

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII**

KOTA SOLOK

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2021 – 2026**



TAHUN 2020

dukcapil Madinah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	2
	1.3. Maksud dan Tujuan	4
	1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL	6
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
	2.1.1. Struktur Organisasi	7
	2.1.2. Uraian Tugas dan Jabatan Struktural Dinas Dukcapil	8
	2.2. Sumber Daya Dinas Dukcapil	14
	2.2.1. Sumber Daya Manusia	14
	2.2.2. Sarana Prasarana	16
	2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (2010-2015)	18
	2.3.1. Capaian Kinerja Dinas Dukcapil selama 5 Tahun (2016-2021)	18
	2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Dukcapil	21
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Dukcapil Kota Solok	24
	2.4.1. Tantangan	24
	2.4.2. Peluang	24
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	26
	3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Dukcapil	26
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	29
	3.3. Telaahan Renstra Kementrian dan Provinsi	29
	3.3.1 Telaah Renstra Kementrian Dalam Negeri	29
	3.3.2 Telaah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat	32
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang	33
	3.5. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	34
	3.6. Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Dukcapil	34

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	36
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Dukcapil	36
BAB V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN	38
	5.1. Strategi Dan Arah Kebijakan Dinas Dukcapil	38
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	41
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	43
BAB VIII	PENUTUP	45

DAFTAR TABEL

Tabel	2.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Disdukcapil Kota Solok tahun 2021	15
Tabel	2.2.	Jumlah Pegawai berdasarakan golongan di Disdukcapill Kota Solok tahun 2021	16
Tabel	2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Disdukcapil Kota Solok Tahun 2015-2021	19
Tabel	3.1	Rumusan Permasalahan Internal dan Ekternal	26
Tabel	4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Disdukcapil	37
Tabel	5.1	Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan	40
Tabel	6.1.	Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator	42
Tabel	7.1.	Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026	44

LAMPIRAN

Lampiran	1	Definisi Operasional Indikator Kinerja Daerah (IKD)	
Lampiran	2	Definisi Operasional Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	

BAB I

PENDAHULUAN

Perencanaan pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat pada suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

1.1 Latar Belakang

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok Tahun 2016-2021 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026, maka dengan berpedoman pada RPJMD Kota Solok Tahun 2016-2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok berkewajiban menyusun Renstra Tahun 2021-2026 untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok Tahun 2021-2026 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok Tahun 2021-2026.

Dokumen Renstra ini berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang untuk masa lima tahun ke depan.

Dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai pada Tahun 2026 Penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan 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 Solok yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2026.

Dokumen ini menjadi penting karena dalam masa lima tahun tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah dibuat.

Selain itu Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok juga dapat digunakan sebagai :

1. Acuan Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok;
2. Dasar Penilaian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok;
3. Menjadi acuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.

Agar berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang dapat berhasil dengan baik, maka harus disusun suatu perencanaan yang matang. Perencanaan yang disusun tentunya harus mempertimbangkan keadaan yang ada dan memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai peluang dan hambatan yang mungkin timbul.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok Tahun 2021-2026 dilakukan berdasarkan pada beberapa peraturan perundangan antara lain:

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Urusan Bencana Daerah Kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Solok;
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok adalah sebagai dasar bagi seluruh *stakeholder* Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mulai dari tahun 2021-2026.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok adalah:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok;
2. Menjabarkan agenda pembangunan Pemerintah Kota Solok khususnya bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Solok Tahun 2021-2026;
3. Menjadi acuan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja; dan
4. Menjadi acuan evaluasi dan penilaian kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berisi gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III Isu Strategis

Berisi permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

Berisi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kota Solok 2021-2026.

BAB V Strategi Dan Arah Kebijakan

Berisi strategi dan kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kota Solok 2021-2026.

BAB VI Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Berisi mengenai indikator kinerja, kondisi awal kinerja, dan kondisi akhir kinerja yang berhubungan dengan indikator kinerja daerah dalam RPJMD.

BAB VIII Penutup

Memuat kata-kata penutup dan kaidah-kaidah didalam pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2018 - 2023 yang terdiri dari Kesimpulan dan Saran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok adalah salah satu Lembaga Teknis Daerah Kota Solok yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang secara keorganisasian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Solok melalui Sekretaris Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil Kota Solok

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Solok Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok, tugas pokok dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok adalah membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

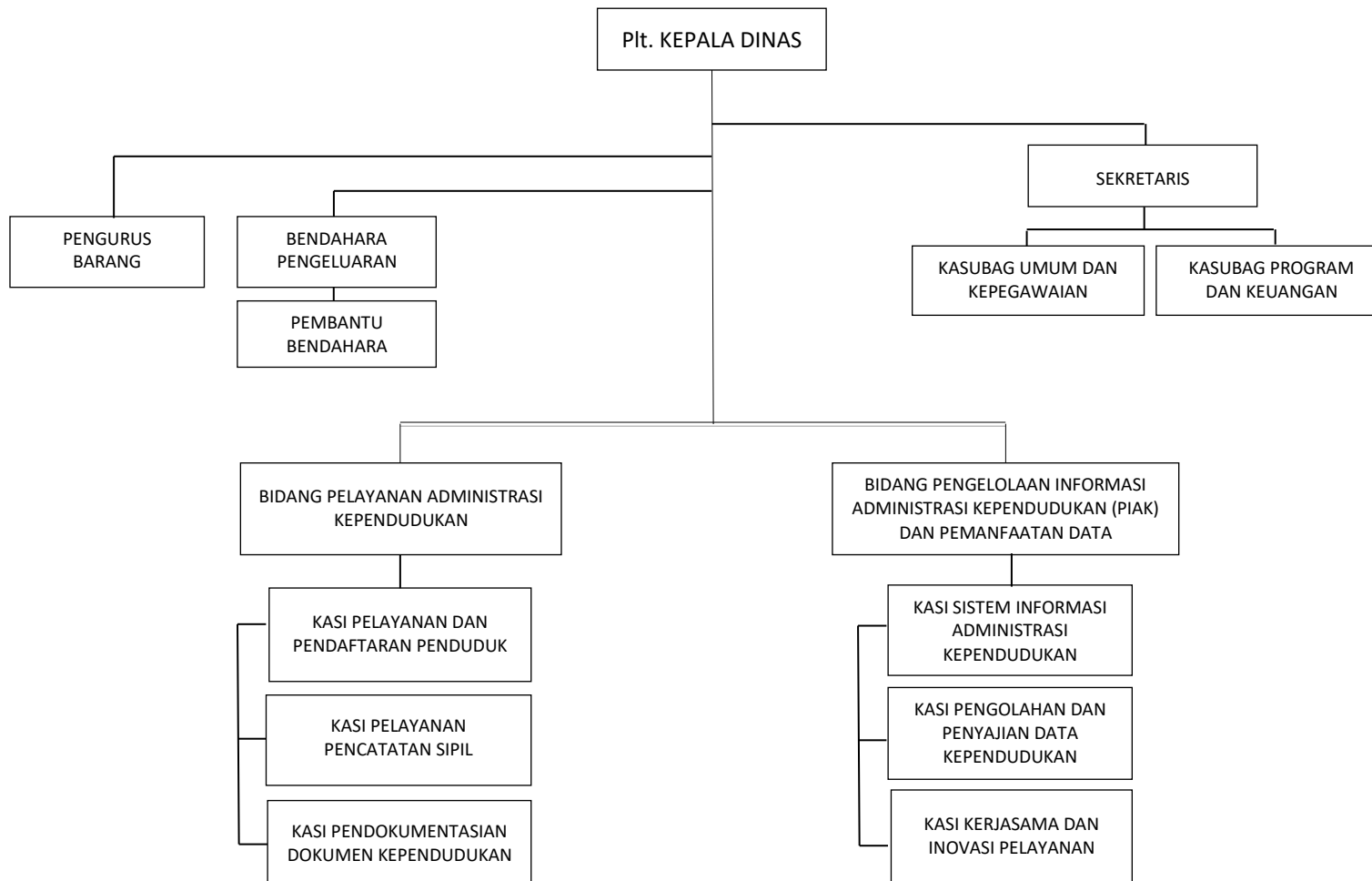
Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

2.1.1 Struktur Organisasi

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok telah dilengkapi dengan perangkat organisasi yang secara struktural dengan susunan organisasi sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SOLOK



Sumber : Disdukcapil Kota solok

2.1.2 Uraian Tugas dan Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian dijelaskan dalam peraturan Walikota Solok Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok adalah sebagai berikut:

- a. Kepala dinas, mempunyai tugas pokok membantu Walikota Solok untuk melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok, mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- b. Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
2. Pengkoordinasian dan pengelolaan kerumah tanggaan, protokoler, dan kehumasan;
3. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/aset;
4. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan;
6. Pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset
3. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

2) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas, Sub prorgam dan keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi pendokumentasian dan penyusunan laporan;
2. Penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

c. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan. Untuk menyelenggarakan tugas, kepala bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- 1) Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:
 1. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan penyiapan data penduduk;
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan penyiapan data penduduk;
 3. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan penyiapan data penduduk;
 4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan penyiapan data penduduk;
 5. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan penyiapan data penduduk;
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
- 2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi:
 1. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 3. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 5. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
- 3) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, untuk melaksanakan tugasnya Seksi pendokumentasian dokumen kependudukan mempunyai fungsi:
1. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 3. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 4. Pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 5. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

d. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk menyelenggarakan tugas, kepala bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi:

1. Penyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data terdiri dari :

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, untuk melaksanakan tugasnya Seksi Informasi Administrasi kependudukan mempunyai fungsi:
 1. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

2. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 3. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
 4. Penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 5. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, dan
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data. Untuk melaksanakan tugasnya seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan mempunyai fungsi :
1. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 2. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 3. Penyiapan dan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 4. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
- 3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugasnya seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi :
1. Penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 2. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

3. Penyiapan dan pelaksanaan teknis teknis kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Penyiapan dan pelaksanaanteknis teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan teknis kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

2. 2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut.

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok di klasifikasikan ke dalam Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada gambar/tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1.

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
di Perangkat Daerah Tahun 2021**

No	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		Jumlah
			L	P	L	P	
1	Plt. Kepala Dinas	S2	1				1
2	Sekretaris	-					-
	a Kasubag Umum dan Kepegawaian	S2		1			1
	- staf	S2/Ilc	1	1	1	1	4
	b Kasubag Program dan Keuangan	S2		1			1
	- staf	S1/SLTA	1			1	2
	- Bendahara	S1		1			1
	- Pembantu Bendahara	S1	1				1
3	Kabid Pelayanan Adm. Kependudukan	S1		1			1
	a Kasi Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	S1	1				1
	- staf	S1/SLTA		1	1	3	5
	b Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil	S1		1			1
	- staf	S1/D3	1	1	1	2	5
	c Kasi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan	-					-
	- staf	D3		1	1		2
4	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	S2	1				1
	a Kasi Sistem Informasi Adm. Kependudukan	S2		1			1
	- staf	S1	1		1		2
	b Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	S1	1				1
	- staf	S1	1				1
	c Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	S2		1			1
	- staf	SLTA	1				1
	JUMLAH		11	11	5	7	34

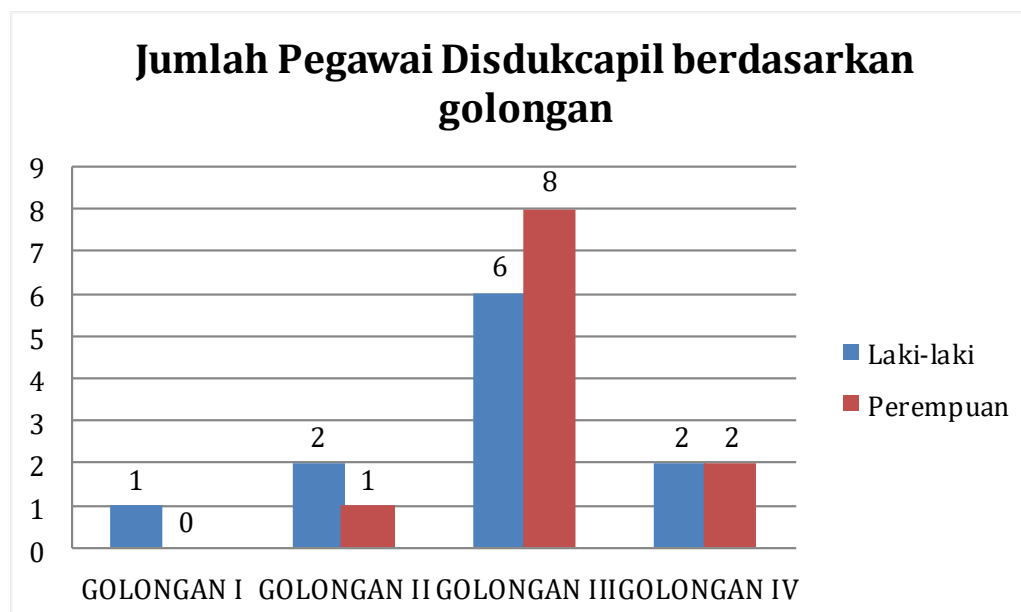
Dari jumlah pegawai sebanyak 34 orang ini kemudian di tentukan komposisi pegawai berdasarkan pangkat golongan. Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi golongan dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2.

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di Dinas Dukcapil Tahun 2021 (tahun terakhir)**

No	Golongan	L	P	Jumlah
1.	Golongan I	1	-	1
2.	Golongan II	2	1	3
3.	Golongan III	6	8	14
4.	Golongan IV	2	2	4

Jumlah Pegawai Disdukcapil berdasarkan golongan dapat di lihat pada grafik di bawah ini :



2.2.2. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok berasal dari APBD maupun APBN dijabarkan pada tabel sebagai berikut :

Gambaran Sarana dan Prasarana Dinas Dukcapil Tahun 2021

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi Barang		
				Baik	Kurang Baik	Rusak
Alat-alat angkutan :						
1	Kendaraan Roda 4	Unit	3	3		
2	Kendaraan Roda 2	Unit	7	4	3	
Alat-alat rumah tangga :						
3	Mesin Ketik	Unit	3	1	-	2
4	Lemari Besi	Unit	1	1		
5	Rak Besi	Unit	6	6		
6	Rak Buku	Unit	1	1		
7	Filling Besi	Unit	11	11		
8	Lemari Kaca	Unit	2	2		
9	Lemari Kayu	Unit	2	2		
10	Meja Kayu	Unit	8	8		
11	Kursi Besi/Metal	Unit	10	10		
12	Meja Resepsionis	Unit	1	1		
13	Kursi Putar	Unit	6	4	2	
14	Bangku Tunggu	Unit	4	3	1	
15	Meja ½ Biro	Unit	17	17		
16	AC Unit/standing	Unit	2	2		
17	AC Split	Unit	7	5	2	
18	Televisi	Unit	4	2	2	
19	UPS	Unit	5	2	3	
20	Dispenser	Unit	3	2	1	
21	Mainframe	Unit	3	1	2	
22	PC Unit	Unit	15	13	2	
23	Laptop	Unit	10	9	1	
24	Printer	Unit	29	20	9	
25	Kursi Eselon IV	Unit	17	14	3	
26	Kursi Tamu Pimpinan	Set	2	2		
27	Lemari Arsip	Unit	11	11		
28	Telepon	Unit	1	1		
29	Faximile	Unit	1	1		
30	Server	Unit	1	1		
31	Kamera	Unit	2	1	1	
32	Tripod Kamera	Unit	5	5		
33	Acces point	Unit	1	1		
34	Router	Unit	1	1		
35	Alat Baca KTP	Unit	3	3		
36	Brankas	Unit	1	1		

Sumber : Buku Inventaris Disdukcapil tahun 2020

Pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok meliputi :

1. Layanan Akte Kelahiran
2. Layanan Akte Kematian
3. Layanan Akte Perkawinan
4. Layanan Perubahan Nama
5. Layanan Pengangkatan Anak
6. Layanan Pengesahan Anak
7. Layanan Pengakuan Anak
8. Layanan Pembuatan Kartu Keluarga Karena Membentuk Rumah Tangga
9. Layanan Pembuatan Kartu Keluarga Karena Pindah Datang
10. Layanan Perubahan/ Penambahan Anggota Keluarga pada kartu keluarga Karena Numpang Kartu Keluarga
11. layanan Perubahan/ Pengurangan Anggota Keluarga pada kartu keluarga karena Kepala Keluarga Meninggal Dunia
12. layanan Perubahan/ Pengurangan Anggota Keluarga pada kartu keluarga karena Pindah Keluar
13. layanan Perubahan/ Pengurangan Anggota Keluarga pada kartu keluarga karena perubahan Biodata
14. layanan Kartu Keluarga Hilang/ Rusak
15. Layanan perekaman KTP elektronik
16. Layanan Pindah Datang
17. Layanan KTP-el Karena Perubahan Elemen Data KTP-el
18. Layanan KTP-el karena KTP-el Hilang/ Rusak
19. Layanan Kartu Identitas Anak (KIA)

2. 3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pada bagian ini di sajikan capaian kinerja dan anggaran yang telah direalisasikan dalam mencapai kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.3.1. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil

Tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Solok berdasarkan sasaran renstra periode tahun 2016-2021 bidang urusan Pelayanan Kependudukan yang disajikan pada tabel 2.3 di bawah ini :

Tabel 2.3

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Disdukcapil
Kota Solok Tahun 2016 – 2021**

N O	Indikator Kinerja	Satuan	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke -					Realisasi Capaian pada Tahun ke -					Rasio Capaian pada Tahun ke -				
				2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Rasio Penduduk yang memiliki KTP	%	94	96	96.5	97	97.5	98	92.98	95.59	97.89	99.85	99,93	96.85	99.06	100.92	102.41	101,97
2.	Rasio Penduduk yang memiliki Akte kelahiran	%	37	48	50	52	54	55	51.25	54.66	58.89	60.47	61,84	106.77	109.32	113.25	111.98	112,44
3.	Rasio penerbitan Kartu Keluarga (KK)	%	N/A	36	39	41	44	46	27.04	33.36	34.89	35.46	34,64	75.11	85.54	85.10	80.59	75,30
4.	Rasio Penduduk meninggal dunia mengurus akte kematian	%	8	53	54	55	56	57	56.27	100	100	100	100	106.16	185.19	181.82	178.57	175,44
5.	Rasio anak <17 tahun memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)	%	N/A	40	55	65	70	85	51.43	62	59.11	56.66	56,94	128.57	112.73	90.94	80.94	66,99
6.	Penurunan persentase data ganda	%	N/A	9	8	7	6	5	8.5	6	6	6	0,65	105.55	125	114.29	100	435,00
7.	Penurunan persentase anomali data	%	N/A	9	8	7	6	5	8	5	5	6	0,0065	111.11	112.50	128.58	100	499,00

Sumber : laporan evaluasi rentra Disdukcapil tahun 2016-2021

Berdasarkan tabel 2.3 di atas dapat dijelaskan bahwa :

- Selama tahun 2017-2021 Indikator Kinerja Utama rata-rata mengalami peningkatan dalam pencapaian target kinerja setiap tahunnya, ada beberapa target awal Indikator Kinerja Utama di awal renstra tahun 2017 yang cenderung tinggi sehingga realisasi pencapaian target di awal tahun renstra mengalami pencapaian di bawah angka target, namun di setiap tahun terjadi peningkatan capaian kinerja, hal ini terlihat pada target renstra : Rasio Penduduk yang memiliki KTP dan Rasio penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- Selama Tahun 2017-2021 realisasi Rasio Penduduk yang memiliki Akte kelahiran telah terealisasi di atas target. Hal ini dipengaruhi oleh adanya pelayanan jemput bola serta kerjasama dengan RSIA (Rumah Sakit Ibu dan Anak) dan BPM (Bidan Praktek Mandiri) dalam hal Pelayanan : Lahir, Pulang Oke.
- Tahun 2019 realisasi Rasio anak <17 tahun memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) mengalami penurunan capain kinerja, sebenarnya angka penurunan ini menunjukkan bahwa untuk anak yang telah memiliki KIA telah terjadi peningkatan, hal ini dapat dijelaskan kembali sebagai berikut :
 1. Adanya kegiatan jebol pada klinik yang bekerja sama dengan dukcapil yang langsung menerbitkan 3 KK, Akte lahir dan KIA (5In1).
 2. Adanya permintaan dari sekolah dan paud untuk menerbitkan KIA secara global.
 3. Setiap sekolah-sekolah saat ini telah meminta KIA sebagai persyaratan untuk masuk sekolah.
- Selama Tahun 2017-2021 realisasi Penurunan persentase data ganda dan penurunan anomali data terjadi Peningkatan capaian hal ini disebabkan karena perekaman KTP-el telah intensif dilakukan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok, walaupun secara capaian angka terlihat rendah hal ini dikarenakan rumus menurun dimana semakin rendah realisasi capaian maka semakin baik dan semakin kecil kinerja target yang harus dicapai.

Dalam mencapai target-target kinerja di atas, sangat didukung oleh ketersediaan anggaran, baik yang bersumber dari APBD maupun yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Kementerian Dalam Negeri. Secara umum dana yang dialokasi masih belum mencukupi, sarana dan prasarana masih kurang Disdukcapil Kota Solok berupaya bekerja dengan kinerja yang tinggi dan melaksanakan program dan kegiatan yang direncanakan dengan sebaik baiknya. Pada akhir periode Renstra tahun 2016-2021 Disdukcapil Kota Solok sebagai salah satu diantaranya di Indonesia memperoleh mesin

ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) dari Dirjen Dukcapil Kemendagri, yaitu mesin yang dapat mencetak semua dokumen kependudukan dan pencatatan Sipil karena telah mencapai target nasional kependudukan.

2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok

Pada bagian ini di jelaskan anggaran dan realisasi pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok. Pada bagian ini mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.

Tabel 2.4
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Solok

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE						REALISASI ANGGARAN TAHUN KE						CAPAIAN (%) ANGGARAN DENGAN REALISASI TAHUN KE					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
I	Belanja Langsung	884.647.780	2.138.017.620	2.787.089.200	2.853.263.063	1.313.391.729	0	793.990.992	1.968.281.916	2.688.074.622	2.768.765.399	1.222.992.912	0	90	92	96	97	93	-
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	704.551.780	963.209.370	620.998.850	638.486.600	508.243.540	0	665.558.938	868.147.510	596.284.431	615.614.280	478.298.732	0	94	90	96	96	94	-
	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.300.000	3.300.000	3.300.000	3.300.000			3.300.000	3.300.000	3.300.000	3.300.000			100	100	100	100	-	-
	2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.834.500	87.300.000	85.200.000	85.200.000	102.625.000		33.455.948	44.747.054	72.950.450	69.056.897	79.820.333		88	51	86	81	78	-
	3 Penyediaan peralatan dan Perlengkapan kantor	144.166.400	396.263.220					144.102.400	362.125.510					100	91	-	-	-	-
	4 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	10.200.000	13.800.000	18.000.000	18.000.000			10.200.000	13.800.000	18.000.000	18.000.000			100	100	100	100	-	-
	5 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	14.150.000	14.150.000	19.200.000	19.200.000	23.917.000		14.150.000	14.150.000	19.200.000	19.200.000	23.902.000		100	100	100	100	100	-
	6 Penyediaan Alat Tulis Kantor	151.386.750	17.181.000	18.033.100	18.033.100	13.245.700		137.500.000	16.836.000	17.949.100	17.913.100	13.245.700		91	98	100	99	100	-
	7 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.238.000	8.635.400	18.913.000	18.913.000	12.413.000		11.238.000	8.634.600	18.912.400	18.913.000	12.413.000		100	100	100	100	100	-
	8 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	18.252.880	3.183.000	2.980.000	2.980.000			18.252.880	2.980.000	2.980.000	2.980.000			100	94	100	100	-	-
	9 Penyediaan Peralatan Rumah tangga	2.179.500	4.054.000	4.296.000	5.192.000			2.179.500	3.964.000	4.296.000	5.186.000			100	98	100	100	-	-
	10 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		3.000.000	3.000.000					2.777.850	3.000.000				-	93	100	-	-	-
	11 Penyediaan Makanan dan Minuman	31.320.000	44.880.000	37.050.000	50.545.000	36.912.000		28.519.000	40.340.000	33.385.000	50.527.000	36.854.000		91	90	90	100	100	-
	12 Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	158.923.750	194.362.750	159.126.750	167.668.500	59.184.440		141.843.210	183.062.496	158.941.481	163.104.283	52.277.699		89	94	100	97	88	-
	13 Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Perkantoran	121.600.000	173.100.000	251.900.000	249.455.000	259.946.400		120.818.000	171.430.000	243.370.000	247.434.000	259.786.000		99	99	97	99	100	-
II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	104.229.000	98.332.000	470.423.750	692.893.763	201.600.089	0	86.869.800	78.605.600	459.573.260	678.360.500	196.751.089	0	83	80	98	98	98	-
	14 Pengadaan Mobeleur			52.775.000						50.525.000				-	-	96	-	-	-
	15 Pengadaan kendaraan Dinas /operasional				582.517.763						576.010.900			-	-	-	99	-	-
	16 Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	23.579.000	20.000.000	215.000.000	24.500.000	15.716.000		23.579.000	20.000.000	213.342.210	23.307.400	15.694.000		100	100	99	95	100	-
	17 Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	68.800.000	66.332.000	72.800.000	72.800.000	74.872.000		51.785.800	46.973.300	66.358.800	65.966.200	70.045.000		75	71	91	91	94	-
	18 Pemeliharaan Rutin /Berkala peralatan Gedung Kantor	11.850.000	12.000.000	9.530.000	10.500.000			11.505.000	11.632.300	9.530.000	10.500.000			97	97	100	100	-	-
	19 Pengadaan peralatan dan perlengkapan Gedung kantor			120.318.750	2.576.000	111.012.089				119.817.250	2.576.000	111.012.089		-	-	100	100	100	-

Dukecapil Madinah

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE						REALISASI ANGGARAN TAHUN KE						CAPAIAN (%) ANGGARAN DENGAN REALISASI TAHUN KE					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	19.800.000	18.700.000	29.950.000	0	0	0	19.800.000	18.450.000	28.750.000	0	0	0	100	99	96	-	-	-
20	Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya	19.800.000	18.700.000	29.950.000	-	-	-	19.800.000	18.450.000	28.750.000	-	-	-	100	99	96	-	-	-
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya	53.900.000	107.155.000	108.500.000	60.000.000	0	0	19.670.754	95.077.905	98.060.645	44.860.555	0	0	36	89	90	75	-	-
21	Pendidikan dan Pelatihan Formal	53.900.000	107.155.000	108.500.000	60.000.000	-	-	19.670.754	95.077.905	98.060.645	44.860.555	-	-	36	89	90	75	-	-
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem	2.167.000	2.330.000	2.487.500	3.490.000	1.934.000	0	2.091.500	2.330.000	2.478.500	3.490.000	1.934.000	0	97	100	100	100	100	-
22	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan SKPD	2.167.000	2.330.000	2.487.500	3.490.000	1.934.000	-	2.091.500	2.330.000	2.478.500	3.490.000	1.934.000	-	97	100	100	100	100	-
VI	Program Penataan Adm Kependudukan	0	948.291.250	1.554.729.100	1.458.392.700	601.614.100	0	0	905.670.901	1.502.927.786	1.426.440.064	546.009.091	0	-	96	97	98	91	-
23	Implementasi Sistem Administrasi	-	167.861.000	39.876.500	64.086.000	15.000.000	-	-	163.090.115	39.793.860	63.593.775	14.826.400	-	-	97	100	99	99	-
24	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	-	86.803.500	86.139.600	57.002.000	19.528.000	-	-	85.405.231	72.802.500	53.475.280	19.168.400	-	-	98	85	94	98	-
25	Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	-	33.257.000	75.756.000	44.652.000	26.200.000	-	-	32.387.000	73.375.240	42.072.000	26.140.000	-	-	97	97	94	100	-
26	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan	-	532.364.000	678.100.000	813.720.000	421.278.000	-	-	502.220.056	663.968.329	803.165.498	367.384.191	-	-	94	98	99	87	-
27	Pengembangan database Administrasi	-	21.124.000	189.317.600	72.097.600	55.163.000	-	-	20.762.359	175.733.393	68.820.887	55.093.000	-	-	98	93	95	100	-
28	Penyediaan Informasi yang Dapat Diakses Masyarakat	-	54.385.750	104.840.700	-	-	-	-	51.870.750	103.458.500	-	-	-	-	95	99	-	-	-
29	Sistem Manajemen Mutu	-	-	193.169.500	192.575.000	-	-	-	-	191.839.212	189.630.906	-	-	-	-	99	98	-	-
30	Pelayanan administrasi kependudukan jemput bola	-	-	153.446.200	-	-	-	-	-	148.677.000	-	-	-	-	-	97	-	-	-
31	Penataan arsip kependudukan dan pencatatan sipil	-	24.110.000	34.083.000	19.346.400	6.262.600	-	-	23.807.390	33.279.752	15.853.600	6.262.600	-	-	99	98	82	100	-
32	Inovasi Pelayanan Publik	-	-	-	72.943.700	9.037.500	-	-	-	-	70.535.230	8.877.500	-	-	-	-	97	98	-
33	Penataan dan penunjang Penerbitan Akta Capil	-	28.386.000	-	121.970.000	49.145.000	-	-	26.128.000	-	119.292.888	48.257.000	-	-	92	-	98	98	-

Solok, 2021
Plt. Disdukcapil

BITEL.SH.MM
Nip. 19680515 198901 1 002

Berdasarkan tabel 2.4 dapat diungkapkan bahwa secara keseluruhan program/kegiatan sudah dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dengan realisasi kegiatan secara keseluruhan rata rata 90%. Hal ini dapat dijadikan acuan untuk perencanaan program pada rencana strategis Tahun 2022 – 2026 mendatang.

2. 4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Disdukcapil

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas pendidikan dalam 5 (lima) tahun kedepan untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu instansi pemerintah daerah antara lain:

2.4.1. Tantangan

Berdasarkan kinerja pelayanannya, teridentifikasi tantangan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil adalah :

1. Kurangnya pemahaman penduduk tentang perubahan dokumen adminduk berbasis digitalisasi
2. Instansi-instansi pengguna dokumen adminduk belum sepenuhnya memahami regulasi adminduk
3. Masih kurangnya pemahaman masyarakat dalam pemanfaatan teknologi untuk penerbitan dokumen kependudukan
4. Rendahnya keinginan instansi lain untuk memanfaatkan data kependudukan yang ada
5. Masih kurangnya optimalnya dukungan pemerintah daerah untuk peningkatan pelayanan adminduk

2.4.2. Peluang

Sedangkan peluang bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok untuk menjawab tantangan di atas dalam rangka pengembangan pelayanannya adalah:

1. Adanya payung hukum dalam melaksanakan tugas pelayanan yaitu Undang-undang Administrasi Kependudukan Undang-undang Pelayanan Publik dan aturan pelaksanaannya
2. Komitmen dan dukungan pemerintah pusat yang tinggi terhadap peningkatan pelayanan menuju Disdukcapil go digital

3. Kultur budaya masyarakat Kota Solok yang bersifat terbuka dan kooperatif dalam pembaharuan khususnya dalam peningkatan pelayanan dan adanya kerjasama dengan ketua RT dan RW;
4. Kondisi geografis daerah yang tidak terlalu luas;
5. Terintegrasinya database kependudukan secara nasional melalui sistim informasi , yang tidak memungkinkan adanya data ganda dari penduduk ;
6. Koordinasi dan kerjasama dari stakeholder terkait;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Sebelum membahas tentang tujuan dan sasaran, perlu dilakukan analisis permasalahan dan isu strategis untuk mengetahui masalah yang sedang terjadi. Dari rumusan permasalahan itu, kita dapat merumuskan tujuan dan sasaran. Perumusan isu strategis dilakukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.

Dalam perumusan permasalahan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok diantaranya dengan identifikasi permasalahan berdasarkan kondisi riil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok telaahan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, sampai dengan tujuan akhir adalah melakukan penentuan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.

Suatu Isu strategis SKPD diperoleh dari :

- Permasalahan internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan, maupun ;
- Permasalahan eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPD masa lima tahun mendatang

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Sebagaimana dalam peraturan Walikota Kota Solok Nomor 37 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.

Setelah mempelajari dan memahami hasil capaian kinerja dan analisis gambaran umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok, maka dirumuskan permasalahan utama pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok yaitu : “permasalahan internal dan permasalahan eksternal” yang dijabarkan dalam permasalahan dan akar masalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Rumusan Permasalahan
“internal dan eksternal “

No	Permasalahan	Akar Permasalahan
1.	Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana masih terbatas untuk menunjang jalannya proses pelayanan adminduk
2.	SDM aparatur	Kapasitas /kemampuan SDM aparatur dalam melakukan pelayanan belum merata
3.	Pelayanan	Pelayanan secara online menuju go-digital belum maximal masih terkendala sarana penunjang (aplikasi)
4.	Validasi data	Masih adanya anomali data
5.	Pemahaman masyarakat	Kurangnya pemahaman masyarakat pentingnya dokumen kependudukan serta kurangnya apresiasi yang positif terhadap pelayanan kependudukan

Berdasarkan uraian di atas dan data informasi lain yang telah dikaji dan dianalisis, maka akar permasalahan dari permasalahan yang harus menjadi perhatian untuk dapat diatasi pada tahun-tahun mendatang sebagai berikut:

Permasalahan Internal :

1. Sarana dan prasarana penunjang untuk pelayanan Administrasi Kependudukan. Adanya sarana dan prasarana pendukung yang memadai merupakan salah satu indikator yang menunjang keberhasilan program dibidang kependudukan. Upgrading dan pemeliharaan peralatan software seperti anti virus untuk server masih minim, database kependudukan memerlukan pemutakhiran data tiap tahunnya. Begitu juga peralatan untuk perekaman KTP Elektronik yang ada sekarang ini sudah banyak yang perlu diganti. Agar Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan dapat diberikan secara maksimal maka hal ini erat kaitannya didukung dengan peralatan Teknologi yang diperbaharui dan juga dilakukan penambahan sarana berupa ruangan ibu menyusui dan ruang main anak yang harusnya dipisahkan, Gedung/ruang Arsip Dokumen Akta Catatan Sipil yang belum memenuhi

standar, serta toilet khusus masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan.

2. Kuantitas dan kualitas SDM pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan spesifikasi profesi masih kurang. Dari aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil masih sangat kurang bila dibandingkan dengan standar tenaga yang seharusnya bila dihitung berdasarkan jumlah penduduk, beban kerja dan jumlah fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya yang ada dibanding Dengan kebutuhan masyarakat yang ingin secara cepat diberikan pelayanan pembuatan dokumen kependudukan, bila hal ini kurang diantisipasi oleh tenaga pelayanan administrasi kependudukan maka akan mempunyai image kurang baik khususnya untuk peningkatan kualitas pembuatan dokumen kependudukan. Dengan faktor pendidikan formal dan non formal dirasakan kurang, sehingga diperlukan untuk ditingkatkan sesuai dengan jenjang dan profesi yang dimiliki.
3. Sering terjadi gangguan aplikasi maupun Data Center, sehingga mengganggu pelayanan administrasi kependudukan.

Permasalahan Ekternal :

1. Kurangnya kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan serta dalam pengurusan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Disisi lain masih banyak juga masyarakat yang belum melaporkan perubahan data kependudukannya untuk dilakukan pemutakhiran data. Kondisi ini ditemukan dalam kasus untuk kepentingan tertentu seperti mencari pekerjaan, melanjutkan sekolah, ataupun pemutakhiran data untuk pemilu.
2. Perlunya pemanfaatan teknologi informasi, kurangnya infrastruktur sistem informasi dalam melakukan pelayanan administrasi kependudukan diperlukan peningkatan dan pengembangan Sistem Informasi yang terintegrasi sehingga tercapainya akurasi data. Hal ini seiring dengan kompleksnya masalah Administrasi Kependudukan, diperlukan dukungan dari Pemerintah Daerah bagi peningkatan Infrastruktur Sistem Informasi dalam Pemanfaatan Informasi.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kota Solok serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, Maka visi dan misi pembangunan dalam lima tahun mendatang harus berdasarkan visi dan misi Walikota yang terpilih sebagai hasil dari pemilihan umum daerah. Visi merupakan gambaran umum apa yang akan diwujudkan oleh Pemerintahan Kota Solok pada akhir periode. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan dan program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah terpilih. Visi Kota Solok menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kota Solok baik aparat pemerintah, masyarakat, maupun swasta. Sesuai dengan permasalahan, isu-isu strategis, gambaran umum, hingga dokumen perencanaan nasional maupun regional, maka visi Kota Solok untuk periode 2021-2026 sebagai berikut:

Adapun Visi Pembangunan Kota Solok tahun 2021-2026 adalah :

“Terwujudnya Kota Solok yang diberkahi, Maju dan Sejahtera melalui Pengembangan Sektor Perdagangan dan Jasa Modern”

Misi Pembangunan Kota Solok tahun 2021-2026 adalah :

“Peningkatan Kapasitas pemerintahan dan manajemen birokrasi yang bersih, efektif dan efisien”

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok secara langsung berkontribusi membantu Walikota dalam mencapai misi kelima, dengan dukungan, Meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Provinsi

3.3.1 Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Rencana Strategis kementerian dalam negeri Republik Indonesia telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019. Dengan Keputusan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 188.42-6091 Tahun 2015 tentang Rencana

Strategis Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015 – 2019. Dalam Renstra tersebut memuat Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis.

Visi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia adalah :

“ Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integritas Bangsa”

Sedangkan Misi dari Kementerian dalam Negeri Republik Indonesia adalah :

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, Kebhinekaan, Menegakkan Persatuan dan Kesatuan, Demokratisasi, serta Membangun Karakter Bangsa dan Stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat dan daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan Pendayagunaan Administrasi Kependudukan.
3. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabilitas dengan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antara wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif dengan didukung operator yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Dari kelima Misi di atas, Maka Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melaksanakan Misi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia nomor :

- Misi 2 (dua) yaitu Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan tugas – tugas Pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat dan daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan Pendayagunaan Administrasi Kependudukan.

- Misi 5 (lima) yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif dengan didukung operator yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Untuk mencapai Misi ke 5 (lima) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia telah menetapkan :

Tujuan yaitu :

Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan didukung oleh Database yang Akurat dan Terpercaya.

Maka untuk mendukung tujuan tersebut ditetapkan sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan Kementerian Dalam Negeri 2015 – 2019 yaitu :

1. Meningkatnya kualitas Database Kependudukan Nasional sebagai dasar penerbitan dokumen Kependudukan.
2. Meningkatkan perdayagunaan Database kependudukan Nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.

Visi yaitu :

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia adalah :

“Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas Tahun 2025”.

Misi

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta penyelenggaraan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil untuk menghimpun data Penduduk, menerbitkan identitas dan mensahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan.
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.
3. Mengembangkan Pranata Hukum, kelembagaan serta peran masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak – hak penduduk.

4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

Menelaah dari ke lima misi Direktorat Jenderal kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia di atas yang dapat dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang adalah :

- **Misi 1 (satu) :**

Mengembangkan kebijakan dan sistem serta penyelenggaraan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil untuk menghimpun data Penduduk, menerbitkan identitas dan mensahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan.

- **Misi 2 (dua) :**

Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.

3.3.2 Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat

Berdasarkan Rencana strategis Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat yang mendukung visi dan misi Gubernur Sumatera Barat, untuk mencapai visi Gubernur tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sesuai dengan visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Barat terpilih, visi pembangunan jangka menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

**“TERWUJUDNYA SUMATERA BARAT MADANI YANG
UNGGUL DAN BERKELANJUTAN”**

Visi Pembangunan Provinsi Sumatera Barat ini diharapkan akan mewujudkan keinginan dan amanat masyarakat Provinsi Sumatera Barat dengan tetap mengacu pada pencapaian tujuan nasional seperti diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945

Sementara Misi Kepala daerah yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah : Misi 7 : Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas. Misi ini diarahkan untuk membangun tata pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

adapun arahan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat yang harus dijadikan panduan dalam penyusunan kebijakan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Solok adalah agar memperhatikan faktor pendorong pelayanan OPD yaitu :

1. Sinergitas yang baik antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kab/Kota sehingga permasalahan-permasalahan terkait pelayanan dalam pencapaian target nasional dapat diatasi.
2. Adanya dukungan pemerintah pusat dalam rangka pencapaian target nasional di daerah

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Perangkat Daerah. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka Perangkat Daerah dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan dan prioritas wilayah pelayanan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Perangkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Untuk itu dalam penelaahan RTRW, aspek yang perlu ditelaah adalah :

- a. Rencana struktur tata ruang
- b. Struktur tata ruang saat ini
- c. Rencana pola ruang
- d. Pola ruang saat ini dan
- e. Indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah

3.5. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain. Seiring dengan penambahan penduduk yang semakin meningkat pada saat ini, permasalahan lingkungan juga semakin kompleks. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan peningkatan kesadaran masyarakat guna mengutamakan kegiatan-kegiatan pembangunan yang selalu mengutamakan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Berdasarkan KLHS Kota Solok periode 2021-2026, tidak adanya keterkaitan isu yang terkait dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan hasil analisis dan perumusan permasalahan yang mengiringi pembangunan daerah selama ini, telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok, telaahan Daerah Nomor ... tahun tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Solok dan telaahan kajian lingkungan hidup strategis, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

1. Masih terbatasnya sarana dan prasarana penunjang untuk pelayanan administrasi kependudukan, dimana sarana dan prasarana pendukung yang memadai merupakan salah satu indikator yang menunjang keberhasilan program di bidang kependudukan, serta sering terjadi gangguan aplikasi maupun Data Center, sehingga mengganggu pelayanan administrasi kependudukan.
2. Masih kurangnya tenaga di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil bila dibandingkan dengan standar tenaga yang seharusnya bila dihitung berdasarkan jumlah penduduk, beban kerja dan jumlah fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya yang ada dibanding dengan kebutuhan masyarakat yang ingin secara cepat diberikan pelayanan pembuatan dokumen kependudukan. Bila hal ini kurang diantisipasi oleh tenaga

pelayanan administrasi kependudukan maka akan mempunyai image kurang baik khususnya untuk peningkatan kualitas pembuatan dokumen kependudukan.

3. Kesadaran dan kepedulian masyarakat yang masih kurang terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan serta dalam pengurusan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Disisi lain masih banyak juga masyarakat yang belum melaporkan perubahan data kependudukannya untuk dilakukan pemutakhiran data.
4. Kurangnya infrastruktur sistem informasi dalam melakukan pelayanan administrasi kependudukan diperlukan peningkatan dan pengembangan Sistem Informasi yang terintegrasi sehingga tercapainya akurasi data. Hal ini seiring dengan kompleksnya masalah Administrasi Kependudukan, diperlukan dukungan dari Pemerintah Daerah bagi peningkatan Infrastruktur Sistem Informasi dalam Pemanfaatan Informasi.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Sesuai dengan arahan dari Bappeda Kota Solok dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 272 ayat (2), bahwa Visi dan Misi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkup Kota Solok berpedoman pada visi dan misi Walikota yang dijabarkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2026 sesuai tugas dan fungsi OPD. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal 272 ayat (2) menyebutkan bahwa Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah 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. Pada penyusunan Renstra periode tahun 2021-2026 visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan visi dan misi RPJMD kemudian Renstra menterjemahkan RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4.1. Tujuan dan Sasaran

Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi RPJMD sebagai gambaran tentang kontribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu Perangkat Daerah membantu Walikota dalam mencapai visi dan misi bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Tujuan dan sasaran merupakan *impact* dari segenap operasionalisasi kebijakan melalui program dan kegiatan sepanjang lima tahun ke depan. *Impact* tersebut harus memberi *ultimate goal* dari keseluruhan kinerja utama setiap elemen pelaksana pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tujuan Disdukcapil untuk periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

“Meningkatnya Pelayanan administrasi kependudukan”

Dalam rangka mencapai tujuan, maka sasaran yang harus dipenuhi untuk pencapaian tujuan ini adalah:

“Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ”

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

N O	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
			INDIKATOR SASARAN	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya Pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	82%	85%	86%	87,50%	88,50%
			1. Cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan	79,94%	80,19%	80,30%	80,35%	80,41%
			2. Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	80,25%	80,30%	80,35%	80,40%	80,50%
			3. Persentase Kepemilikan KTP-EL	99,88%	99,89%	99,90%	99,91%	99,92%
			4. Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran	60,50%	60,60%	60,70%	60,80%	61%
			5. Persentase kepemilikan KIA	60%	60,5%	60,70%	60,80%	60,90%
			6. Persentase penduduk meninggal dunia yang diterbitkan akte kematiannya	100%	100%	100%	100%	100%
			7. Persentase kerjasama pemanfaatan data dan informasi kependudukan	63,33%	66,67%	70%	73,33%	76,67%

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang *komprehensif* tentang bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai tujuan dan sasaran Renstranya dan mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan efektif dan efisien. Pendekatan yang *komprehensif* dalam merencanakan strategi akan mengoptimalkan kinerja pemerintah baik dalam melakukan transformasi, reformasi, maupun perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Pencapaian tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran Disdukcapil dihasilkan dari hasil analisis strategis lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Strategi dan Kebijakan untuk mencapai masing-masing sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijelaskan sebagai berikut.

Kebijakan merupakan instrumen perencanaan yang memberikan panduan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar lebih terarah dalam menentukan pencapaian tujuan. Kebijakan pembangunan Renstra Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahunan guna mencapai sasaran Renstra secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan harus mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan dengan memerhatikan pengaturan waktu. Meski penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang disajikan pada table 5.1 dibawah ini :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI (Walikota)	:	Terwujudnya Kota Solok yang diberkahi, Maju dan Sejahtera melalui Pengembangan Sektor Perdagangan dan Jasa Modern		
MISI ke-5	:	Peningkatan Kapasitas pemerintahan dan manajemen birokrasi yang bersih, efektif dan efisien		
TUJUAN OPD	SASARAN OPD	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase Kepemilikan KTP-EL 2. Persentase kepemilikan Akta Kelahiran 3. Persentase Kepemilikan KIA 4. Persentase penduduk meninggal dunia yang diterbitkan akta kematiannya 5. Persentase kerjasama pemanfaatan data & informasi kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meningkat - Penatalaksanaan arsip dokumen pencatatan sipil - Peningkatan peran serta instansi/lembaga terkait yang mendukung penerbitan dokumen kependudukan - Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SIAK - Peningkatan Pengolahan dan Penyajian data kependudukan - Meningkatkan PKS dengan OPD /lembaga untuk pemanfaatan Data Informasi kependudukan 	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikator. Adapun penyajiannya dapat dilihat pada Tabel 6.1 (terlampir)

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*).

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Masalah tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut *output*, *outcome* dan tujuan utama *entitas*. *Output entitas* pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya. Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, adapun target capaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok dapat dilihat pada table 7.1 dibawah ini:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu kepada
Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Solok

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2020	Proyeksi Tahun berjalan 2021	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
				2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan	78,26%	78,33%	79,94%	80,19%	80,30%	80,35%	80,41%	80,41%
2.	Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	80,24%	80,24%	80,25%	80,30%	80,35%	80,40%	80,50%	80,50%
3.	Persentase Kepemilikan KTP-EL	99,85%	99,86%	99,88%	99,89%	99,90%	99,91%	99,92%	99,92%
4.	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	60,47%	60,48%	60,50%	60,60%	60,70%	60,80%	61%	61%
5.	Persentase Kepemilikan KIA	56,67%	56,80%	60%	60,50%	60,70%	60,80%	60,90%	60,90%
6.	Persentase penduduk meninggal dunia yang diterbitkan akte kematiannya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Persentase kerjasama pemanfaatan data & informasi kependudukan	56,67%	60%	63,33%	66,67%	70%	73,33%	76,67%	76,67%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok Tahun 2021-2026 ini merupakan penjabaran dari Visi, Misi, RPJMD Kota Solok untuk 5 (lima) tahun mendatang, berfungsi sebagai pedoman serta penentu arah dan tujuan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, sebagai pelayanan publik mengutamakan kepentingan masyarakat dalam urusan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok. Penyusunannya mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Solok 2021-2026. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok ini setiap tahunnya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.

Permasalahan legalitas kependudukan sangatlah kompleks dan tidak akan dapat diselesaikan sendiri oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok. Oleh karenanya, tahap pertama akan dilakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sebaik-baiknya kegiatan antar semua unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Solok.

Tahap kedua adalah penggalangan komitmen dan kerjasama dengan semua pihak terkait, baik masyarakat, Instansi pemerintah lainnya maupun instansi swasta hingga ke pusat

Apabila kedua hal tersebut berhasil diselenggarakan dengan baik, maka semua potensi yang ada akan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam suatu sistem administrasi kependudukan dan penacatatan sipil, berdaya guna dan berhasil guna.

Pencapaian target sasaran yang telah direncanakan dalam renstra diperlukan partisipasi, semangat, komitmen, tanggungjawab dan kerja keras yang tinggi dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kemampuan suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas akan dapat diukur dan dinilai dari keberhasilan unit kerja tersebut dalam pencapaian target kinerja kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Perencanaan yang baik dan pelaksanaan yang kuat dan dijalankan oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdedikasi tinggi, serta didukung oleh sarana prasarana dan biaya yang memadai, akan dapat mewujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satuan kerja perangkat daerah yang mampu melaksanakan tugas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara optimal dan terpadu.

Semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 - 2026 ini dapat memenuhi harapan sebagai salah satu instrument perencanaan dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintahan di Kota Solok.

Demikian Rencana Strategis ini disusun, dengan harapan dapat dipedomani dan direalisasikan oleh semua yang berkepentingan

Solok, 2021
Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

BITEL, SH.MH
Nip. 19680515 198901 1 002

WALIKOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR

DEFINISI OPERASIONAL

Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Indikator	Defenisi operasional/Rumusan indikator
Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
1	Cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan	$\frac{\text{Persentase kepemilikan KTP-EL} + \text{Persentase Kepemilikan KIA}}{2}$
2	Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	$\frac{\text{Persentase kepemilikan Akta Kelahiran} + \text{Persentase Kepemilikan Akta Kematian}}{2}$
3	Persentase kepemilikan KTP-el	$\frac{\text{Jumlah Penduduk usia 17 tahun keatas dan atau yang sudah pernah menikah yang memiliki KTP-El}}{\text{Jumlah penduduk usia 17 tahun keatas dan atau yang sudah pernah menikah}} \times 100\%$
4	Persentase kepemilikan akte kelahiran	$\frac{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100\%$
5	Persentase kepemilikan KIA	$\frac{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun yang sudah memiliki KIA}}{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun}} \times 100\%$
6	Persentase penduduk meninggal dunia yang diterbitkan akte kematiannya	$\frac{\text{Jumlah Akta Kematian diterbitkan tahun } n}{\text{Jumlah Penduduk yang melakukan pengurusan Akta Kematian tahun } n} \times 100$
7	Persentase kerjasama pemanfaatan data & informasi kependudukan	$\frac{\text{Jumlah OPD yang telah melakukan kerjasama pemanfaatn data kependudukan}}{\text{Jumlah OPD}} \times$

Dukeapil Madinah

Defenisi operasional Indikator Program

No	Program	Indikator Kinerja Program	Defenisi Operasional / Rumusan Indikator	Kondisi awal (2020)	Proyeksi Tahun berjalan 2021	Target				
Kependudukan dan Pencatatan Sipil						2022	2023	2024	2025	2026
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase cakupan pemenuhan kebutuhan pelayanan kantor		100	100	100	100	100	100	100
2	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan KIA	$\frac{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun yang sudah memiliki KIA}}{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun}} \times 100\%$	56,67	56,80	60	60,5	60,70	60,80	60,90
		Persentase kepemilikan KTP-el	$\frac{\text{Jumlah Penduduk usia 17 tahun keatas dan atau yang sudah pernah menikah yang memiliki KTP-el}}{\text{Jumlah penduduk usia 17 tahun keatas dan atau yang sudah pernah menikah}} \times 100$	99,85	99,86	99,88	99,89	99,90	99,91	99,92
3	Program Pencatatan Sipil	Persentase penduduk meninggal dunia yang diterbitkan akte kematiannya	$\frac{\text{Jumlah Akte Kematian diterbitkan tahun n}}{\text{Jumlah Penduduk yang melakukan mengurus Akte Kematian tahun n}} \times 100$	100	100	100	100	100	100	100
		Persentase kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun	$\frac{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun yang memiliki akte kelahiran}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100\%$	97,37	97,40	97,50	97,60	97,70	97,80	97,90
		Persentase kepemilikan akte perkawinan Non Muslim	$\frac{\text{Jumlah akta perkawinan non muslim yang diterbitkan tahun n}}{\text{Jumlah Penduduk non muslim yang melakukan pengurusan perkawinan tahun n}} \times 100$	100	100	100	100	100	100	100
		Persentase kepemilikan akte perceraian Non Muslim	$\frac{\text{Jumlah Akte Perceraian non Muslim yang diterbitkan tahun n}}{\text{Jumlah penduduk non muslim yang melakukan pengurusan perceraian tahun n}} \times 100$	100	100	100	100	100	100	100
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Cakupan pemenuhan kebutuhan pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	100	100	100	100	100	100	100
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase pemanfaatan buku profil kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Pemanfaatan buku profil kependudukan}}{\text{Jumlah buku Profil kependudukan}} \times 100\%$	100	100	100	100	100	100	100