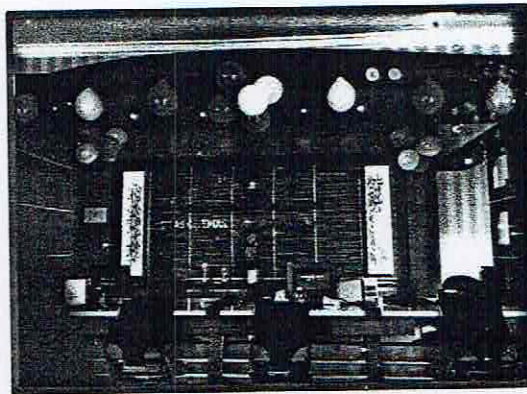




PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018 - 2023



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SAWAHLUNTO**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018 - 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto telah dapat disusun dengan baik dan tepat pada waktunya.

Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018 - 2023 disusun sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5 (Lima) tahun mendatang.

Ucapan terimakasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan serta berperan aktif dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018 - 2023 ini. Mudah-mudahan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018 - 2023 ini bisa memberikan manfaat yang baik bagi aparatur pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto.

Sawahlunto, Maret 2019



DAFTAR ISI

Hal

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. LATAR BELAKANG	1
	1.2. DASAR HUKUM PENYUSUNAN.....	2
	1.3. MAKSUD DAN TUJUAN	9
	1.4. SISTEMATIKA PENULISAN	9
BAB II	GAMBARAN UMUM DINAS	11
	2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR	11
	2.2. SUMBER DAYA	26
	2.3. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN	40
BAB III	PERMASAJAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	44
	3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	44
	3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH... ..	45
	3.3. TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN.....	48
	3.4. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS.....	54
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	55
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	56
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	58
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	67
BAB VIII	PENUTUP	68
LAMPIRAN		



DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1.1 : Komposisi Pegawai Disdukcapil Menurut Gender dan Golongan	27
Tabel 1.2 : Jumlah Pegawai Disdukcapil Menurut Gender dan Latar Belakang Pendidikan	27
Tabel T.C-23 : Pencapaian Kinerja Pelayanan Disdukcapil Kota sawahlunto Periode 2013 - 2018	31
Tabel 2.1 : Inovasi Disdukcapil Tahun 2017	37
Tabel 2.2 : Inovasi Disdukcapil Tahun 2018	38
Tabel T.C-24 : Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Disdukcapil Kota Sawahlunto Tahun 2013 - 2018	39
Tabel 2.3. : Analisa Swot	43
Tabel T.C-25 : Tujuan dan Sasaran.	55
Tabel T.C-26 : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	57
Tabel T.C-27 : Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Indikatif Disdukcapil Kota Sawahlunto	59
Tabel T.C-27.a : Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Belanja Rutin Mengikat Disdukcapil Kota Sawahlunto	63
Tabel T.C-28 : Indikator Kinerja yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	67



DAFTAR LAMPIRAN

- 1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto.
- 2 Peta Jabatan



**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sawahlunto Tahun 2018 – 2023. Dalam rencana strategis ini dirumuskan Tujuan, dan Rencana Kerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang didasarkan pada analisis faktor internal dan eksternal.

RPJMD Kota Sawahlunto tahun 2018 - 2023 telah menetapkan bahwa Visi Pemerintah Kota Sawahlunto 5 Tahun kedepan adalah “Dengan Kebersamaan Kita Wujudkan Sawahlunto Sebagai Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, Berkeadilan dan Sejahtera”.

Dalam mendukung visi tersebut dan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta peningkatan intensitas kualitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan serta untuk menciptakan inovasi dalam pemanfaatan data kependudukan oleh instansi lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi tersebut.

Agar kinerja pelaksanaan kegiatan periode 5 tahun kedepan



meningkat dan benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, maka pimpinan bersama seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun Rencana strategis sebagai bagian dari upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi kepala daerah saat ini.

Dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai pada Tahun 2023, penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2023.

1.2. LANDASAN HUKUM

Peraturan Perundang-undangan yang merupakan landasan hukum penyusunan Renstra SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok;



2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4700);



8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto Sijunjung dan Kabupaten Darah Tingkat II



Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664); Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);



18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 57);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
22. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional, diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2013;
24. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;



26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan serta Kartu Tanda Penduduk Elektronik;



33. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Rpvinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032;
34. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021;
35. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sawahlunto Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2012 Nomor 8);
36. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 21);
37. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
38. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);



39. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
40. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto ini dimaksudkan untuk memberi arah yang jelas dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat kedepan, dengan target layanan yang secara jelas dan terukur sebagai penjabaran dari misi dan visi Pemerintah Daerah.

Sedangkan tujuannya adalah memberikan pedoman dalam menyusun program dan kegiatan selama 5 tahun dalam rangka pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Sawahlunto yang telah ditetapkan.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN.

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Sawahlunto ini adalah 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 Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah.
- 2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah
- 3.3. Telaahan Rencana Strategis Kementerian
- 3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN dan SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.

- 4.1. Tujuan dan Sasaran
- 4.2. Strategi dan Kebijakan

BAB V. INDIKASI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS SERTA PENDANAAN.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

- 6.1. Indikator Kinerja
- 6.2. Pengendalian dan Evaluasi



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR



Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta adanya peningkatan kebutuhan daerah, maka pada tahun 2016 Pemerintah Kota Sawahlunto melakukan pembaharuan dan penyesuaian terhadap

organisasi perangkat daerah, termasuk diantaranya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto melalui Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sedangkan penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerjanya melalui Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto.

Berdasarkan Peraturan dimaksud, tugas pokok yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto adalah melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat Kota Sawahlunto.

Adapun fungsi yang dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto adalah sebagai berikut :



1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Sawahlunto sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto berkedudukan sebagai Dinas Kota Sawahlunto setingkat Eselon II yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya berkoordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan bertanggungjawab secara langsung kepada Walikota Sawahlunto melalui Sekretaris Daerah.

Dengan peraturan tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto terdiri dari 1 jabatan eselon II, 3 jabatan eselon III dan 6 jabatan eselon IV.

Secara rinci, berikut susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Sawahlunto berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.



2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil.
- d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan.
 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Adapun penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat struktural yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok mengendalikan dan mengkoordinir pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Pengendalian Penyusunan program dan anggaran.
 - b. Pengendalian Pengelolaan keuangan.
 - c. Pengendalian Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah dan Negara.



- d. Pengendalian Pengelolaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara.
- e. Pengendalian Penyusunan perencanaan.
- f. Pengendalian Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pengkoordiniran pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- h. Pengkoordiniran pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- i. Pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- j. Pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan kerja sama pelayanan administrasi kependudukan.
- k. Pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- l. Pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- m. Pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- n. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan.
- o. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan.



- p. Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengkoordinir pemberian layanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, pelaporan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran.
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - c. Pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah dan Negara.
 - d. Pengkoordinasian pengelolaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara.
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan.



- f. Pengoordinasian penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala sekretariat dan Dinas kepada pimpinan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- (1) Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah dan Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengurusan persuratan.
 - b. pengurusan tata usaha.
 - c. pengurusan kearsipan.
 - d. pengurusan administrasi Aparatur Sipil Negara.
 - e. pengurusan Perlengkapan.
 - f. pengurusan Rumah Tangga.
 - g. penataan Barang milik daerah dan Negara.
 - h. penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



B. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
 - c. Pengumpulan data, penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berlaka dinas.
 - d. Pengelolaan Keuangan.
 - e. Penatausahaan Keuangan.
 - f. Pengolahan Akuntansi.
 - g. Pelaksanaan Verifikasi.
 - h. Pelaksanaan pembukuan.
 - i. Penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan.
 - j. Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan.



- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordiniran penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 - b. Pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 - c. Pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
 - e. Pengoordinasian penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.



- f. Pengoordinasian pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- h. Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala Bidang kepada pimpinan.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.



- b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- e. Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKSI PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi Kelahiran dan Kematian, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak (Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak) serta Perubahan Status Kewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas,



Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
- b. Penyiapan rumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
- e. Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan



kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pengoordinasian 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.
- f. Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala bidang kepada pimpinan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokokpenyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan,



mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- b. Penyiapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- e. Pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi



dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- f. Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, kordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Penyiapan rumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.



- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta kerja sama administrasi kependudukan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Penyiapan bahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Penyiapan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 SUMBER DAYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

2.2.1 Kepegawaian

Berdasarkan golongan dan gender pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dikelompokkan sebagai berikut :



Tabel 1.1.

Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Menurut Gender dan golongan

No.	Uraian	Keadaan per 1 Januari 2018			Keadaan per 31 Desember 2018		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	Golongan IV	3	3	6	3	3	6
2	Golongan III	2	8	10	3	8	11
3	Golongan II	3	6	9	3	5	8
4	Golongan I	0	0	0	0	0	0
5	Honor Kadis	1	9	10	2	6	8
6	Kontrak Daerah	3	5	8	3	4	7
7	Sukarela	0	0	0	0	0	0
JUMLAH		12	31	43	14	26	40

Berdasarkan latar belakang pendidikan dan gender pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai
Menurut Gender dan Latar Belakang Pendidikan

No.	Uraian	Keadaan per 1 Januari 2018			Keadaan per 31 Desember 2018		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	S3	0	0	0	0	0	0
2	S2	1	4	5	1	4	5
3	S1	4	13	17	5	10	15
4	D IV	0	0	0	0	0	0
5	D III	0	1	1	0	1	1
6	D I	0	1	1	0	0	0
7	SLTA	7	10	17	7	10	17
8	SLTP	0	1	1	1	1	2
9	SD	0	1	1	0	0	0
JUMLAH		12	31	43	14	26	40

Dengan Komposisi Jumlah Pegawai tersebut Dinas Kependudukan



dan Pencatatan Sipil masih membutuhkan tambahan personil terutama di bidang pelayanan dan sekretariat dengan basic pendidikan S1/DIII Akutansi, S1/DIII Jaringan Komputer, dan tenaga Arsiparis. Secara detail dapat di lihat pada Peta Kebutuhan Jabatan. (terlampir).

2.2.2 Perlengkapan

a. Mobilitas

Sebagai sebuah dinas, maka aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto didukung oleh mobilitas berupa kendaraan roda 4 dan roda 2. Untuk kendaraan roda 4 fasilitas yang ada belum cukup, karena masih ada pejabat eselon III yang belum difasilitasi kendaraan roda empat yaitu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, hal ini darenakan kendaraan operasional Roda Empat bidang ini dilelang pada tahun 2018.

Untuk pelaksanaan pelayanan keliling ke desa/kelurahan saat ini ditunjang dengan sebuah minibus sebagai kendaraan operasional pelayanan keliling, kendaraan untuk pelayanan keliling ini belum dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang untuk perekaman biometrik dan pencetakan KTP.

Bagi pejabat eselon IV yang berjumlah 6 (enam) subag/seksi telah difisailtasi kendraaan roda dua, begitupun untuk caraka dan sopir kepala dinas.

b. Peralatan kantor

Dibandingkan dengan beban kerja, maka fasilitas peralatan



kantor seperti personal computer, printer, mesin tik, dan sebagainya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto, masih perlu dilaksanakan pengadaan kembali, terutama peralatan untuk pelayanan KTP-el yang diserahkan oleh Kementerian Dalam Negeri RI c.q. Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil banyak yang sudah tidak layak pakai lagi.

c. Mebeleur

Pada saat ini meubeleur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto sudah cukup memadai, termasuk di ruangan pelayanan yang telah ditata dengan baik dan cukup nyaman bagi pengunjung dan masyarakat yang melakukan pengurusan administrasi pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

d. Sarana Informasi dan komunikasi

Sebagai institusi pelayanan langsung masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto, telah membuat berbagai sarana informasi untuk masyarakat yang akan dilayani, seperti baliho, leaflet dan website yang berisi berbagai informasi persyaratan, tata cara dan jenis pelayanan serta pendaftaran secara on line (nomor antrian on line).

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto sampai dengan Tahun 2018, berdasarkan pada hasil pengukuran, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, yang



mencakup penetapan kinerja sampai dengan tahun 2018, dan pengukuran pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator

kinerja sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis 2013 – 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja 2013-2018 sesuai dengan sasaran dan target yang telah ditetapkan pada rencana strategis 2013 -2018 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto Periode 2013 - 2018

No.	Indikator	Target NSPK	TARGET IKK Akhir Renstra	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke					
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	n/a	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Indeks Kepuasan Masyarakat		80%		n/a	n/a	n/a	n/a	76%	80%	n/a	n/a	n/a	87.37%	88.13%	n/a	n/a	n/a	109.21%	110.16%
2	Persentase Wajib KTP yang memiliki KTP		98%		95%	97%	95%	97%	98%	98%	95.82 %	84.67%	98.56%	96.52%	99.50%	95.82%	87.29%	103.74%	99.51%	101.53%
3	Persentase Penduduk 0 - 18 Tahun Yang memiliki Akta Kelahiran		95%		80%	90%	86%	85%	95%	95%	69.72%	77.75%	87.23%	94.73%	96.42%	87.15%	86.39%	101.43%	111.45%	101.49%
4	Persentase akta kematian yang diterbitkan		75%		40%	5%	45%	65%	75%	75%	4.55%	22.70%	86.38%	100%	100.00%	11.38%	454%	191.95%	153.85%	133.33%
5	Jumlah OPD yang menandatangani PKS		5		n/a	n/a	n/a	n/a	5	5	n/a	n/a	n/a	5	20	n/a	n/a	n/a	100.00%	400.00%

Dari tabel tersebut diatas capaian indikator kinerja sasaran selama periode renstra 2013 - 2018 mengalami peningkatan setiap tahunnya. Berikut capaian masing-masing indikator :



Capaian Kinerja

- Indikator sasaran kinerja "Indeks Kepuasan Masyarakat" baru mulai dilaksanakan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto tahun 2017 dan tahun 2018, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ke Dua Perubahan Kedua Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto tanggal 17 Mei 2017.

Pada tahun 2017 dari target IKM yang ditetapkan sebesar 76% terealisasi sebesar 87.37%, sedangkan pada tahun 2018 dari target sebesar 80% terealisasi sebesar 88.13%.

- Indikator sasaran kinerja Persentase Wajib KTP yang memiliki KTP. Indikator Persentase Penduduk 0 - 18 Tahun Yang memiliki Akta Kelahiran, dan Persentase akta kematian yang diterbitkan pada tahun pertama dan ke Dua periode Renstra 2013-2018, target yang telah ditetapkan belum tercapai, hal ini dikarenakan pada tahun-tahun tersebut data yang digunakan adalah data layanan belum data bersih dari dirjen Dukcapil, penghitungan kepemilikan KTP el dan KTP sementara, kepemilikan akta kelahiran dan jumlah Akta kematian yang diterbitkan masih secara manual belum menggunakan aplikasi SIAK.

Mulai Tahun 2016 data kepemilikan KTP el, kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian yang diterbitkan sudah menggunakan



aplikasi SIAK, dan data yang digunakan adalah data yang sudah dibersihkan (DKB) oleh dirjen Dukcapil.

- Indikator Jumlah OPD yang menandatangani PKS baru mulai dilaksanakan pada tahun 2017 dan 2018, hal ini dikarenakan dengan adanya perubahan paradigma bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak hanya sebatas melayani masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan saja, tetapi juga harus menyajikan data-data kependudukan yang valid dan akurat sehingga data-data tersebut dapat digunakan oleh instansi-instansi terkait, dengan langsung mengakses ke Aplikasi SIAK sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing instansi tersebut.

Hak akses akan diberikan oleh Dirjen Dukcapil jika sudah ada penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto dengan Instansi terkait dengan didukung oleh sarana dan prasarana penunjang agar terlaksananya penggunaan Hak Akses tersebut.

Saat ini di Kota Sawahlunto sudah seluruh OPD (25 OPD) yang sudah menandatangani PKS dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto, untuk pemanfaatan data secara online oleh OPD terkait belum bisa dilaksanakan karena belum didukung oleh sarana dan prasarana penunjang pada masing-masing OPD tersebut.

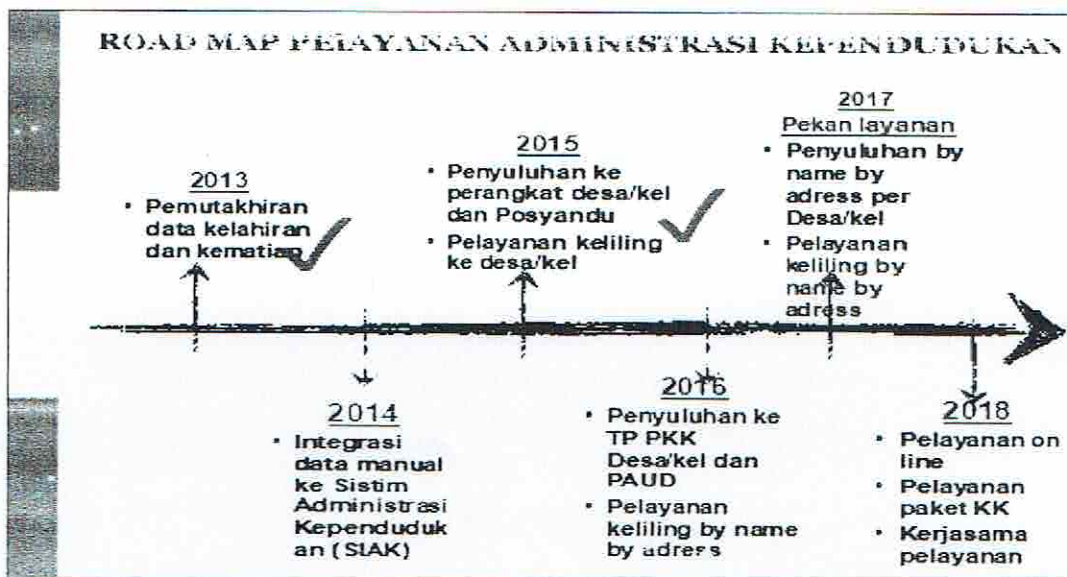
Faktor-Faktor yang mempengaruhi :

❖ Keberhasilan

Dalam upaya mencapai target kinerja sasaran yang telah

ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto melaksanakan penyusunan roadmap, penataan ruangan, peningkatan sumber daya manusia, dan inovasi-inovasi dalam pelayanan.

- Roadmap Pelayanan Administrasi Kependudukan



Roadmap ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan pelayanan Administrasi kependudukan selama 5 tahun, mengacu kepada roadmap ini maka dapat disinkronkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama lima tahun dan rencana aksi dalam pelaksanaan roadmap tersebut.

- Penataan Ruang Pelayanan dan Ruang Arsip

Ruang Pelayanan

Pada tahun 2015 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto mengalokasikan dana untuk Rehab sedang/berat Gedung. Salah satu itemnya adalah rehab ruang pelayanan sehingga ruang pelayanan di kantor menjadi representatif dan nyaman bagi masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan.

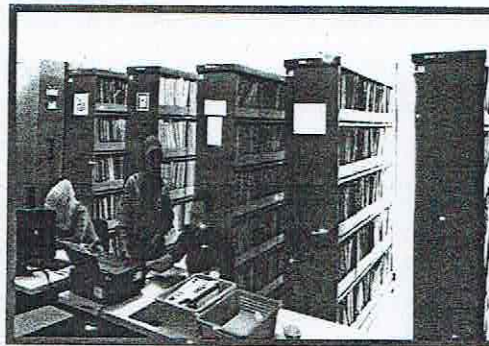


Ruang Pelayanan

Ruang Arsip

Disamping ruang pelayanan juga ruang arsip ditata dengan pengadaan lemari-lemari arsip khususnya lemari arsip untuk Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran, sehingga memudahkan petugas arsip mencari arsip-arsip yang dibutuhkan pada waktu pelaksanaan layanan.

Arsip-arsip KK ini disusun sesuai dengan desa/kelurahan dan abjad, satu kepala keluarga satu map, dan setiap kecamatan menggunakan warna map yang berbeda.



Ruang Arsip

- Peningkatan sumber daya manusia

Dalam upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto mengalokasikan dana melalui kegiatan peningkatan kapasitas Aparatur dan Rapat-rapat Konsultasi dan Koordinasi dalam dan Luar Daerah.



Mulai tahun 2014 seluruh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto secara bergiliran dikirim mengikuti bimtek/diklat sesuai dengan tugas dan fungsinya, sampai dengan tahun 2018 seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto sudah mengikuti diklat/bimtek, baik menggunakan dana alokasi umum maupun menggunakan dana tugas pembantuan yang diterima dari Ditjen Dukcapil pada tahun 2014 s.d tahun 2016 serta dana alokasi khusus non fisik yang diterima mulai tahun 2017 sampai dengan sekarang.

- Inovasi-inovasi dalam pelayanan.

Inovasi-inovasi dilakukan dalam upaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam renstra 2013 - 2018 dan Dirjen Dukjapil Kemendagri. Berikut inovasi-inovasi yang telah dilaksanakan selama tahun 2017 dan tahun 2018 :

Tabel 2.1.

Inovasi - inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Sawahlunto Tahun 2017

No.	Inovasi
1	Yanling ke desa/kelurahan by name by addres
2	Pelayanan Jemput Bola (Yanjebol) Ke klinik Bersalin
3	Pelayanan Antar Ke Desa/Kelurahan KK dan Akta yang sudah Dicetak
4	perekaman ke sekolah-sekolah
5	Three in One (KK, Akta dan KIA)
6	Jemput Bola Ke Sekolah-sekolah Dasar bahan-bahan untuk Pembuatan KIA (Pas Foto) dan Penyerahan KIA yg sudah dicetak.



Tabel 2.2.
Inovasi - inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Sawahlunto Tahun 2018

No.	Inovasi
1	Kerjasama dengan Ketua RT dan Pengelola Makam dalam Pengurusan Akta Kematian
2	Weekend Servis
3	Layanan PATAS (Paket Tuntas)
4	Kerjasama dengan PT. Pos Indonesia dalam pengiriman dokumen kependudukan
5	Pembuatan aplikasi sistem antrian Online dan Website disdukcapil

- Penghargaan

- Pada tahun 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto mendapatkan penghargaan pencapaian perekaman KTP el melebihi target nasional oleh Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.
- Pada tahun 2017 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto mendapatkan penghargaan Pencapaian Kepemilikan Akta Kelahiran 0 - 18 tahun melebihi target nasional oleh Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.
- Pada tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto mendapatkan penghargaan sebagai Inovasi Pelayanan Terbaik untuk kategori kota tingkat Propinsi Sumatera Barat yang diselenggarakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Dukcapil Propinsi Sumatera Barat.

❖ Kegagalan

Pada tahun pertama dan ke dua periode renstra 2013 - 2018 pencapaian realiasi untuk indikator sasaran kineja kepemilikan KTP el



dan Akta Kelahiran penduduk 0 - 18 tahun tidak tercapai dikarenakan :

- Data yang digunakan masih data manual belum data yang bersumber dari aplikasi SIAK,
- Keterbatasan SDM (kualitatif).
- Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependuduk yang benar sesuai dengan dokumen-dokumen pendukung yang lain.



Tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto

Tahun 2013 - 2018

Uraian	Anggaran pada tahun ke -					Realisasi Anggaran pada tahun ke						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
2		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	16	17	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	636,720,000	494,730,500	582,712,500	650,474,550	764,756,947	570,303,125	409,085,145	539,258,108	589,126,546	696,549,534	89.57%	82.69%	92.54%	90.57%	88.76%	23.25	22.14	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	473,800,000	739,032,500	332,334,750	628,411,100	164,602,300	367,070,000	637,191,444	284,985,098	589,494,381	164,718,976	77.47%	86.22%	79.73%	93.81%	84.64%	-58.93	(55.13)	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	75,000,000	103,000,000	81,000,000	88,070,000	40,188,800	60,000,000	83,463,100	77,286,250	78,323,320	40,188,800	80.00%	81.03%	95.42%	88.93%	100.00%	-46.41	(33.02)	
Program Penataan Administrasi Kependudukan	540,000,000	233,377,750	313,708,675	758,444,000	901,314,395	349,356,100	223,473,230	298,127,762	701,597,705	815,761,920	64.70%	95.76%	95.03%	92.50%	90.51%	66.91	133.50	
Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil	200,675,000	101,300,500	114,326,000	56,040,000	128,745,000	87,268,000	96,371,400	97,265,175	54,730,975	123,479,630	43.49%	95.13%	85.08%	97.66%	95.91%	-35.64	41.49	
Penguatan Kelembagaan	0	0	0	0	56,840,000	0	0	0	0	52,212,050	0	0	0	0	91.86%	0.00	0.00	



Pada Tabel T-C.24 dapat kita lihat bahwa rata - rata pertumbuhan anggaran dari tahun ke 1 sampai ke 5 mengalami penurunan pada beberapa program, yaitu program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebesar 58,93%, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur sebesar 46,41% dan Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil sebesar 35,84%. Rata-rata pertumbuhan anggaran selama 5 tahun sebesar 4.47 %, sedangkan rata-rata pertumbuhan realisasi selama 5 tahun sebesar 5.60%.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Keberhasilan pengembangan penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan akan dipengaruhi oleh berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi faktor- faktor tersebut, baik internal maupun eksternal yang dapat menunjang atau menghambat keberhasilan sehingga dapat dirumuskan strategi dan kebijakan yang tepat. Dengan menggunakan pendekatan Analisis SWOT, faktor internal dan eksternal yang merupakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan diidentifikasi sebagai berikut :

2.4.1. Faktor Internal

- ❖ Faktor Kekuatan (strengths)
 - a. Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi (kewenangan) yang jelas;
 - b. Tersedianya UU tentang Administrasi Kependudukan;



- c. Ketersediaan anggaran untuk urusan kependudukan dari APBD;
- d. Adanya komitmen Pimpinan & staf untuk diterapkannya pelayanan prima;
- e. Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai.

❖ **Faktor Kelemahan (weakness),**

- a. Masih terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM
- b. Budaya kerja melayani yang masih lemah;
- c. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi;
- d. Pengelolaan data kependudukan (berkas-berkas penerbitan akta, berkas penerbitan KTP dan KK) belum diolah optimal dengan SIAK, sehingga menyulitkan untuk pelayanan prima dan penyajian data;
- e. Keterbatasan sarana kerja seperti kendaraan operasional dan peralatan untuk pelayanan keliling;
- f. SOP yang belum disempurnakan;

2.4.2. Faktor eksternal :

❖ **Faktor Peluang (opportunities)**

- a. Adanya dukungan anggaran dari pusat DAK Non Fisik Adminduk (APBN);
- b. Adanya regulasi untuk pengurusan administrasi kependudukan peran birokrasi dari Stelsel Pasif menjadi Stelsel Aktif;
- c. Adanya perkembangan teknologi IT,
- d. Adanya tuntutan penyajian data kependudukan terkini (up date).



- ❖ Faktor Ancaman/Tantangan (threats)
 - a. Rendahnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan;
 - b. Kurang koordinasi antara Dinas dengan OPD/instansi lain dan Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - c. Belum optimalnya penggunaan call center atau fasilitas untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau lembaga pengguna data, NIK dan KTP elektronik.
 - d. Belum adanya peralatan penunjang pada OPD pengguna data kependudukan, sehingga pemanfaatan data kependudukan belum dapat diakses secara on line oleh OPD terkait.

Dari identifikasi faktor - faktor internal dan eksternal tersebut, maka dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT, dapat dirumuskan Strategi/kebijakan yang perlu dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menghadapi Tantangan dan Peluang untuk pengembangan Pelayanan OPD, yaitu sebagai berikut :



Tabel 2.3.
Formulasi Strategi SWOT

<p>FAKTOR INTERNAL</p> <p>FAKTOR EKSTERNAL</p>	<p>STRENGTH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi (kewenangan) yang jelas; 2. Tersedianya UU tentang Administrasi Kependudukan; 3. ketersediaan anggaran untuk urusan kependudukan dari APBD; 4. Adanya komitmen Pimpinan & staf untuk diterapkannya pelayanan prima; 5. Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai 	<p>WEAKNESS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM, 2. Budaya kerja yang masih lemah; 3. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi; 4. Pengelolaan data kependudukan belum diolah optimal dengan SIAK, 5. Keterbatasan sarana kerja untuk pelayanan keliling; 6. SOP yang belum disempurnakan;
<p>OPPORTUNITIES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dukungan anggaran dari pusat (APBN); 2. Adanya regulasi untuk pengurusan administrasi kependudukan 3. Peran birokrasi dari Stelsel Pasif menjadi Stelsel Aktif; 4. Adanya perkembangan teknologi IT, 5. Adanya tuntutan penyajian data kependudukan terkini (up date). 	<p>STRATEGI : SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kinerja pelayanan secara aktif, 2. Meningkatkan koordinasi dengan Desa/Kel. 3. Memanfaatkan perkembangan teknologi IT 	<p>STRATEGI : WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi dan budaya kerja dengan pelatihan/pembinaan; 2. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan perkembangan teknologi IT yang ada
<p>THREATS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendahnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan; 2. Kurang koordinasi antara Dinas dengan OPD lain dan Pemerintah Desa/Kel. 3. Belum optimalnya penggunaan call center untuk menerima pengaduan dan masyarakat 4. Belum adanya peralatan penunjang pada OPD pengguna data kependudukan, sehingga pemanfaatan data kependudukan belum dapat diakses secara on line oleh OPD terkait 	<p>STRATEGI : ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan; 2. Meningkatkan koord. dan kerjasama dengan OPD terkait 	<p>STRATEGI : WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan dan mengoptimalkan SDM yang ada dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan; 2. Meningkatkan peran serta masyarakat, Pem. Desa/Kel dan instansi terkait dalam penyusunan data kependudukan dan validasi data penduduk



BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ada beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Peraturan Perundang-Undangan belum dipahami secara menyeluruh baik oleh aparatur pelayanan maupun oleh masyarakat.
2. Belum optimalnya pemanfaatan SIAK dalam menyajikan data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Belum dinamisnya data kependudukan dan pencatatan sipil
4. Belum semua masyarakat menyadari pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
5. Kurang lancarnya koordinasi dengan Instansi terkait, seperti dinas kesehatan dan/ atau RSUD, kementerian agama atau KUA, pengadilan agama, pengadilan negeri, gereja dan pemerintahan desa/kelurahan.
6. Kecamatan tidak memiliki alat rekam dan cetak KTP elektronik secara memadai sehingga seluruh rekam dan cetak KTP masih dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto.
7. Belum semua masyarakat memahami dan menyadari akan pentingnya konsistensi data diri dalam setiap pengurusan dokumen kependudukan.
8. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk melakukan penyesuaian



atau perubahan data terutama mengenai pendidikan terakhir, status perkawinan, pekerjaan.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi Pemerintah Kota Sawahlunto tahun 2020 adalah ***“Sawahlunto Tahun 2020 menjadi Kota Wisata Tambang Yang Berbudaya”*** sedangkan Visi Pemerintah Kota Sawahlunto untuk periode lima tahun 2018-2023 yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) Kota Sawahlunto adalah ***“Dengan Kebersamaan Kita Wujudkan Sawahlunto Sebagai Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, Berkeadilan dan Sejahtera”***.

Dengan misi yang diemban yaitu :

1. Menciptakan kehidupan beragama dan budaya yang semakin baik.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis ekonomi kreatif serta mengadakan pelatihan melalui BLK.
3. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing (dengan memberikan beasiswa atau Kartu Indonesia Pintar).
4. Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih, dan inovatif
5. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu dengan memberikan jaminan kesehatan untuk seluruh masyarakat.
6. Mengembangkan potensi wisata secara serius dan berkelanjutan.
7. Tersedianya infrastruktur publik yang merata dan memadai.



8. Penanganan khusus terhadap kelompok marginal seperti lansia, penyandang disabilitas, gangguan jiwa dan kelompok marginal lainnya.
9. Mewujudkan kota berbasis Smart City dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan daya tarik investor.

Memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sawahlunto Tahun 2018 – 2023, maka misi yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto adalah misi ke Empat yaitu **“Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih, dan inovatif “** .

Dengan tujuan Pembangunan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif, Untuk mewujudkan sasaran tersebut di atas, strategi yang diperlukan menurut RPJMD tersebut adalah : “Peningkatan kualitas dan Moral Sumber Daya Aparatur dengan Konsep Pemerintah yang Melayani bukan Dilayani”. Kondisi inilah yang sangat diperlukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto sebagai institusi pelayanan langsung pada masyarakat.

Seperti dijelaskan diatas, bahwa misi kepala daerah yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto adalah misi ke Empat yaitu menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih, dan inovatif “ .

Tujuan yang ingin dicapai dari misi ini adalah untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat, dengan sasaran yang diharapkan adalah meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ada dan terwujudnya administrasi kependudukan yang baik.



Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka arah kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Kota Sawahlunto dalam menjalankan strategi tersebut diantaranya :

- a. Memperkuat kelembagaan dan manajemen pelayanan yang terintegrasi dengan pemanfaatan teknologi informasi.
- b. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur dalam upaya peningkatan pelayanan, kompetensi dan perubahan mentalitas/budaya melayani, serta mempercepat penerapan standar pelayanan.
- c. Meningkatkan kualitas ASN yang bersih dan inovatif.
- d. Peningkatan Kualitas SDM perencana ditingkat kota, perangkat daerah dan desa.
- e. Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi berbasis teknologi informasi yang terintegrasi.
- f. Peningkatan partisipasi dan keterlibatan masyarakat dalam proses perencanaan, dengan jaminan keterbukaan informasi hasil perencanaan.
- g. Memperbaiki sistem dan manajemen informasi keuangan daerah.
- h. Membangun mengembangkan sistem pengukuran kinerja aparatur yang dapat dinilai dan diawasi secara mudah dan akurat berbasis teknologi informasi.
- i. Meningkatkan komitmen daerah dalam pencapaian kinerja dan pengendalian internal pemerintah.
- j. Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi dan keahliannya.
- k. Meningkatkan koordinasi antar pemerintah daerah dan DPRD.
- l. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam penegakan perda.
- m. Meningkatkan kualitas pelayanan pada pemerintahan terdepan.



- n. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
- o. Mendorong peningkatan kapasitas pengelolaan BUMD.

3.3. TELAAHAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN

Tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat nasional berada pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Sehubungan dengan hal tersebut, maka seluruh kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto tidak terlepas dari kebijakan, program dan kegiatan prioritas tingkat nasional.

Ditingkat kementerian dalam negeri, bidang kependudukan dan pencatatan sipil menjadi program prioritas diantaranya pada prioritas ke-3 yaitu Penataan Administrasi Kependudukan (P3) yang seluruh kegiatannya berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil, prioritas ke-12 yaitu Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri (P12) dan prioritas ke-13 yaitu Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kementerian Dalam Negeri (P13).

Kegiatan yang dilaksanakan pada program prioritas ke-3 adalah:

1. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
3. Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil;
4. Pengelolaan Informasi Kependudukan;
5. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu;
6. Penataan pengembangan Kebijakan Kependudukan; serta
7. Penyerasian Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan.



Pada program prioritas ke-12, salah satu kegiatan yang berkaitan dengan kependudukan adalah kegiatan ke-3 yaitu penelitian dan pengembangan bidang Pemerintahan Umum dan Kependudukan.

Sementara itu, pada program prioritas ke-13 terdapat kegiatan pendidikan dan pelatihan manajemen pembangunan kependudukan dan keuangan daerah.

Dalam Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015-2019 yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-944 DUKCAPIL TAHUN 2015 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2015-2019, ditetapkan visi "Terwujudnya database kependudukan nasional yang akurat sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan dalam rangka memberikan perlindungan kepada masyarakat, peningkatan pelayanan publik dan mendukung penegakkan hukum dan demokrasi". Makna dari visi itu adalah :

a. Database kependudukan nasional yang akurat

Bahwa pelayanan administrasi kependudukan kabupaten/kota sebagai dasar terwujudnya database kependudukan nasional berjalan dengan benar, sehingga diperoleh data kependudukan yang akurat dan dengan cepat secara online terhubung dengan database kependudukan nasional.

b. Penerbitan dokumen kependudukan

Bahwa pemerintah harus menerbitkan dokumen kependudukan baik dokumen pendaftaran penduduk maupun dokumen pencatatan sipil



sebagai identitas diri dari penduduk.

c. Perlindungan kepada masyarakat

Bahwa dokumen kependudukan adalah wujud pemerintah memberikan perlindungan kepada masyarakat.

d. Peningkatan pelayanan publik

Bahwa database kependudukan digunakan sebagai informasi dan sebagai dasar untuk penerbitan dokumen kependudukan lainnya.

e. Penegakan hukum dan demokrasi

Bahwa data kependudukan nasional memiliki peran strategis dalam upaya mendukung penegakan hukum serta mendukung pemilu dan pilkada sebagai penjabaran tegaknya demokrasi.

Untuk mewujudkan visi dimaksud, dirumuskan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dengan memperkuat sumber daya manusia di bidang administrasi kependudukan.
2. Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan administrasi kependudukan yang baik, bersih dan efektif dalam pelayanan kepada masyarakat.
3. Mewujudkan perlindungan dan rasa aman kepada setiap penduduk dengan memiliki dokumen kependudukan.
4. Menjadikan data kependudukan menjadi dasar penerbitan dokumen kependudukan lainnya, pelayanan publik dan pembangunan nasional.
5. Meningkatkan pemanfaatan NIK, database kependudukan nasional, KTP elektronik dan akta pencatatan sipil kepada kementerian/lembaga.



Tujuan yang hendak dicapai dari misi itu adalah ;

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Meningkatkan kualitas database kependudukan nasional yang akurat.
3. Meningkatkan sumber daya manusia di bidang administrasi kependudukan.
4. Meningkatkan pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP elektronik oleh lembaga pengguna.
5. Mewujudkan perlindungan dan rasa aman pada masyarakat dengan memiliki dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
6. Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan meningkatkan kualitas aparatur kependudukan dan pencatatan sipil daerah.
7. Mewujudkan galeri kependudukan sebagai sarana informasi dan pendidikan administrasi kependudukan.

Untuk mendukung tujuan strategis, ditetapkan sasaran strategis sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di semua kabupaten/kota.
2. Tersedianya database kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
3. Meningkatnya sumber daya manusia di bidang administrasi kependudukan baik pusat maupun daerah.
4. Meningkatnya pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP



elektronik oleh lembaga pengguna pusat.

5. Terwujudnya perlindungan dan rasa aman kepada masyarakat dengan memiliki dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
6. Terwujudnya tata kelola penyalenggaraan administrasi kependudukan di daerah.
7. Terwujudnya galeri kependudukan sebagai sarana informasi dan pendidikan administrasi kependudukan.

Arah kebijakan dan strategi di Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 khususnya yang terkait dengan kependudukan dan pencatatan sipil adalah :

1. Mempercepat penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di daerah, melalui strategi :
 - a. Percepatan penyelesaian dan fasilitasi penyusunan regulasi terkait SPM
 - b. Penerapan indikator utama SPM di daerah.
 - c. Penerapan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, mencakup 6 urusan wajib dasar, 18 urusan wajib non dasar dan 8 urusan pilihan.
2. Mendorong terwujudnya pelayanan publik yang baik di daerah, melalui strategi :
 - a. Penerapan kebijakan pelayanan publik di daerah
 - b. Penguatan kelembagaan PTSP di daerah
3. Meningkatkan kualitas dan kemanfaatan database kependudukan nasional melalui strategi ;



- a. Penyediaan database kependudukan secara akurat dan terpadu dalam pelayanan kepada masyarakat
 - b. Pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP elektronik secara nyata dalam pelayanan publik, termasuk penyediaan DP4 untuk mendukung penyelenggaraan pemilu/pemilukada serentak
 - c. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan
 - d. Peningkatan kualitas aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik dan melanjutkan reformasi birokrasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri melalui strategis sebagai berikut:
- a. Peningkatan akuntabilitas kinerja dan keuangan
 - b. Peningkatan kompetensi dan profesionalisme SDM aparatur
 - c. Penyediaan system informasi yang terintegrasi
 - d. Peningkatan kualitas pelayanan publik
 - e. Peningkatan kualitas kelitbang dalam perumusan kebijakan.

Program Strategis Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2015-2019 adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan 7 kegiatan strategis yaitu :

1. Pengembangan system administrasi kependudukan (SAK) terpadu.
2. Pengelolaan informasi kependudukan
3. Pembinaan administrasi pendaftaran penduduk
4. Pembinaan administrasi pencatatan sipil
5. Pembinaan aparatur kependudukan dan pencatatan sipil



6. Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
7. Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya.

Pada tahun 2019, ditargetkan 508 kabupaten/kota di Indonesia telah memiliki database kependudukan yang tersambung secara online dengan provinsi dan nasional dan semuanya berbasis NIK. Disamping itu, 514 kabupaten/kota juga telah mendapatkan bimtek, pendampingan dan sosialisasi pelaksanaan SIAK. Selanjutnya seluruh kementerian/lembaga diharapkan dapat mengakses database kependudukan berbasis NIK nasional sebagai dasar penerbitan dokumen dan informasi pelayanan publik di bidang masing-masing.

3.4. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Memperhatikan kondisi tersebut di atas, maka Isu-Isu Strategis dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Perlunya peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang didorong oleh adanya inovasi pelayanan publik.
2. Masih ada masyarakat yang belum menyadari pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan tepat pada waktunya.
3. Belum akurat dan dinamisnya data kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Masih adanya perbedaan data diri penduduk pada beberapa dokumen kependudukan.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Sawahlunto maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto menetapkan **tujuan** organisasinya yaitu : **“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat”**.

Untuk tercapainya tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto, **sasaran** pada Tahun 2018-2023 adalah:

1. Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan

Tujuan dan sasaran serta indikator kinerja sasaran yang ingin dicapai 5 (lima) tahun kedepan dapat dilihat pada tabel T-C.25 berikut :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil	88,25%	88,50%	89,00%	89,50%	90,00%
		Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Kependudukan sesuai dengan Prioritas	92,00%	96,25%	97,50%	100,00%	100,00%



BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, strategi dan kebijakan yang akan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto untuk 5 (lima) tahun kedepan dapat dilihat pada tabel T-C.26 berikut ini :



Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

: Dengan Kebersamaan Kita Wujudkan Sawahlunto sebagai Kota Wisata yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, Berkeadilan dan Sejahtera			
: Menghadirkan Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Inovatif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	1.1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kependudukan	1.1.1. Meningkatkan kompetensi dan budaya kerja dengan pelatihan/pembinaan;	Memberikan kesempatan kepada aparaturnya untuk mengikuti Rakor/bimtek/Diklat Teknis/study Tiru.
		1.1.2. Meningkatkan dan mengoptimalkan SDM yang ada dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan;	
		1.1.3. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan perkembangan teknologi IT yang ada	
		1.1.4. Meningkatkan kinerja pelayanan secara aktif,	
		1.1.5. Meningkatkan koordinasi dengan OPD dan Desa/Kel.	
	1.2. Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan	1.2.1. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan perkembangan teknologi IT yang ada	Pengadaan Peralatan untuk Pelayanan On line dan Pelayanan Keliling Menciptakan inovasi - inovasi Pelayanan Menyempurnakan Alur Pelayanan dan SOP yang berstandar ISO 9001 : 2015 1.1.4.1. Pelayanan Keliling ke desa/kelurahan 1.1.4.2. Pelayanan Jemput Bola ke Bidang Praktek Mandiri 1.1.4.3. Delivery Servis Cetak Antar Dokumen Kependudukan (DeSy CelAr) 1.1.5.1. Perekaman biometrik Ke sekolah-sekolah dan ke rumah-rumah penduduk 1.2.1.1. Meningkatkan validasi database kependudukan 1.2.1.2. Pengadaan Alat-Alat Penunjang SIAK 1.2.2.1. Meningkatkan kualitas penataan arsip dan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan 1.2.2.2. Meningkatkan sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Dokumen Kependudukan
		1.2.2. Memanfaatkan perkembangan teknologi IT	
		1.2.3. Meningkatkan peran serta masyarakat, Pem. Desa/Kel dan instansi terkait dalam penyusunan data kependudukan dan validasi data penduduk	
		1.2.4. Meningkatkan koord. dan kerjasama dengan OPD Terkait dalam hal pemanfaatan data	



BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN

Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut, rencana program, kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto Tahun 2018 - 2023 seperti Tabel T-C.27. dan rencana program, kegiatan, indikator kinerja belanja rutin mengikat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada Tabel T-C.27.a.

Tabel -C.27

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikator
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kota Sawahlunto

[illegible]

Universitas Kependidikan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018 - 2023

TUJUAN	DAFTARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TULANG, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	DEFINISI OPERASIONAL	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN				TARGET KINERJA PROGRAM DAN KEMANGKAPAN PENDANAAN												LOKASI						
						2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		KONTRIBUSI KINERJA PD APOR PERIODIK BERSAMA	JUDANG PERAKTOR LOKASI JAWAB							
						Realisasi	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target				Rp. (000)					
1	2	3	4	5	6	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	7.500	8.000 dok	8.000	8.000 dok	8.500	6.000 dok	6.500	20.000 dok	Bersahurto						
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30.000	80 pasutri	30.000	100 pasutri	30.000	120 pasutri	35.000	360 jiwa/lt	Bersahurto		
						94,7%	100%	151.230	8%	130.745	93,00%	121.190														Bersahurto		
						20.112	75%	21.856																		Bersahurto		
						389	75%	22.700																		Bersahurto		
								5.338 dok																		Bersahurto		
						48	48 org	38.190	48 org	38.190	48 org	38.190														Bersahurto		
						N/A	5.000 keping	48.000	5.000 keping	40.000	5.000 keping	40.000														Bersahurto		
							1 dok	96.840	100%	8.420	100%	60.000	100%	60.000	100%											Bersahurto		
						N/A	1 dok	56.840																		Bersahurto		
2	3	4	5	6	7	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	80.000	1 paket									Bersahurto				
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60.000	1 paket							Bersahurto		
3	4	5	6	7	8	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto				
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
4	5	6	7	8	9	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto				
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto
						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	412.600	98,00%	412.600	100%	445.000	100%	450.000	100%	450.000	100%	Bersahurto

HV 2107

1,408,715
1,238,271
1,023,211
1,112,211
1,031,211

1,408,715
1,238,271
1,023,211
1,112,211
1,031,211



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018 - 2023

TABEL. C-27.a

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA BELANJA RUTIN MENGIKAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO

KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN				TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-												KONDISI KINERJA PD AKHIR PERODE RENSTRA	BIDANG PEMANGUNG JAWAB	LOKASI
			2017		2018		1 (2019)		2 (2020)		3 (2021)		4 (2022)		5 (2023)						
			REALISASI	Rp. (000)	REALISASI	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET				
1	2	3	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pelayanan Adm Perkantoran terlaksana dengan baik (bulan)	100%	199,382	100%	733,009	12	799,303	12	817,061	12	863,263	12	952,449	12	1,027,592					
	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materi 6000 yang disediakan (bulan)	12 bulan	199,382	12 bulan	2,791	220		242		266		283		322						
		Jumlah materi 3000 yang disediakan (bulan)	100%	416,056	100%	89,579	400	3,360	440	4,335	484	4,834	532	5,323	586	5,856.34	100%				
		Jumlah pegawai yang dibayarkan jasanya (orang)	12 bulan	416,056	-	-	0		-		0		0		0						
	2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jml pemakaian jasa pos (bulan)	N/A	N/A	12 bulan	-	12 bulan		12		12		12		12						
		Jumlah tagihan listrik, air, telepon dan internet yang dibayar (bulan)	N/A	N/A	12 bulan	89,579	12	81,240	12	89,384	12	98,300	12	108,130	12	118,943	100%				
	3. Penyediaan jasa kebersihan kantor	bahan dan alat kebersihan yang disediakan (bulan)	N/A	N/A	12 bulan	7,437	12	6,000	12	6,600	12	7,260	12	7,986	12	8,784.60	100%				
	4. Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis yang dibeli (bulan)	55.81%	88,070	100%	38,927	12	30,000	12	30,000	12	31,500	12	33,075	12	34,729	100%				
	5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan, jilid dan fotocopy yang disediakan (bulan)	20 Org	88,070	95%	17,718	12	20,543	12	21,570	12	22,849	12	23,781	12	24,970.14	100%				
	6. Penyediaan komponen instalasi listrik	Jumlah komponen instalasi listrik yang dibeli (bulan)	N/A	N/A	95%	3,449	12	3,870	12	3,854	12	4,046	12	4,248	12	4,461	100%				
	7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jenis bahan bacaan dan peraturan Per UU yang disediakan (jenis)	98.26%	298,110	95.50%	2,930	3	2,500	3	2,625	3	5,300	3	5,565	3	5,843	100%				
	8. Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makan dan minum yang tersedia (bulan)	87.66%		98.00%	12,818	12	16,100	12	16,905	12	17,750	12	18,638	12	19,570	100%				
	9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti (bulan)	15 Org	80,740	98.00%	60,773	12	97,000	12	101,850	12	106,943	12	112,290	12	117,904	100%				



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018 - 2023

KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN				TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-										KONDISI KINERJA PD AKHIR PERODE RENSTRA	BIDANG PEMANG GUNG JAWAB	LOKASI				
			2017		2018		1 (2019)		2 (2020)		3 (2021)		4 (2022)		5 (2023)								
			REALISASI	Rp. (000)	REALISASI	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)				TARGET			
			SI																				
1	2	3	4	5	7	8	9	10	10	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	10. Penyediaan jasa pelayanan pegawai Non PNS	jumlah pegawai non pns yang dibayarkan jasanya (orang)	74 Kali	217,370	100%	289,175	17	322,270	17	354,487	17	389,947	17	428,941	17	471,838	100%	Sekretariat					
	11. Penatausahaan keuangan dan barang	jumlah pegawai yang dibayarkan jasanya (orang)	N/A	N/A	100%	145,100	12	153,600	12	161,280	12	169,344	12	177,811	12	186,702	100%	Sekretariat					
	12. Penyediaan dokumentasi dan dekorasi	jumlah spanduk yang disediakan (buah)	N/A	N/A	95%	18,182	15	23,030	15	24,182	15	25,381	15	26,660	15	27,993	100%	Sekretariat					
	II. Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Sarana dan Prasarana aparatur tersedia dengan baik (bulan)	N/A	N/A	12	125,071	12	205,120	12	1,179,778	12	831,331	12	789,881	12	593,762	12						
	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	jumlah printer yang dibeli (unit)	N/A	N/A	1	1,642	3		2	6,300	3	9,300	3	9,300	3	9,300	14	Sekretariat					
		jumlah printer KTP el yang dibeli (unit)	N/A	N/A	2	3,284	0		1		1		1		1		4						
		jumlah printer KIA yang dibeli (unit)	N/A	N/A	1	100	0		1		1		1		1		4						
		jumlah mesin sidik jari yang dibeli (unit)	98.26%	167,370	N/A	N/A	0		1	11,500	-		1	12,650	-		2						
		jumlah AC yang dibeli (unit)	87.66%		N/A	N/A	-		-	-	1	-	1	-	1	-	#VALUE!						
		jumlah lemari locker 4 D yang dibeli (unit)					-		6	12,618	-		-	-	-	-	6						
		jumlah filing kabinet yang dibeli (unit)	34	167,370	N/A	N/A			1	-	1	-	-	-	1	-	3						
		jumlah ups yang dibeli (unit)	N/A	N/A	4	2,016			1	1,650	1	1,815	1	1,987	1	2,196	4						
		jumlah mesin penghancur kertas yg dibeli (unit)	N/A	N/A	N/A	N/A			1	25,500	-		-	-	-	-	1						
		jumlah mesin ICM (tablet)	N/A	N/A	N/A	N/A	1																
		jumlah laptop yang dibeli (unit)	N/A	N/A	1	12,415	1		3	3,900	3	7,800	3	11,700	3	15,600	13						
		jumlah lemari arsip dinamis yg dibeli (bh)	94.73%		N/A	N/A	-		-	-	-	-	1	45,000	-	-	1						
		jumlah lemari arsip kayu yg dibeli (bh)	100%	161,220	N/A	N/A	-		1	7,750	1	8,525	-	-	-	-	2						
		jumlah meja bundar yg dibeli (bh)	20.112	53,130	N/A	N/A	-	24,000	1	2,995	-	-	-	-	1	3,295	2						
		jumlah kursi Esalon yg dibeli (bh)	369	65,100	N/A	N/A	-		3	21,705	3	22,790	2	25,069	4	30,083	12						
		jumlah kursi Rapat yg dibeli (bh)	-	-	N/A	N/A	-		6	4,050	8	5,434	10	6,784	-	-	24						
		jumlah kursi staf yg dibeli (bh)	46	42,990	N/A	N/A	-		4	2,940	2	1,544	2	1,544	2	1,544	10						
		jumlah kursi ruang tunggu yg dibeli (bh)	N/A	N/A	N/A	N/A	-		1	3,229	-	-	1	3,552	-	-	2						



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018 - 2023

KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL				TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-															KONDISI KINERJA PD AKHIR PERIODE RENSTRA	BIDANG PENANG GUNG JAWAB	LOKASI												
			2017		2018		1 (2019)		2 (2020)		3 (2021)		4 (2022)		5 (2023)																					
			REALISASI	Rp. (000)	REALISASI	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET																			
1	2	3	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20																	
	4	5																																		
																				Jumlah komputer (PC) yg dibeli (bh)	-	4	29.812	-	3	52.500	1	18.375	3	56.044	1	20.213	8			
																				Jml mesin potong rumput yg dibeli (unit)	N/A	N/A	N/A	-	-	-	1	6.450	-	-	-	-	1			
																				Jumlah meja staf yg dibeli (bh)	N/A	N/A	N/A	-	-	-	2	9.975	2	9.975	2	8.975	10			
																				Jumlah lemari es (kulkas) yg dibeli (bh)	N/A	N/A	N/A	-	-	-	-	-	1	3.130	-	-	1			
																				Jumlah server yang dibeli (bh)	N/A	N/A	N/A	-	-	-	-	-	1	89.250	-	-	2			
																				Jumlah Abaka yang dibeli (bh)	98.26%	176.880	1	10.900	1	10.900	1	11.990	1	13.198	1	14.508	4			
																				Jumlah Irfis Scanner yang dibeli (bh)	87.66%		N/A	N/A	-	-	-	1	1	-	1	-	3			
																				Jumlah Scanner yang c'beli (bh)	12 bulan	73.830	N/A	N/A	-	-	-	2	1	-	2	-	7			
																				Jumlah DVD yang dibeli (bh)	N/A	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1			
																				Jumlah TV yang dibeli (bh)	1 Paket	103.050	N/A	N/A	-	-	-	-	1	5.244	-	-	1			
																				Jumlah tempat tidur yang dibeli (bh)	-	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	1			
																				Jumlah camera dan tripod yang dibeli (bh)	N/A	N/A	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	3			
																				2. Rehab sedang/berat gedung kantor	N/A	N/A	N/A	N/A	-	-	-	2	2.530	-	-	1	1.392	3		
																				3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	N/A	N/A	N/A	N/A	-	-	-	1	150.000	1	157.500	1	165.375	4		
																				4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	N/A	N/A	100%	45.479	12	32.280	12	12	12	12	12	12	12	60		
																				5. Pengadaan Kendaraan Dinas dan Operasional		Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara (unit)	N/A	N/A	100%	10.811	6	6	128.321	6	134.737	6	141.473	6	148.547	30
																						Jumlah kendaraan dinas roda dua yang dipelihara (unit)	-	-	-	-	10	10	10	10	10	10	10	10	50	
																						Jumlah Mobil Keilling yang disediakan (unit)	-	-	-	-	-	1	500.000	-	-	-	-	-	1	
Jumlah Mobil Dinas (Sekretaris) yang disediakan (unit)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0																							
		Jumlah Mobil Dinas (Kabid) yang disediakan (unit)	-	-	-	-	-	-	1	300.000	-	-	-	-	1																					
		Jumlah Roda 2 Pelayanan Keilling yang disediakan (unit)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	40.000	-	1																					
6. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara (jenis)	-	-	100%	18.330	10	19.000	10	20.900	10	22.990	12	25.289	10	27.818	52	Sekretariat																		
7. Pemeliharaan rutin/berkala meubelair		Jumlah meubelair yang dipelihara (jenis)	-	-	100%	2.297	3	7.850	3	8.415	5	9.257	5	10.162	7	11.200	23	Sekretariat																		



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018 - 2023

KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN				TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-										KONDISI KINERJA PD AKHIR PERIODE RENSTRA	BIDANG PENANG GUNG JAWAB	LOKASI
			2017		2018		1 (2019)		2 (2020)		3 (2021)		4 (2022)		5 (2023)				
			REALISASI	Rp. (000)	REALISASI	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)			
1	2	3	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20
	III. Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase aparatur yang telah mengikuti peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pelayanan adm. Kependudukan dan capil (%)			45%	40,183	10%	55,000	20%	60,500	25%	66,550	25%	73,205	20%	80,526	100%	Sekretariat	
	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jml aparatur yang mengikuti diklat formal/umum dan teknis (orang)			100%	40,183	10	55,000	15	60,500	15	66,550	15	73,205	15	80,526	75	Sekretariat	
	IV. Program Peningkatan Disiplin Aparatur					0				20,000		20,000		20,000		20,000			
	1. Pengadaan Pakalan Dinas Pegawai	Jumlah pakalan yang diadakan (helai)			0	0	0	0	0	-	45	20,000	0	-	45	20,000	90	Sekretariat	
	2. Pengadaan Pakalan Khusus/Tertentu Pegawai	Jumlah pakalan yang diadakan (helai)			0	0	0	0	45	20,000	0	-	45	20,000	0	-	90	Sekretariat	
		TOTAL				888,283		1,019,423		2,077,339		1,801,143		1,835,536		1,721,879			

2,134,948 3,375,610 3,099,414 2,918,747 2,753,090



BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel T-C.28. berikut :

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja yang mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					Kondisi Kinerja Pada akhir Periode RPJMD
		Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	87.69%	88.25%	88.50%	89%	89.50%	90%	90%
2	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Kependudukan sesuai dengan Prioritas Nasional	83.87%	92.00%	96.25%	97.50%	100.00%	100.00%	100.00%

Kondisi indikator kinerja awal periode RPJMD 2018 - 2023 untuk indikator Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat sebesar 87,69% diharapkan pada kondisi akhir periode RPJMD 2018 - 2023 tercapai 90%, sementara itu untuk indikator kinerja Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Kependudukan sesuai dengan Prioritas Nasional sebesar 83,87% diharapkan pada akhir periode RPJMD 2018-2023 tercapai sebesar 100,00%.



BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto merupakan rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah berisi Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatannya dari tahun 2018 - 2023 yang mengarah pada pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sawahlunto .

Disamping sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja lima tahun ke depan, Renstra ini juga merupakan indikator dalam mengukur keberhasilan atau kinerja pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SAWAHLUNTO

Ir. LELIS EPRIENTI, M.Si
NIP. 19670404 199403 2 008

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto merupakan rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah berisi Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatannya dari tahun 2018 - 2023 yang mengarah pada pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sawahlunto.

Disamping sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja lima tahun ke depan, Renstra ini juga merupakan indikator dalam mengukur keberhasilan atau kinerja pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

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



Ir. LELIS EPRIENTI, M.Si
NIP. 19670404 199403 2 008