apit Puhun	4.001	3.991	99,75%
II	Kecamatan Mandiangin Koto Selayan	37.085	37.038	99,87%
	Campago Guguk Bulek	5.300	5.291	99,83%
	Campago Ipuh	7.302	7.292	99,86%
	Puhun Tembok	4.403	4.398	99,89%
	Kubu Gulai Bancah	4.298	4.290	99,81%
	Puhun Pintu Kabun	5.255	5.248	99,87%
	Pulai Anak Air	4.137	4.133	99,90%
	Koto Selayan	1.086	1.086	100,0%
	Garegeh	1.972	1.972	100,0%
	Manggis Ganting	3.332	3.328	99,88%
III	Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh	18.817	18.809	99,96%
	Aur Kuning	4.815	4.814	99,98%
	Birugo	4.250	4.249	99,98%
	Belakang Balok	1.874	1.875	100,0%
	Sapiran	2.026	2.025	99,95%
	Kubu Tanjung	1.099	1.097	99,82%
	Pakan Labuh	2.223	2.223	100,0%
	Parit Antang	1.081	1.078	99,72%
	Ladang Cakiah	1.449	1.448	99,93%
	<b>TOTAL</b>	86.920	86.826	99,89%

Hal ini disebabkan karena beberapa hal antara lain :

- Penduduk tidak berdomisili di Kota Bukittinggi sementara data kependudukan nya masuk ke dalam database Kota Bukittinggi;

- Sebagian penduduk Kota Bukittinggi secara administrasi kependudukan berada diluar Kota Bukittinggi seperti pelajar dan mahasiswa yang berada diluar Kota Bukittinggi.

2. Persentase penduduk yang memiliki Akta Kelahiran.

Pada akhir tahun 2020, jumlah penduduk Kota Bukittinggi sebanyak 124.297 jiwa yang terdiri dari 62.289 jiwa dan 62.008 jiwa. Dari total penduduk tersebut, baru sebanyak 79.723 jiwa yang tercatat memiliki Akta Kelahiran atau sebesar 64%.

**Tabel 2.5**  
**KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN**

No	Kecamatan / Kelurahan	Jumlah Penduduk	Punya Akte	%
I	Kecamatan Guguk Panjang	44.124	28.770	65,20%
	Tarok Dipo	16.559	10.558	63,76%
	Bukit Cangang Kayu Ramang	2.248	1.441	64,10%
	Pakan Kurai	6.699	3.928	58,64%
	Aur Tajungkang Tengah Sawah	7.372	4.705	63,82%
	Benteng Pasar Atas	1.424	870	61,10%
	Kayu Kubu	4.183	2.786	66,60%
	Bukit Apit Puhun	5.639	4.482	79,48%
II	Kecamatan Mandiangin Koto Selayan	52.901	33.553	63,43%
	Campago Guguk Bulek	7.502	4.852	64,68%
	Campago Ipuh	10.422	6.785	65,10%
	Puhun Tembok	6.297	3.825	60,74%
	Kubu Gulai Bancah	6.106	4.070	66,66%
	Puhun Pintu Kabun	7.413	4.804	64,81%
	Pulai Anak Air	5.899	3.018	51,16%
	Koto Selayan	1.580	1.008	63,80%
	Garegeh	2.796	2.228	79,69%
Manggis Ganting	4.886	2.963	60,64%	
III	Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh	27.272	17.400	63,80%
	Aur Kuning	7.062	4.654	65,90%
	Birugo	6.027	3.372	55,95%
	Belakang Balok	2.637	1.562	59,23%
	Sapiran	3.025	2.003	66,21%
	Kubu Tanjung	1.635	1.080	66,06%
	Pakan Labuh	3.232	2.098	64,91%
	Parit Antang	1.544	1.061	68,72%
Ladang Cakiah	2.110	1.570	74,41%	
	<b>TOTAL</b>	124.297	79.723	64,14%

Target yang ditetapkan oleh Pemerintah, minimal sebesar 70% dari total jumlah penduduk harus tercatat memiliki Akta Kelahiran. Ini berarti sampai dengan akhir tahun 2020, capaian belum memenuhi target yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Salah satu faktor penyebab tidak tercapainya target ini adalah masih kurangnya animo sebagian masyarakat untuk memiliki Akta Kelahiran dan masyarakat merasa tidak memerlukan dokumen Akta Kelahiran tersebut.

3. Persentase penduduk usia 0 s.d 18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran.

Target kepemilikan Akte Kelahiran pada akhir tahun 2020 adalah sebesar 96% dari total jumlah penduduk usia 0 s.d 18 tahun, sampai dengan bulan desember tahun 2020 yang telah memiliki akte kelahiran sebanyak 37.989 jiwa dari total penduduk usia 0 s.d 18 tahun sebanyak 40.374 jiwa atau sebesar 94,09%. Capaian ini masih berada dibawah target yang ditetapkan pada Renstra tahun 2016-2021.

Persentase kepemilikan akta kelahiran tahun 2020 secara rinci per kelurahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 2.6**

**KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN PENDUDUK USIA 0 s.d 18 TAHUN**

No	Kecamatan / Kelurahan	Usia 0 s.d 18 tahun	Punya Akte	%
I	Kecamatan Guguk Panjang	14.122	13.281	94,04%
	Tarok Dipo	5.591	5.239	93,70%
	Bukit Cangang Kayu Ramang	668	642	96,11%
	Pakan Kurai	2.140	1.992	93,08%
	Aur Tajungkang Tengah Sawah	2.306	2.161	93,71%
	Benteng Pasar Atas	360	339	94,17%
	Kayu Kubu	1.286	1.231	95,72%
	Bukit Apit Puhun	1.771	1.677	94,69%
II	Kecamatan Mandiangin Koto Selayan	17.141	16.129	94,10%
	Campago Guguk Bulek	2.403	2.270	94,47%
	Campago Ipuh	3.385	3.157	93,26%
	Puhun Tembok	2.032	1.903	93,65%
	Kubu Gulai Bancah	1.957	1.853	94,69%
	Puhun Pintu Kabun	2.345	2.242	95,61%
	Pulai Anak Air	1.904	1.777	93,33%
	Koto Selayan	523	493	94,26%
	Garegeh	896	853	95,20%
Manggis Ganting	1.696	1.581	93,22%	
III	Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh	9.111	8.579	94,16%

	Aur Kuning	2.399	2.287	95,33%
	Birugo	1.939	1.759	90,72%
	Belakang Balok	826	750	90,80%
	Sapiran	1.084	1.027	94,74%
	Kubu Tanjung	569	550	96,66%
	Pakan Labuh	1.079	1.027	95,18%
	Parit Antang	504	484	96,03%
	Ladang Cakiah	711	695	97,75%
	<b>TOTAL</b>	40.374	37.989	94,09%

4. Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)

Indikator kinerja pelayanan terakhir adalah persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak, sampai dengan akhir tahun 2020 sebanyak 42,98% dari jumlah penduduk usia 0 s.d dibawah 17 tahun telah memiliki KIA. Berdasarkan persentase tersebut dapat dirinci, jumlah penduduk yang memiliki KIA sebanyak 14.982 jiwa dari total 34.862 jiwa yang seharusnya memiliki KIA. Target kepemilikan KIA pada rencana strategis tahun 2016-2021 adalah sebesar 70%, sementara realisasi sampai dengan akhir tahun 2020 masih berada pada angka 42,98%.

**Tabel 2.7**

**KEPEMILIKAN KARTU IDENTITAS ANAK**

No	Kecamatan / Kelurahan	Usia s.d <17 tahun	Punya KIA	%
I	Kecamatan Guguk Panjang	12.214	5.113	41,86%
	Tarok Dipo	4.933	1.970	39,94%
	Bukit Cangang Kayu Ramang	568	278	48,94%
	Pakan Kurai	1.826	893	48,90%
	Aur Tajungkang Tengah Sawah	1.962	828	42,20%
	Benteng Pasar Atas	308	115	37,34%
	Kayu Kubu	1.090	415	38,07%
	Bukit Apit Puhun	1.527	614	40,21%
II	Kecamatan Mandiangin Koto Selayan	14.771	6.481	43,88%
	Campago Guguk Bulek	2.051	1.060	51,68%
	Campago Ipuh	2.911	1.193	41,98%
	Puhun Tembok	1.778	786	44,21%
	Kubu Gulai Bancah	1.692	609	36,99%
	Puhun Pintu Kabun	2.013	875	43,47%
	Pulai Anak Air	1.646	771	46,84%
	Koto Selayan	461	210	45,55%
	Garegeh	763	270	35,39%

	Manggis Ganting	1.456	707	48,56%
III	Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh	7.877	3.388	43,01%
	Aur Kuning	2.087	896	42,93%
	Birugo	1.650	714	43,27%
	Belakang Balok	706	326	46,18%
	Sapiran	939	461	49,09%
	Kubu Tanjung	503	201	39,96%
	Pakan Labuh	950	367	38,63%
	Parit Antang	416	164	39,42%
	Ladang Cakiah	626	259	41,37%
	<b>TOTAL</b>	34.862	14.982	42,98%

Sampai dengan tahun 2020 rasio capaian kinerja untuk indikator kinerja persentase jumlah penduduk yang memiliki Akta Kelahiran dan persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) masih berada dibawah 100%. Pada indikator kinerja persentase jumlah penduduk yang meninggal yang memiliki Akta Kematian, rasio capaian pada tahun 2020 mencapai 143% sementara pada awal tahun renstra 167%, penurunan capaian target kinerja ini disebabkan karena kesalahan dalam pendefinisian indikator kinerja. Pada saat perencanaan, rasio dihitung berdasarkan jumlah kematian yang terjadi di Kota Bukittinggi baik yang dilaporkan maupun yang tidak dilaporkan, sementara sesuai dengan kebijakan dari pusat untuk penghitungan indikator ini hanya berdasarkan jumlah penduduk meninggal yang dilaporkan saja. Tingkat pencapaian kinerja dan analisis pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk setiap indicator kinerja melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode perencanaan sebelumnya disajikan pada tabel 2.8 dibawah.

Rasio realisasi anggaran dengan anggaran yang tersedia untuk 5 tahun pelaksanaan rencana strategis 2016-2021 rata-rata berada diatas 95%, sehingga dapat disimpulkan bahwa kinerja organisasi dalam realisasi anggaran sangat baik. Adanya SILPA setiap tahun hanya dikarenakan efisiensi dan penyesuaian realisasi sesuai kebutuhan, tidak ada kendala berarti dalam merealisasikan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk 5 (lima) tahun terakhir. Rasio Penyerapan Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung paling tinggi pada tahun 2016 yaitu sebesar 98% dan paling rendah pada tahun 2020 yaitu sebesar 92%. Sementara rasio penyerapan anggaran untuk Belanja Langsung paling tinggi sebesar 93% pada tahun 2020 dan paling rendah pada tahun 2018 sebesar 84%. Rasio realisasi anggaran tahun 2016-2021 tersaji pada tabel 2.9 dibawah.

**Tabel 2.8**  
**PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2016-2021**

No	Indikator Kinerja pelayanan sesuai tugas dan fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian (Capaian/target x 100%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase jumlah penduduk yang memiliki KTP Elektronik	90%	95,0%	96,5%	97,5%	98%	90,5%	96,1%	96,3%	99,8%	99,9%	100%	101%	97%	102%	102%
3.	Persentase jumlah penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	55%	60%	64%	68%	75%	56,9%	62,2%	63,2%	64,1%	64,1%	104%	104%	98%	94%	86%
4.	Persentase penduduk usia 0 s.d 18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	82%	87%	92%	94%	95%	82,2%	92,1%	92,0%	93,8%	94,1%	100%	102%	88%	100%	99%
5.	Persentase jumlah penduduk yang meninggal yang memiliki Akta Kematian	60%	63%	66%	69%	72%	100%	100%	100%	100%	100%	167%	158%	152%	147%	143%
6.	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak	0%	10%	25%	40%	55%	0%	11%	23,7%	40,4%	43,0%	0%	110%	94,7%	101%	78,2%

**Tabel 2.9**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN**

Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio antara Realisasi dan Anggaran (%)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	16	17	18	19	20
Belanja Tidak Langsung	3.169.767.119	3.100.063.427	2.089.937.215	3.275.580.788	3.198.046.053	3.096.647.446	3.001.838.227	2.001.544.799	3.139.520.336	2.959.039.145	98	97	96	95	92
Belanja Langsung	2.182.434.050	3.195.638.932	2.930.757.690	2.096.209.060	2.205.379.194	1.973.718.100	2.837.787.248	2.465.269.627	1.918.164.644	2.055.911.869	90	89	84	92	93

## 4.2. 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 :

- Faktor Kekuatan (*strengths*)
  - a. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Luas wilayah Kota Bukittinggi relatif kecil, sehingga memudahkan akses pelayanan langsung ke masyarakat;
  - c. Komitmen pimpinan untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan;
  - d. Tersedianya anggaran pendanaan yang relatif konsisten;
  - e. Struktur organisasi yang mendukung untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- b. Faktor Kelemahan (*weakness*),
  1. Masih kurang jumlah dan terbatasnya kompetensi SDM yang memiliki pemahaman teknis Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIK);
  2. Belum optimal penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi antar jenis pelayanan;
- Faktor Peluang (*opportunities*)
  - a. Adanya dukungan anggaran dari pemerintah pusat (APBN) / daerah (APBD);
  - b. Adanya regulasi untuk pengurusan Administrasi Kependudukan tidak dipungut biaya/gratis dan peran birokrasi dari Stelsel Pasif menjadi Stelsel Aktif;
  - c. Adanya perkembangan teknologi informasi.
- 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**

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Perencanaan program dan kegiatan yang disusun diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan dan isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi. Identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis yang tepat akan membantu efektifitas pencapaian tujuan pembangunan. Isu strategis bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan / keorganisasian serta menentukan keberhasilan tujuan. Isu-isu strategis perangkat daerah merupakan 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.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah;

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 sebagai berikut :

**Tabel 3.1**

**PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH**

No	Permasalahan	Akar Masalah
1.	Belum seluruh penduduk wajib KTP yang memiliki KTP	Masih terdapatnya masyarakat yang belum melakukan perekaman data biometrik KTP
		Adanya penduduk wajib KTP yang berdomisili tidak sesuai dengan dokumen kependudukan
2.	Belum seluruh penduduk memiliki Akta Kelahiran	Kurangnya animo sebagian masyarakat untuk memiliki dokumen

		akta kelahiran
		Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat terkait pentingnya memiliki dokumen Akta Kelahiran
3.	Belum tersedianya data dan informasi kependudukan yang lengkap dan akurat	Belum optimalnya koordinasi lintas instansi terkait penyusunan informasi kependudukan untuk kepentingan pembangunan daerah
		Belum optimalnya kerjasama pemanfaatan data kependudukan lintas instansi

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.

Pada tahapan akhir pelaksanaan RPJPD 2006-2026, Walikota dan Wakil Walikota terpilih telah menetapkan visi dan misi pada tabel berikut :

Visi           **MENCIPTAKAN BUKITTINGGI HEBAT, BERLANDASKAN ADAT BASANDI SYARA', SYARA' BASANDI KITABULLAH**

- Misi
- 1. HEBAT dalam sektor peningkatan ekonomi kerakyatan
  - 2. HEBAT dalam sektor pendidikan
  - 3. HEBAT dalam sektor Kesehatan dan Lingkungan
  - 4. HEBAT dalam sektor Kapariwisata, Seni Budaya dan Olahraga

5. HEBAT dalam tata kelola pemerintahan
6. HEBAT dalam sektor sosial kemasyarakatan
7. HEBAT dalam sektor pertanian

Dalam rangka menunjang keberhasilan kota sebagaimana visi dan misi diatas, misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijabarkan pada tabel berikut :

**Tabel 3.2**  
**VISI DAN MISI KEPALA DAERAH**  
**SESUAI TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH**

MISI	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
Hebat dalam Tata Kelola Pemerintahan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik

Selanjutnya, pada tabel 3.2 disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Walikota.

**Tabel 3.3**  
**FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PELAYANAN**  
**PENCAPAIAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH**

VISI				
Menciptakan Bukittinggi HEBAT, berlandaskan Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah				
No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Hebat dalam Tata Kelola Pemerintahan	Belum tercapainya target kepemilikan dokumen kependudukan	1. Masih kurangnya kesadaran sebagian masyarakat untuk melaporkan terjadinya perubahan data kependudukan 2. Masih kurang jumlah dan	1. Tersedianya Undang-undang, peraturan pemerintah Perpres dan Perda sebagai pendukung pelaksanaan tugas 2. Tersedianya teknologi

			terbatasnya kompetensi SDM yang memiliki pemahaman teknis Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIAK);	informasi. 3. Hubungan koordinasi yang baik dengan Kecamatan Kelurahan, RT dan RW
		Masih terbatasnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan	Belum optimalnya kerjasama pemanfaatan data dengan instansi terkait	Tersedianya peraturan perUUan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.3 Telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis Provisi/Kabupaten/Kota

3.3.1 Telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga

Arah kebijakan dan strategis Kementerian Dalam Negeri terutama Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diimplementasikan dalam keterkaitannya dengan Agenda Prioritas RPJMN tahu 2020-2024 yaitu “Memperkuat stabilitas politik, hukum, keamanan dan transformasi pelayanan publik”. Ini merupakan agenda priorotas pembangunan RPJMN Tahun 2020-2024 dalam rangka pencapaian Prioritas Nasional 7 (tujuh), Kementerian Dalam Negeri menetapkan 3 (tiga) tujuan. Tujuan yang berkaitan dengan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil adalah tujuan ke 2 (dua) yaitu :

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

Sasaran strategis yang ditetapkan pada tujuan tersebut adalah :

**“Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga Negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan”**

dengan indikator sasaran strategis meliputi :

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

Arah kebijakan yang ditetapkan oleh kementerian dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran strategis diatas adalah :

**“Pemanfaatan Database kependudukan untuk peningkatan pelayanan public dan perencanaan pembangunan, serta pembangunan data center SIAK dan KTP-el di Ibukota Negara Baru”.**

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 3.4**

**PERMASALAHAN PELAYANAN BERDASARKAN SASARAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kemendagri	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga Negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan	Tingkat ketersediaan data dan kualitas data yang dihasilkan belum sepenuhnya akurat	Kurangnya tingkat partisipasi sebagian masyarakat untuk melaporkan perubahan data kependudukan	Adanya regulasi dalam pengurusan administrasi kependudukan dari stelsel pasif menjadi stelsel aktif
		Masih terbatasnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan	Belum optimalnya sosialisasi kepada sesama stakeholder tentang pentingnya database kependudukan serta belum adanya sistem	Tersedianya peraturan perUUan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan

			yang terbangun untuk pemanfaatan database kependudukan oleh instansi/SKPD lain	Sipil
--	--	--	--	-------

3.3.2 Telaahan Rencana Strategis Provinsi

Adapun sasaran jangka menengah untuk urusan kependudukan dan pencatatan sipil Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat 2021 – 2026, adalah :

1. Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan yang terintegrasi dengan sistem digitalisasi berdasarkan aturan;
2. Meningkatnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap.

**Tabel 3.5**  
**PERMASALAHAN PELAYANAN BERDASARKAN**  
**SASARAN RENCANA STRATEGIS PROVINSI**

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan yang terintegrasi dengan sistem digitalisasi berdasarkan aturan	Masih terbatasnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan	Belum optimalnya kerjasama dengan instansi terkait.	Tersedianya peraturan perUUan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Meningkatnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap;	Belum maksimalnya pelayanan administrasi kependudukan	➤ Kurangnya tingkat kesadaran dan disiplin personil dalam pelaksanaan	Adanya regulasi yang jelas dalam pelaksanaan pelayanan sesuai dengan aturan dan

			tugas dan fungsi sesuai yang ditetapkan ➤ Belum sesuai kompetensi personil sebagaimana yang diharapkan	ketentuan yang berlaku
--	--	--	---	------------------------

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 kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Adanya Program Pemerintah yang mencanangkan pemberian Kartu Identitas pada Anak (KIA) mulai Tahun 2016;
3. Adanya Program Pemerintah yang mewajibkan persentase penerbitan Akte Kelahiran anak usia 0-18 tahun mencapai 85% pada tahun 2019;
4. Perlunya mewujudkan layanan administrasi kependudukan yang akurat dan berbasis teknologi informasi 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;
5. Masih rendahnya aksesibilitas dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan sebagaimana yang diharapkan dalam agenda nasional RPJM tahun 2016-2021;
6. Masih perlunya peningkatan kualitas data dan informasi kependudukan yang dihasilkan Database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Perlunya meningkatkan kesadaran penduduk akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, sehingga capaian cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan akta catatan sipil sesuai SPM.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dalam pelaksanaan program dan kegiatannya ditujukan pada masyarakat. Target untuk pencapaian visi dan misi Kepala Daerah serta program kegiatan Direktorat Jendral Administrasi Kependudukan menjadi salah satu pertimbangan dalam menyusun Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi. Tujuan dan sasaran yang disusun dan ingin dicapai didasarkan kepada sasaran yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kota Bukittinggi pada tahun 2021-2026 yaitu :

**Tabel 4.1**

#### TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
Meningkatnya kualitas pelayanan public	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan public	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan

Indeks Kepuasan Masyarakat merupakan tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik. Penghitungan indeks kepuasan masyarakat berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi terdiri dari :

- a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan pendaftaran penduduk;
- b. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan pencatatan sipil;

Pada tabel berikut disajikan keselarasan antara tujuan yang ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi dengan sasaran pada RPJMD Kota Bukittinggi tahun 2021-2026 :

**Tabel 4.2**  
**KESELARASAN RENCANA STRATEGIS DENGAN RPJMD**

<b>TUJUAN RPJMD</b>	
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	
<b>SASARAN RPJMD</b>	<b>TUJUAN OPD</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik
	<b>SASARAN OPD</b>
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan
<b>INDIKATOR SASARAN RPJMD</b>	<b>INDIKATOR TUJUAN OPD</b>
Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan public	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik
	<b>INDIKATOR SASARAN OPD</b>
	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan

Berikut rumusan rangkaian pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, disajikan dalam tabel 4.3. berikut :

**Tabel 4.3**  
**TARGET CAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN**

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	85,25	86,43	87,62	88,81	90,00
1.1		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan	85,25	86,43	87,62	87,62	90,00

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, strategi dan arah kebijakan yang dirumuskan sesuai dengan visi dan misi kepala daerah tahun 2021-2026 diuraikan pada tabel berikut :

**Tabel 5.1**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

<b>VISI :</b> <b>“MENCIPTAKAN BUKITTINGGI HEBAT, BERLANDASKAN ADAT BASANDI SYARA’, SYARA’ BASANDI KITABULLAH</b> <b>MISI 5 :</b> <b>HEBAT DALAM TATA KELOLA PEMERINTAHAN</b>			
<b>TUJUAN ORGANISASI</b>	<b>SASARAN ORGANISASI</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Meningkatkan kualitas pelayanan	Mengembangkan pelayanan publik yang efisien dan ramah

Arah kebijakan pembangunan ditetapkan untuk mencapai 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. Menyempurnakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan aturan yang terbaru yang dijadikan sebagai standar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat;
- b. Mengimplementasikan azas stelsel aktif dimana instansi pelaksana berperan aktif memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan keliling;
- c. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat untuk mengevaluasi tingkat kepuasan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan;

- d. Menerapkan aplikasi SIAK dan aplikasi pendukungnya dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Membangun bank data arsip dokumen kependudukan yang terkomputerisasi;
- f. Meningkatkan kapabilitas aparatur untuk menghasilkan output yang berkualitas serta pengolahan data yang sesuai standar dan aturan;
- g. Mewujudkan penyajian data dan informasi kependudukan yang akurat dan mutakhir sehingga bisa dijadikan sebagai dasar dalam pembangunan pelayanan publik;
- h. Membangun kemitraan dengan instansi lain dengan perjanjian kerjasama pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
- i. Menyelenggarakan sosialisasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
- j. Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang informasi dan regulasi terbaru tentang kependudukan;
- k. Mempublikasikan tentang informasi kependudukan agar masyarakat memahami pentingnya memiliki dokumen kependudukan yang lengkap dan akurat;
- l. Meningkatkan pengawasan terhadap layanan umum dan kepegawaian;
- m. Meningkatkan kompetensi aparatur melalui bimbingan teknis, konsultasi dan koordinasi;
- n. Menyelaraskan antara program dan kegiatan pada rencana strategis dengan perencanaan pembangunan tingkat Kota.
- o. Optimalisasi Realisasi Anggaran dan mengupayakan agar capaian kinerja maksimal

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

#### 6.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program adalah instrumen 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 pengalokasian sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal. Pada bab ini diuraikan 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 2021-2026. 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 dan sub kegiatan. Pemilihan kegiatan dan sub kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026. Program, kegiatan, sub kegiatan sesuai dengan permendagri 90/2019 yang disempurnakan dengan kepmen 050/2020 sebagaimana diuraikan sebagai berikut :

#### I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Indikator Kinerja : Persentase penunjang urusan pemerintahan daerah yang terlaksana.

##### a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.

- i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- ii. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- iii. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- iv. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- v. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
- vi. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- vii. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  
Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.
- i. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - ii. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
  - iii. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
  - iv. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
  - v. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
  - vi. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
  - vii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD;
  - viii. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;  
Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.
- i. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - ii. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  - iii. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - iv. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD;
- d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;  
Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.
- i. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - ii. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - iii. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - iv. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - v. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - x. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
  - xi. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah  
Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.
- i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - ii. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - iii. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - iv. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - v. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
  - vi. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
  - vii. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - viii. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.

- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.
    - i. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
    - ii. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
    - iii. Pengadaan Mebel;
    - iv. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;  
Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.
    - i. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
    - ii. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
    - iii. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
    - iv. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
  - h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;  
Indikator Kinerja : Persentase layanan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang dilaksanakan.
    - i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
    - ii. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
    - iii. Pemeliharaan Mebel;
    - iv. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
    - v. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
- II. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK;
- Indikator Kinerja : Indeks Kepemilikan Dokumen Kependudukan.
- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk;  
Indikator Kinerja : Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk
    - i. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
    - ii. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk;
    - iii. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    - iv. Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan;
  - b. Penataan Pendaftaran Penduduk;  
Indikator Kinerja : Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.
    - i. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan;

- c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;  
Indikator Kinerja : Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.
  - i. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - ii. Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk;
  - iii. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk;
- d. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;  
Indikator Kinerja : Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.
  - i. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk;
  - ii. Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk.

### III. PROGRAM PENCATATAN SIPIL;

Indikator Kinerja : Indeks Kepemilikan Dokumen Kependudukan.

- a. Pelayanan Pencatatan Sipil;  
Indikator Kinerja : Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil.
  - i. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting;
  - ii. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - iii. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan.
- b. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;  
Indikator Kinerja : Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil.
  - i. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam;
  - ii. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil;
  - iii. Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil;
  - iv. Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil;
  - v. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil;
- c. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;  
Indikator Kinerja : Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil.
  - i. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil;
  - ii. Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil.

### IV. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Indikator Kinerja : Persentase informasi kependudukan yang disajikan sesuai kebutuhan stakeholder.

- a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan;

Indikator Kinerja : Persentase data kependudukan yang diolah dan dapat disajikan.

- i. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- ii. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.
- iii. Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah.

- c. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Indikator Kinerja : Persentase data kependudukan yang diolah dan dapat disajikan.

- i. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- ii. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- iii. Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan.

- d. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Indikator Kinerja : Persentase data kependudukan yang diolah dan dapat disajikan.

- i. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan.

#### V. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

Indikator Kinerja : Persentase informasi kependudukan yang disajikan sesuai kebutuhan stakeholder.

- a. Penyusunan Profil Kependudukan;

Indikator Kinerja : Persentase profil kependudukan yang tersedia.

- i. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota;
- ii. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.

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

Tabel 6.1  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan (Permendagri 90/2019 yang disempurnakan Kepmen 050/2020)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD	
						target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)		
Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah yang terlaksana	100%	100%	203.867.780	100%	214.108.495	100%	225.251.948	100%	236.075.939	100%	247.901.898	100%	260.786.204	100%	1.387.992.264
		2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase layanan perencanaan yang dilaksanakan	100%	100%	30.000	100%	31.500	100%	33.075	100%	34.729	100%	36.465	100%	38.288	100%	204.057
		2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja yang disusun	2 dokumen	2 dokumen	10.000	2 dokumen	10.500	2 dokumen	11.025	2 dokumen	11.576	2 dokumen	12.155	2 dokumen	12.763	12 dokumen	68.019
		2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	4.000	1 dokumen	4.200	1 dokumen	4.410	1 dokumen	4.631	1 dokumen	4.862	1 dokumen	5.105	6 dokumen	27.208
		2.12.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA SKPD yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	3.000	1 dokumen	3.150	1 dokumen	3.308	1 dokumen	3.473	1 dokumen	3.647	1 dokumen	3.829	6 dokumen	20.406
		2.12.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	4.000	1 dokumen	4.200	1 dokumen	4.410	1 dokumen	4.631	1 dokumen	4.862	1 dokumen	5.105	6 dokumen	27.208
		2.12.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA SKPD yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	3.000	1 dokumen	3.150	1 dokumen	3.308	1 dokumen	3.473	1 dokumen	3.647	1 dokumen	3.829	6 dokumen	20.406

		2.12.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen evaluasi yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	3.000	1 dokumen	3.150	1 dokumen	3.308	1 dokumen	3.473	1 dokumen	3.647	1 dokumen	3.829	6 dokumen	20.406
		2.12.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja triwulanan	4 dokumen	4 dokumen	3.000	4 dokumen	3.150	4 dokumen	3.308	4 dokumen	3.473	4 dokumen	3.647	4 dokumen	3.829	24 dokumen	20.406
		2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase layanan keuangan yang dilaksanakan	100%	100%	3.281.000	100%	3.445.050	100%	3.617.303	100%	3.798.168	100%	3.988.076	100%	4.187.480	100%	22.317.076
		2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN dan calon ASN yang dibayarkan gaji dan tunjangannya	30 orang	30 orang	3.200.000	30 orang	3.360.000	30 orang	3.528.000	30 orang	3.704.400	30 orang	3.889.620	30 orang	4.084.101	180 orang	21.766.121
		2.12.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan honor	20 orang	20 orang	50.000	20 orang	52.500	20 orang	55.125	20 orang	57.881	20 orang	60.775	20 orang	63.814	120 orang	340.096
		2.12.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen SPP, SPM dan pengesahan SPJ yang diterbitkan	0 dokumen	12 dokumen	5.000	12 dokumen	5.250	12 dokumen	5.513	12 dokumen	5.788	12 dokumen	6.078	12 dokumen	6.381	72 dokumen	34.010
		2.12.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Melakukan koordinasi dan melaksanakan akuntansi SKPD	1 dokumen	1 dokumen	10.000	1 dokumen	10.500	1 dokumen	11.025	1 dokumen	11.576	1 dokumen	12.155	1 dokumen	12.763	6 dokumen	68.019
		2.12.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Melakukan koordinasi dan menyusun Laporan Keuangan akhir tahun SKPD	1 dokumen	1 dokumen	10.000	1 dokumen	10.500	1 dokumen	11.025	1 dokumen	11.576	1 dokumen	12.155	1 dokumen	12.763	6 dokumen	68.019
		2.12.01.2.02.06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Menyiapkan bahan tanggapan/tindak lanjut pemeriksaan yang dilakukan aparat pemeriksa internal maupun eksternal	1 dokumen	1 dokumen	500	1 dokumen	525	1 dokumen	551	1 dokumen	579	1 dokumen	608	1 dokumen	638	6 dokumen	3.401

	2.12.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan dan semesteran	4 dokumen	4 dokumen	5.000	4 dokumen	5.250	4 dokumen	5.513	4 dokumen	5.788	4 dokumen	6.078	4 dokumen	6.381	24 dokumen	34.010
	2.12.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Menyusun laporan dan melakukan analisis prognosis realisasi anggaran	1 dokumen	1 dokumen	500	1 dokumen	525	1 dokumen	551	1 dokumen	579	1 dokumen	608	1 dokumen	638	6 dokumen	3.401
	2.12.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi BMD yang dilaksanakan	100%	100%	137.000	100%	143.850	100%	151.043	100%	158.595	100%	166.524	100%	174.851		931.862
	2.12.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Usulan RKBMD Pengadaan, Pemeliharaan, Pemindehantangan, Pemanfaatan dan Penghapusan serta Perhitungan Standar Kebutuhan yang disusun	2 dokumen	2 dokumen	500	2 dokumen	525	2 dokumen	551	2 dokumen	579	2 dokumen	608	2 dokumen	638	2 dokumen	3.401
	2.12.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah yang tersedia	0 laporan	12 dokumen	135.000	12 dokumen	141.750	12 dokumen	148.838	12 dokumen	156.279	12 dokumen	164.093	12 dokumen	172.298	12 dokumen	918.258
	2.12.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah	1 dokumen	1 dokumen	1.000	1 dokumen	1.050	1 dokumen	1.103	1 dokumen	1.158	1 dokumen	1.216	1 dokumen	1.276	1 dokumen	6.802
	2.12.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah	1 dokumen	1 dokumen	500	1 dokumen	525	1 dokumen	551	1 dokumen	579	1 dokumen	608	1 dokumen	638	1 dokumen	3.401
	2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan	100%	100%	6.280	100%	8.594	100%	26.924	100%	28.270	100%	7.633	100%	8.015	100%	85.716

	2.12.01.2.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah pengadaan sapras disiplin pegawai	1 unit	1 unit	-	1 unit	2.000	1 unit	-	1 unit	2.000						
	2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	40 stel	40 stel	-	40 stel	-	40 stel	20.000	40 stel	21.000	40 stel	-	40 stel	-	40 stel	41.000
	2.12.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang dikelola	2 dokumen	2 dokumen	500	2 dokumen	525	2 dokumen	551	2 dokumen	579	2 dokumen	608	2 dokumen	638	2 dokumen	3.401
	2.12.01.2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	2 kali	2 kali	2.000	2 kali	2.100	2 kali	2.205	2 kali	2.315	2 kali	2.431	2 kali	2.553	2 kali	13.604
	2.12.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah aparatur yang dinilai kinerjanya	30 orang	30 orang	500	30 orang	525	30 orang	551	30 orang	579	30 orang	608	30 orang	638	30 orang	3.401
	2.12.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	2 kali	2 kali	1.640	2 kali	1.722	2 kali	1.808	2 kali	1.899	2 kali	1.993	2 kali	2.093	2 kali	11.155
	2.12.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bimtek yang dilaksanakan	2 kali	2 kali	1.640	2 kali	1.722	2 kali	1.808	2 kali	1.899	2 kali	1.993	2 kali	2.093	2 kali	11.155
	2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi umum yang dilaksanakan	100%	100%	164.000	100%	217.526	100%	180.810	100%	189.851	100%	193.555	100%	197.445	100%	1.143.186
	2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan		4 paket	2.000	4 paket	2.100	4 paket	2.205	4 paket	2.315	4 paket	2.431	4 paket	2.553	24 paket	13.604

	2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan			-		45.326		-		-		-		-	45.326
	2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan			2.000		2.100		2.205		2.315		2.431		2.553	13.604
	2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan			10.000		10.500		11.025		11.576		12.155		12.763	68.019
	2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan			10.000		10.500		11.025		11.576		12.155		12.763	68.019
	2.12.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang dilayani	150 orang	150 orang	5.000	150 orang	5.250	150 orang	5.513	150 orang	5.788	150 orang	6.078	150 orang	6.381	34.010
	2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan hasil koordinasi dan konsultasi	50 dokumen	50 dokumen	100.000	50 dokumen	105.000	50 dokumen	110.250	50 dokumen	115.763	50 dokumen	115.763	50 dokumen	115.763	662.538
	2.12.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Tenaga IT yang dimanfaatkan Jumlah Aplikasi/Modul yang dikembangkan	2 orang 2 aplikasi	2 orang 2 aplikasi	35.000	2 orang 2 aplikasi	36.750	2 orang 2 aplikasi	38.588	2 orang 2 aplikasi	40.517	2 orang 2 aplikasi	42.543	2 orang 2 aplikasi	44.670	238.067
	2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase barang milik daerah yang disediakan	100%	0%	,	100%	,	100%	425.000	100%	52.500	100%	105.125	100%	605.381	1.188.006
	2.12.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan perorangan dinas atau Kendaraan dinas jabatan baru	1 unit	0 unit	,	0 unit	,	1 unit	375.000	0 unit	,	0 unit	,	0 unit	,	375.000
	2.12.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan baru	11 unit	0 unit	,	1 unit	495.000	495.000								

		2.12.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang dibeli		0 unit		0 unit		0 unit		0 unit		4 paket	50.000	4 paket	52.500	8 paket	102.500
		2.12.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya baru		0 unit		0 unit		2 paket	50.000	2 paket	52.500	2 paket	55.125	2 paket	57.881	8 paket	215.506
		2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang disediakan	100%	100%	95.500	100%	100.275	100%	105.289	100%	110.553	100%	116.081	100%	121.885	100%	649.583
		2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat-surat masuk dan surat-surat keluar dalam 1 tahun	500 surat	500 surat	500	500 surat	525	500 surat	551	500 surat	579	500 surat	608	500 surat	638	500 surat	3.401
		2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah tagihan Air yang dibayarkan Jumlah tagihan listrik yang dibayarkan Jumlah kapasitas tagihan internet yang dibayarkan Jumlah rekening tagihan telepon/fax yang dibayarkan		10 meter kubik 42000 KVA 100 mbps 2 rekening	90.000	10 meter kubik 42000 KVA 100 mbps 2 rekening	94.500	10 meter kubik 42000 KVA 100 mbps 2 rekening	99.225	10 meter kubik 42000 KVA 100 mbps 2 rekening	104.186	10 meter kubik 42000 KVA 100 mbps 2 rekening	109.396	10 meter kubik 42000 KVA 100 mbps 2 rekening	114.865	10 meter kubik 42000 KVA 100 mbps 2 rekening	612.172
		2.12.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara		4 jenis	5.000	4 jenis	5.250	4 jenis	5.513	4 jenis	5.788	4 jenis	6.078	4 jenis	6.381	24 jenis	34.010
		2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Pelayanan umum kantor yang tersedia	2 orang	2 orang		4 orang											
		2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah yang dipelihara	100%	100%	200.154.000	100%	210.161.700	100%	220.712.506	100%	231.703.274	100%	243.288.438	100%	255.452.860	100%	1.361.472.778

	2.12.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan perorangan dinas yang dipelihara Jumlah Kendaraan dinas jabatan yang dipelihara	1 unit	1 unit	40.000	1 unit	42.000	1 unit	44.100	1 unit	46.305	1 unit	48.620	1 unit	51.051	1 unit	272.077
	2.12.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara	13 unit	13 unit	100.000	13 unit	105.000	13 unit	110.250	13 unit	115.763	13 unit	121.551	13 unit	127.628	13 unit	680.191
	2.12.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Pemeliharaan Mebel		4 jenis	4.000	4 jenis	4.200	4 jenis	4.410	4 jenis	4.631	4 jenis	4.862	4 jenis	5.105	24 jenis	27.208
	2.12.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		4 jenis	10.000	4 jenis	10.500	4 jenis	11.025	4 jenis	11.576	4 jenis	12.155	4 jenis	12.763	24 jenis	68.019
	2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/rehab		2 paket	200.000.000	2 paket	210.000.000	2 paket	220.500.000	2 paket	231.525.000	2 paket	243.101.250	2 paket	255.256.313	12 paket	1.360.382.563
	2.12.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/rehab		0 paket	-	0 paket	-	1 paket	42.721	0 paket	-	0 paket	-	0 paket	-	1 paket	42.721
	2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Indeks Kepemilikan Dokumen Kependudukan	84%	86%	817.383	88%	858.252	90%	901.165	92%	946.223	93%	993.534	94%	1.043.211	94%	5.559.768
	2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	84%	86%	753.981	88%	791.680	90%	831.264	92%	872.827	93%	916.469	94%	962.292	94%	5.128.513

		2.12.02.2.01.01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1. Jumlah penduduk non permanen yang didata 2. Jumlah penduduk rentan administrasi kependudukan yang didata		1000 orang	40.000	1000 orang	42.000	1000 orang	44.100	1000 orang	46.305	1000 orang	48.620	1000 orang	51.051	5000 orang	272.077
		2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	1. Jumlah KK yang diterbitkan 2. Jumlah KTP yang diterbitkan 3. Jumlah KIA yang diterbitkan 4. Jumlah SKPWNI yang diterbitkan 5. Jumlah data biometrik yang direkam		10000 KTP 8000 KK 5000 KIA 4000 SKP 500 orang	293.773	10000 KTP 8000 KK 5000 KIA 4000 SKP 500 orang	308.462	10000 KTP 8000 KK 5000 KIA 4000 SKP 500 orang	323.885	10000 KTP 8000 KK 5000 KIA 4000 SKP 500 orang	340.079	10000 KTP 8000 KK 5000 KIA 4000 SKP 500 orang	357.083	10000 KTP 8000 KK 5000 KIA 4000 SKP 500 orang	374.937	60000 KTP 48000 KK 30000 KIA 24000 SKP 3000 orang	1.998.218
		2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang diberikan		18000 pelayanan	380.208	18000 pelayanan	399.218	18000 pelayanan	419.179	18000 pelayanan	440.138	18000 pelayanan	462.145	18000 pelayanan	485.252	108000 pelayanan	2.586.142
		2.12.02.2.01.06	Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah pelaporan peristiwa kependuduka yang dicatat/ditatausahakan		3000 orang	40.000	3000 orang	42.000	3000 orang	44.100	3000 orang	46.305	3000 orang	48.620	3000 orang	51.051	18000 orang	272.077
		2.12.02.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	84%	86%	63.402	88%	66.572	90%	69.901	92%	73.396	93%	77.066	94%	80.919	94%	431.255
		2.12.02.2.02.02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah blangko dan formulir pendaftaran penduduk yang disediakan		10 jenis	63.402	10 jenis	66.572	10 jenis	69.901	10 jenis	73.396	10 jenis	77.066	10 jenis	80.919	60 jenis	431.255

		2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	84%	86%	150.000	88%	157.500	90%	165.375	92%	173.644	93%	182.326	94%	191.442	94%	1.020.287
		2.12.02.2.03.01	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah koordinasi dilakukan		400 orang	50.000	400 orang	52.500	400 orang	55.125	400 orang	57.881	400 orang	60.775	400 orang	63.814	2400 orang	340.096
		2.12.02.2.03.02	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan kependudukan keliling		400 orang	50.000	400 orang	52.500	400 orang	55.125	400 orang	57.881	400 orang	60.775	400 orang	63.814	2400 orang	340.096
		2.12.02.2.03.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi		200 orang	50.000	200 orang	52.500	200 orang	55.125	200 orang	57.881	200 orang	60.775	200 orang	63.814	1200 orang	340.096
		2.12.02.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	84%	86%	100.000	88%	105.000	90%	110.250	92%	115.763	93%	121.551	94%	127.628	94%	680.191
		2.12.02.2.04.02	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan kependudukan keliling		400 orang	50.000	400 orang	52.500	400 orang	55.125	400 orang	57.881	400 orang	60.775	400 orang	63.814	2400 orang	340.096
		2.12.02.2.04.03	Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah peserta bimbingan teknis		400 orang	50.000	400 orang	52.500	400 orang	55.125	400 orang	57.881	400 orang	60.775	400 orang	63.814	2400 orang	340.096

		2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Indeks Kepemilikan Dokumen Kependudukan	84%	86%	115.706.405	88%	121.491.725	90%	127.566.312	92%	133.944.627	93%	140.641.858	94%	147.673.951	94%	147.673.951	
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	84%	86%	115.606.405	88%	121.386.725	90%	127.456.062	92%	133.828.865	93%	140.520.308	94%	147.546.323	94%	786.344.587	
		2.12.03.2.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	1. Jumlah Akta Kelahiran yang diterbitkan 2. Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan 3. Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan 4. Jumlah Akta Perceraian yang diterbitkan		3000 akta 500 akta 40 akta 10 akta	115.411.000	3000 akta 500 akta 40 akta 10 akta	121.181.550	3000 akta 500 akta 40 akta 10 akta	127.240.628	3000 akta 500 akta 40 akta 10 akta	140.282.792	3000 akta 500 akta 40 akta 10 akta	147.296.931	18000 akta 3000 akta 240 akta 60 akta	785.015.560			
		2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil yang dilaksanakan		5000 pelayanan	185.085	5000 pelayanan	194.339	5000 pelayanan	204.056	5000 pelayanan	214.259	5000 pelayanan	224.972	5000 pelayanan	236.221	30000 pelayanan	1.258.932	
		2.12.03.2.01.05	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah blangko dan dokumen pencatatan sipil yang disediakan		6 jenis	10.320	6 jenis	10.836	6 jenis	11.378	6 jenis	11.947	6 jenis	12.544	6 jenis	13.171	30 jenis	70.196	
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	84%	86%	100.000	88%	105.000	90%	110.250	92%	115.763	93%	121.551	94%	127.628	94%	680.191	

		2.12.03.2.02.01	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan	Jumlah koordinasi dilakukan		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		2400 orang		340.096
		2.12.03.2.02.04	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil keliling		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		2400 orang		340.096
		2.12.03.2.02.08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		1200 orang		340.096
		2.12.03.2.02.09	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah instansi yang bekerjasama		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		1200 orang		340.096
		2.12.03.2.02.10	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil	Jumlah pemangku kepentingan		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		200 orang		1200 orang		340.096
		2.12.03.2.03	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	84%	86%	88%	90%	92%	93%	94%							94%		680.191
		2.12.03.2.03.02	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah instansi yang dibina		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		400 orang		2400 orang		340.096

		2.12.03.2.03.04	Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah peserta bimtek		400 orang	50.000	400 orang	52.500	400 orang	55.125	400 orang	57.881	400 orang	60.775	400 orang	63.814	2400 orang	340.096
		2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase informasi kependudukan yang disajikan sesuai kebutuhan stakeholder	90%	91%	385.187	92%	404.446	3%	424.669	94%	445.902	95%	468.197	96%	491.607	96%	2.620.008
		2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	IK : Persentase data kependudukan yang diolah dan dapat disajikan	90%	91%	142.415	92%	149.536	3%	157.013	94%	164.863	95%	173.106	96%	181.762	96%	968.694
		2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah laporan perkembangan kependudukan yang tersedia		12 laporan	37.283	12 laporan	39.147	12 laporan	41.105	12 laporan	43.160	12 laporan	45.318	12 laporan	47.584	72 laporan	253.596
		2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah instansi yang bekerjasama dalam pemanfaatan data kependudukan		3 opd	52.566	3 opd	55.194	3 opd	57.954	3 opd	60.852	3 opd	63.894	3 opd	67.089	18 opd	357.549
		2.12.04.2.01.03	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah data yang diinventarisasi		3 opd	52.566	3 opd	55.194	3 opd	57.954	3 opd	60.852	3 opd	63.894	3 opd	67.089	18 opd	357.549
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	IK : Persentase data kependudukan yang diolah dan dapat disajikan	90%	91%	224.632	92%	235.864	3%	247.657	94%	260.040	95%	273.042	96%	286.694	96%	1.527.927
		2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah sarana dan prasarana SIAK yang disediakan		8 jenis	124.632	8 jenis	130.864	8 jenis	137.407	8 jenis	144.277	8 jenis	151.491	8 jenis	159.066	24 jenis	847.736
		2.12.04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi		40 orang	50.000	40 orang	52.500	40 orang	55.125	40 orang	57.881	40 orang	60.775	40 orang	63.814	240 orang	340.096

	2.12.04.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan		40 orang	50.000	40 orang	52.500	40 orang	55.125	40 orang	57.881	40 orang	60.775	40 orang	63.814	240 orang	340.096	
	2.12.04.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	IK : Persentase data kependudukan yang diolah dan dapat disajikan	90%	91%	18.140	92%	19.047	3%	19.999	94%	20.999	95%	22.049	96%	23.152	96%	123.387
	2.12.04.2.04.03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah peserta yang mengikuti bimtek		40 orang	40 orang	19.047	40 orang	19.999	40 orang	20.999	40 orang	22.049	40 orang	23.152	240 orang	123.387	
	2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase informasi kependudukan yang disajikan sesuai kebutuhan stakeholder	90%	91%	59.716	92%	62.702	93%	65.837	94%	69.129	95%	72.585	96%	76.214	96%	406.183
	2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	IK : Persentase profil kependudukan yang tersedia	90%	91%	59.716	92%	62.702	3%	65.837	94%	69.129	95%	72.585	96%	76.214	96%	406.183
	2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah buku data kependudukan kabupaten/kota yang tersedia		80 eksemplar	21.734	80 eksemplar	22.821	80 eksemplar	23.962	80 eksemplar	25.160	80 eksemplar	26.418	80 eksemplar	27.739	480 eksemplar	147.833
	2.12.05.2.01.02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil perkembangan kependudukan yang tersedia		60 eksemplar	37.982	60 eksemplar	39.881	60 eksemplar	41.875	60 eksemplar	43.969	60 eksemplar	46.167	60 eksemplar	48.476	360 eksemplar	258.350

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**  
**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2021-2026 secara terukur, diperlukan penetapan indikator kinerja utama. Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil (output) yang ingin dicapai. Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama, dapat memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepada daerah pada akhir periode masa jabatan.

Penetapan indikator kinerja utama di bidang administrasi kependudukan mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026 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.

**Tabel 8.1**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

No	Indikator	Defenisi Operasional	Tahun Dasar		Target				
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan publik	Tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh	81,70	84,06	85,25	86,43	87,62	88,81	90,00
1.1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi Kependudukan	dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik	81,70	84,06	85,25	86,43	87,62	88,81	90,00

Berdasarkan tabel diatas, Indikator Kinerja Utama pada RPJMD Kota Bukittinggi tahun 2021-2026 yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi adalah Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan publik. Indeks Kepuasan Masyarakat menggambarkan seberapa baik pelayanan yang diberikan dan diterima oleh pengguna layanan. Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah melakukan survey kepuasan masyarakat kepada pengguna langganan.

Penghitungan indeks kepuasan masyarakat berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Unsur survey kepuasan masyarakat meliputi :

1. Persyaratan

Adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

3. Waktu Penyelesaian

Adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

4. Biaya/Tarif

Adalah biaya yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara layanan.

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.

6. Kompetensi Pelaksana

Adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.

7. Perilaku Pelaksana

Adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.

8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

Adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

9. Sarana dan Prasarana

Adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik berdasarkan perhitungan nilai interval konversi (NIK), yang nantinya menentukan tingkat kinerja unit pelayanan. Pada tabel berikut disajikan tingkatan nilai interval konversi (NIK) dan kinerja unit pelayanan publik :

**Tabel 8.2**  
**NILAI PERSEPSI, NILAI INTERVAL, NILAI INTERVAL KONVERSI**  
**MUTU PELAYANAN DAN KINERJA UNIT PELAYANAN**

<b>NILAI PERSEPSI</b>	<b>NILAI INTERVAL (NI)</b>	<b>NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)</b>	<b>MUTU PELAYANAN</b>	<b>KINERJA UNIT PELAYANAN</b>
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak baik
2	2,60 – 3,0643	65,00 – 76,60	C	Kurang baik
3	3,0644 – 3,5323	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat baik

Keberhasilan pelaksanaan penyusunan, survei kepuasan masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas unit pelayanan instansi pemerintah pusat dan daerah, tergantung kepada komitmen dan kesungguhan semua aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi.

Selain penetapan indikator kinerja utama diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi juga merumuskan indikator kinerja daerah di bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Indikator kinerja daerah ini menggambarkan tingkat capaian layanan utama yang diberikan kepada pengguna layanan, yang terdiri dari :

1. Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk;
2. Rasio bayi berakte kelahiran;
3. Rasio pasangan berakte nikah;
4. Ketersediaan database kependudukan skala propinsi;
5. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK;
6. Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
7. Cakupan penerbitan akta kelahiran.

Target untuk masing-masing layanan utama tahun 2020-2026 diuraikan pada tabel berikut ini :

**Tabel 8.3**  
**INDIKATOR KINERJA DAERAH**

**BIDANG URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Bidang Urusan / Indikator Kinerja Daerah	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Target Capaian					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk (%)	99,89	99,90	99,91	99,92	99,93	99,94	99,95	99,95
2	Rasio bayi berakte kelahiran (%)	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Rasio pasangan berakte nikah (%)	73	74	75	76	77	78	79	79
4	Ketersediaan database kependudukan skala provinsi	tidak ada	tidak ada	tidak ada	tidak ada	tidak ada	tidak ada	tidak ada	tidak ada
5	Penerapan KTP	sudah diterap	sudah diterap	sudah diterap	sudah diterap	sudah diterap	sudah diterap	sudah diterap	sudah diterap

	Nasional berbasis NIK	kan							
6	Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) %	99,89	99,90	99,91	99,92	99,93	99,94	99,95	99,95
7	Cakupan penerbitan akta kelahiran	64	66	68	70	72	74	76	76

Berdasarkan tabel diatas, dari 7 (tujuh) indikator kinerja daerah yang dirumuskan pada RPJMD Kota Bukittinggi thun 2021-2026, 4 indikator kinerja daerah menuntut untuk peningkatan persentase capaian setiap tahunnya, sementara 3 indikator lainnya menuntut untuk mempertahankan prestasi yang sudah diraih pada awal tahun Renstra dan RPJMD.

## BAB VIII PENUTUP

Sebagai bagian terpenting dari dokumen perencanaan yang harus dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis merupakan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Bukittinggi tahun 2021-2026. Rencana Strategis mengacu kepada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi tahun 2021-2026 yang dijadikan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja setiap tahunnya. Rencana Strategis ini disusun secara sistematis dan disesuaikan dengan kebijakan politis yaitu dengan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026 memberikan arah dan pedoman bagi pelaku pembangunan dalam pelaksanaan proses pembangunan daerah Kota Bukittinggi, harus benar-benar dipedomani sehingga tujuan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bukittinggi yang telah ditetapkan dapat diwujudkan.

WALIKOTA BUKITTINGGI



ERMAN SAFAR