

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Birokrasi merupakan salah satu pilar dari pembangunan bangsa. Artinya keberlangsungan pembangunan bangsa salah satunya ditentukan dari seberapa progresifnya birokrasi mampu mewujudkan kehendak bangsa yang tertera dalam UUD 1945 beserta turunannya. Sebagai salah satu motor penggerak pembangunan bangsa khususnya dalam upaya perwujudan rencana strategis pemerintah yang tertuang dalam RPJP dan RPJM maka birokrasi dituntut untuk aktif, kreatif dan inovatif berdasarkan prinsip-prinsip yang mendasarinya antara lain transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Salah satu Dinas penting peranannya dalam perencanaan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan berkedudukan sebagai unsur pelaksana pelayanan kepada masyarakat di Bidang Administrasi Kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian (AKTA) serta dokumen lainnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.

B. Isu-isu Strategis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan merupakan salah satu Dinas yang melaksanakan pelayanan kepada Masyarakat yang bergerak dibidang Administrasi Kependudukan, yang melahirkan suatu Dokumen yang dilindungi oleh hukum berdasarkan Undang – undang nomor 23 tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, meliputi:

- a. Biodata Penduduk
- b. Kartu Keluarga
- c. Kartu Tanda Penduduk
- d. Surat keterangan kependudukan
- e. Akta Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat permasalahan yang sangat urgent yaitu masih rendahnya kesadaran dan kepedulian masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan. Menindaklanjuti permasalahan di atas perlu dijabarkan didalam program kegiatan tahun 2017.

C. Organisasi dan Tata Kerja

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan dalam Perda Kabupaten Solok Selatan Nomor 05 Tahun 2008 adalah sebagai berikut :

A. Kepala

B. Sekretariat

1. Subbag Umum
2. Subbag Perencanaan
3. Subbag Keuangan

C. Bidang Pendaftaran Penduduk

1. Seksi Identitas Penduduk
2. Seksi Pindah Datang Penduduk (belum terisi)
3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk

D. Bidang Penacatatan Sipil

1. Seksi Perkawinan dan Perceraian
2. Seksi Kelahiran dan Kematian
3. Seksi Monitoring dan evaluasi Pencatatan Sipil

E. Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk

1. Seksi Pengelolaan Data Adminduk
2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan SIAK
3. Seksi Monev dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Adminduk

F. Bidang Pendaayagunaan Data Hasil Pengelolaan Adminduk

1. Seksi Proyeksi Penduduk (belum terisi)
2. Seksi Penyerasian Kebudayaan Kependudukan (belum terisi)
3. Perkembangan Penduduk (belum terisi)

2	2016 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN
---	--

A. Kepala

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Bupati.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas, yaitu :

- a. Subbag Umum
- b. Subbag Perencanaan
- d. Subbag Keuangan

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Dinas.
2. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat
3. Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
4. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.
5. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pendaftaran Penduduk

Tugas pokok dan fungsi, melaksanakan persiapan bahan-bahan dan pelaksanaan pembinaan pengembangan Pendaftaran Penduduk :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Dinas.
2. Penyusunan program / kegiatan di bidang Pendaftaran Penduduk.
3. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administrasi Pendaftaran Penduduk, biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), kartu keluarga dan kartu tanda penduduk, serta peristiwa kependudukan lainnya.
4. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang pendaftaran penduduk.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Bidang pendaftaran Penduduk, dalam penyelenggaraan Tugas pokok dan fungsi dibantu oleh :

- a) Seksi Identitas Penduduk.
- b) Seksi Pindah Datang Penduduk.
- c) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk.

Masing- masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

a. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pendataan dan pendaftaran Identitas Penduduk.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pendataan dan pendaftaran Identitas Penduduk.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan pendataan dan pendaftaran Identitas Penduduk.

4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pendataan penduduk, pendaftaran Identitas Penduduk, pengadaan blangko Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.
5. Melakukan registrasi penduduk, verifikasi dan validasi pendataan dan pendaftaran Identitas Penduduk.
6. Melakukan pencatatan dan pemutakhiran pendataan dan pendaftaran Identitas Penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
7. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendataan dan pendaftaran Identitas Penduduk serta memfasilitasi pelayanan penerbitan identitas penduduk;
8. Menginventarisasi penduduk yang wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk dan yang telah memiliki KTP.
9. Melakukan pendataan hasil kerja bidang pendataan dan pendaftaran Identitas Penduduk.
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pindah Datang Penduduk.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pindah Datang Penduduk, pengawasan mobilitas penduduk serta menginventarisasi data kependudukan serta membuat laporan kependudukan.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pindah Datang Penduduk.
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pindah Datang Penduduk dan Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.
5. Melakukan registrasi, verifikasi, dan validasi kependudukan yang meliputi pindah dan datang.
6. Melakukan pendaftaran pindah datang dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara.

7. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan Pindah Datang Penduduk.
8. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Pindah Datang Penduduk.
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pencatatan sipil serta mengkoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk.
6. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Monitoring dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang

Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Pencatatan Sipil.

1. Kinerja di Bidang Pencatatan Sipil.
2. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Pencatatan Sipil.
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Dinas.
4. Penyusunan program / kegiatan di bidang Pencatatan Sipil'
5. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akte kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan pengesahan anak (adopsi), pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan WNI dan WNA serta pencatatan peristiwa penting lainnya.
6. Pelayanan pendaftaran catatan sipil dalam arti melaksanakan penerimaan pendaftaran akte catatan sipil, akte kelahiran, akte kematian, akte perkawinan, akte perceraian, akte pengakuan anak, sosialisasi dan pelayanan akta catatan sipil, pengadaan blanko akte catatan sipil, buku register dan formulir isian catatan sipil.
7. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan.

Bidang Pencatatan Sipil, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh :

- a. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- b. Seksi Kelahiran dan Kematian.
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil.

a. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perkawinan dan Perceraian.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perkawinan dan Perceraian.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Perkawinan dan Perceraian.

4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Perkawinan dan Perceraian.
5. Melakukan registrasi, verifikasi, dan validasi data catatan sipil yang meliputi perkawinan dan perceraian.
6. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perkawinan dan Perceraian;
7. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Perkawinan dan Perceraian.
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Kelahiran dan Kematian.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Kelahiran dan Kematian.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Kelahiran dan Kematian;
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kelahiran dan Kematian.
5. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perkawinan dan Perceraian;
6. Melakukan registrasi, verifikasi, dan validasi data catatan sipil yang meliputi kelahiran dan kematian.
7. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Kelahiran dan Kematian.
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas

8	2016 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN
---	--

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pencatatan sipil serta mengkoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang pelayanan catatan sipil.
5. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil.
6. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil.
7. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Monitoring dan Evaluasi Pencatatan Sipil;
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Dinas.
2. Penyusunan program / kegiatan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

3. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), serta sosialisasi dan/atau penyuluhan.
4. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh :

- a. Seksi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
- b. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

a. Seksi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
4. Mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, melaksanakan penyuluhan, pengiriman dan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui jaringan komunikasi data elektronik untuk penerbitan dokumen kependudukan, memfasilitasi pengolahan informasi kependudukan yang terkait dengan kebenaran informasi data kependudukan dan keabsahan dokumen data kependudukan, menyediakan data penduduk (mikro)

dan data agregat (makro) penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

5. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
6. Melakukan penyusunan bank data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
8. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan.
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Penyelenggaraan perekaman data penduduk, menyimpan data kependudukan dan melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan Tempat Perekam Data Kependudukan (TPDK) maupun pusat data kependudukan di propinsi dan nasional.
4. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
5. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

6. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
5. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
6. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengelolaan Adminduk

12	2016 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN
----	--

Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan dibidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan.

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Dinas.
2. Penyusunan program / kegiatan dibidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan.
3. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan perkembangan penduduk, proyeksi penduduk, penyerasian kebijakan kependudukan dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
4. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan.
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh :

- a. Seksi Perkembangan Penduduk;
- b. Seksi Proyeksi Penduduk;
- c. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan

a. Seksi Perkembangan Penduduk :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perkembangan Penduduk

2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perkembangan Penduduk.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Perkembangan Penduduk;
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Perkembangan Penduduk.
5. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perkembangan Penduduk, pengelolaan statistik yang berhubungan dengan peristiwa penting (lahir, mati, kawin dan cerai) maupun peristiwa kependudukan (perubahan nama, alamat, migrasi).
6. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Perkembangan Penduduk.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Proyeksi Penduduk :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Proyeksi Penduduk.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Proyeksi Penduduk.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Proyeksi Penduduk.
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Proyeksi Penduduk.
5. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Proyeksi Penduduk.
6. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Proyeksi Penduduk.
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Penyerasian Kebijakan Kependudukan.
2. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan.
3. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Penyerasian Kebijakan Kependudukan.
4. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penyerasian Kebijakan Kependudukan.
5. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Penyerasian Kebijakan Kependudukan.
6. Melakukan pendataan hasil kerja bidang Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendayagunaan Data Hasil Pengolahan Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
2. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
3. Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

4. Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
5. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
6. Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
7. Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
9. Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
10. Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hirarkis.
11. Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan, maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.
12. Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugas dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Kinerja

Perencanaan merupakan suatu proses awal dari rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai tujuan. Dalam perencanaan hal yang diperhatikan adalah Lingkungan Internal (kekuatan dan kelemahan) serta Lingkungan Eksternal (peluang dan tantangan) suatu organisasi. Perencanaan meliputi penetapan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Cara Mencapai Tujuan. Tujuan dan Sasaran dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021, dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Visi

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan cita yang ingin diwujudkan instansi pemerintah, Dengan ditetapkannya visi yang kuat maka suatu instansi akan menjadi lembaga yang mampu mengatur irama kegiatan operasional, mengatur pengelolaan sumber daya, mampu mengembangkan indikator kinerja dan cara pengukurannya.

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok selatan adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Yang Akurat dan Aman Tahun 2021”.

2. Misi

1. Mewujudkan Update Database kependudukan yang benar dan akurat melalui Pelayanan menggunakan SIAK Online.
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Membudaya.
3. Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan Stelsel aktif berupa Pelayanan menggunakan mobil keliling.

4. Mewujudkan Pendokumentasian Dokumen Kependudukan secara tertib dan terpadu.

3. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan Visi dan Misi dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Solok Selatan, ditetapkan tujuan yang harus diwujudkan yaitu sebagai berikut :

1. Terwujudnya database kependudukan yang akurat melalui program SIAK.
2. Terwujudnya peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berbudaya dengan menggunakan program SIAK.
3. Terwujudnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif.
4. Terciptanya sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib dan terpadu.

Dalam mewujudkan arah dari kebijakan yang akan dilaksanakan, dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Solok Selatan menetapkan beberapa sasaran, antara lain :

1. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki database kependudukan yang akurat melalui program SIAK.
2. Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berbudaya dengan menggunakan program SIAK.
3. Sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tertata secara tertib dan terpadu.
4. Lancarnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif.

4. Strategi

Untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan tersebut diatas, maka strategi yang akan ditempuh adalah :

1. Mengoptimalkan pengoprasian siak secara terpadu.
2. Mengoptimalkan pengembangan database kependudukan.
3. Penyusunan proyeksi kependudukan dan pencatatan sipil.

4. penyebarluasan informasi pelayanan publik melalui media cetak dan media elektronik.
5. Mengoptimalkan pelayanan prima akta capil.
6. Mengoptimalkan pelaksanaan E-KTP secara reguler.

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan proses perjanjian rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam perjanjian kinerja memuat sasaran strategis dengan merinci indikator kinerja dan target yang ditetapkan untuk dapat dicapai dalam tahun 2016 serta menyebutkan tentang program dan uraian kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran strategis.

Dalam Dokumen Rencana Kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Solok Selatan memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja utama dan rencana capaiannya. Melalui dokumen kinerja ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Rencana kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016, secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Standar Penilaian Kinerja

Berdasarkan Peraturan MENPAN-RB nomor 53 tahun 2015 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah, maka perlu disampaikan pula Rencana Kerja yang telah diperjanjikan antara Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan Bupati Kabupaten Solok Selatan pada tahun 2016, sebagai berikut :

Visi : *Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Yang Akurat dan Aman Tahun 2021*

Misi Pertama : Mewujudkan Update Database kependudukan yang benar dan akurat melalui Pelayanan menggunakan SIAK Online.

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
			Program : Penataan Administrasi	
19	2016 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN			

1. Perangkat SIAK yang ada di Dinas Dukcapil dan Kecamatan se Solok Selatan	1. Terlaksananya Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Perangkat SIAK dan KTP-el	8 Sentra Layanan	Kependudukan dan Pencatatan Sipil	97.491.605
2. Tersusunnya Profil Perkembangan Penduduk	2. Tersedianya Profil Perkembangan Penduduk Sebagai Dasar Acuan dalam membuat kebijakan	1 Dokumen	Kegiatan : 1. Keg. Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (pengembangan, updating dan pemeliharaan perangkat) 2. Keg. Pengembangan database kependudukan	40.919.500
3. Tersedianya Buku Profil Perkembangan Penduduk	3. Terlaksananya Penyusunan profil perkembangan penduduk	25 Buku	3. Keg. Penyusunan profil perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil	53.465.250
4. Tersedianya Mobil dan Perangkat Pelayanan SIAK Keliling	4. Terlaksananya Penyediaan Mobil dan Perangkat Pelayanan SIAK Keliling	1 Unit	4. Keg. pengadaan perlengkapan sarana jaringan telekomunikasi SIAK keliling	774.213.500

Pada bulan Desember 2016 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kab. Solok Selatan No.16 Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2016, pada Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan kegiatan.

1. Keg. Implementasi sistem informasi administrasi kependudukan (pengembangan, updating dan pemeliharaan perangkat) terjadi pergeseran anggaran, semula 103.230.605,- menjadi 97.491.605,-

2. Keg. Pengembangan database kependudukan, terjadi pergeseran anggaran, semula 30.848.000,- menjadi 40.919.500,-
3. Keg. Penyusunan profil perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil, terjadi pergeseran anggaran, semula 60.965.250,- menjadi 53.465.250,-
4. Keg. pengadaan perlengkapan sarana jaringan telekounikasi SIAK keliling, terjadi pergeseran anggaran, semula 737.453.095,- menjadi 774.213.500,-

Misi Kedua : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Membudaya

Sasaran	Indikator Sasaran	Targe t	Program/Kegiatan	Anggaran
1. Penduduk di Kabupaten Solok Selatan	1.Meningkatnya pengetahuan masyarakat yang memperoleh informasi melalui media cetak dan media elektronik di Kecamatan	1 Paket	Program : Penataan Administrasi Kependudukan Kegiatan : 1. Keg. Penyebarluasan informasi pelayanan publik kependudukan dan pencatatan sipil	20.536.405
2. Forum Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil se Sumbar	2. Terlaksananya Forum Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil se Sumbar	1 kali	2. Keg. Fasilitasi Forum komunikasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil se Sumbar	24.265.000

Pada bulan Desember 2016 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 terjadi pergeseran anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan di program penataan aministrasi kependudukan.

1. Keg. Penyebarluasan informasi pelayanan publik kependudukan dan pencatatan sipil dengan anggaran 20.536.405,-, tidak terjadi pergeseran anggaran.

21	2016 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN
----	---

2. Keg. Fasilitas Forum komunikasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil se sumbar, terjadi pergeseran anggaran, semula 20.265.000,- menjadi 24.265.000,-

Misi Ketiga : Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Stelsel aktif berupa Pelayanan menggunakan mobil keliling

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1. Tersedianya Laporan Akta Pencatatan Sipil	1. Terlaksananya Monev Akta Capil	1 Laporan	Program : Penataan Administrasi Kependudukan Kegiatan : 1. Keg. Monitoring evaluasi data kepemilikan akta pencatatan sipil ke kecamatan	20.381.000
2. Masyarakat yang belum memiliki dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	2. Terbitnya Dokumen Pencatatan Sipil bagi masyarakat yang belum memiliki dokumen Akta Kelahiran dan Kematian	8.100 Akta kelahiran 300 Akta kematian	2. Keg. Pelayanan prima akta kelahiran dan kematian	25.758.000
3. Masyarakat Yang belum Memiliki Dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian	3. Terbitnya dokumen Pencatatan Sipil bagi masyarakat yang belum memiliki dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian	30 Akta Perkawinan	3. Keg. Pelayanan prima akta perkawinan dan perceraian	11.524.500
4. Tersedianya Laporan Monev Pelayanan SIAK di kecamatan	4. Terlaksananya Monev Pelayanan SIAK di kecamatan	1 Laporan	4. Keg. Monev Pelayanan SIAK di kecamatan 5. Keg. Monev	25.388.000

5. Tersedianya Laporan Monev Pelayanan KTP-El data di kecamatan	5. Terlaksananya Monev Pelayanan KTP-el data di kecamatan	1 Laporan	Pelayanan KTP-El data di kecamatan	29.062.200
6. Tercapainya Target Nasional Penerbitan akta Anak usai 0-18 Tahun	6. Terbitnya akta kelahiran anak usai 0-18 tahun	8.100 Akta	6. Keg. Percepatan penerbitan Akta kelahiran anak usia 0-18 Tahun (nawacita pertama 2015-2019)	124.850.000
7. Masyarakat Yang belum Memiliki KTP-El	7. Terlaksananya Pelayanan keliling KTP Elektronik	5.472 Orang	7. Keg. Pelaksanaan KTP-El reguler	58.561.800

Pada bulan Desember 2016 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 terjadi pergeseran anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan di program penataan administrasi kependudukan

1. Keg. Monitoring evaluasi data kepemilikan akta pencatatan sipil ke kecamatan, dengan anggaran 20.381.000,-, tidak terjadi pergeseran.
2. Keg. Pelayanan prima akta kelahiran dan kematian tidak terjadi pergeseran anggaran, anggaran yang diperlukan adalah 25.758.000,-
3. Keg. Pelayanan prima akta perkawinan dan perceraian tidak terjadi pergeseran anggaran, anggaran yang diperlukan adalah 11.524.500,-
4. Keg. Monev Pelayanan SIAK di kecamatan tidak terjadi pergeseran anggaran 25.388.000,-
5. Keg. Monev Pelayanan KTP-El data di kecamatan tidak terjadi pergeseran anggaran 29.062.200,-
6. Keg. Percepatan penerbitan Akta kelahiran anak usia 0-18 Tahun (nawacita pertama 2015-2019) terjadi pergeseran anggaran, semula 99.850.000,- menjadi 124.850.000,-

7. Keg. Pelaksanaan KTP-El regular terjadi pergeseran anggaran, semula 51.204.800,- menjadi 58.561.800,-

Misi Keempat : Mewujudkan Pendokumentasian Dokumen Kependudukan secara tertib dan terpadu.

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program / Kegiatan	Anggaran
			Program : Penataan Administrasi Kependudukan	
1. Arsip Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Tertatanya arsip dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Tahun	Kegiatan : 1. Keg. Penataan Kearsipan Dokumen Capil	41.590.000

Pada bulan Desember 2016 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 terjadi pergeseran anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan pada program penataan administrasi kependudukan.

1. Keg. Penataan Kearsipan Dokumen Capil, tidak terjadi pergeseran anggaran, anggaran yang diperlukan adalah 41.590.000,-

BAB III

24	2016 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN
----	--

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran tingkat capaian kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur pelaksana penyusunan bahan perumusan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di Kabupaten Solok Selatan secara proposional telah berjalan dengan baik, hal ini dalam rangka mewujudkan organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang ideal dan aparatur yang profesional.

Pada pengukuran kinerja kali ini difokuskan pada realisasi pencapaian target dari indikator kinerja.

Analisis Capaian Kinerja Tahun 2016

1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun Anggaran 2016

Adapun realisasi dari target yang ditetapkan oleh Bagian Organisasi pada tahun anggaran 2016 dapat dilihat dari tabel berikut ini :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2016		% CAPAIAN PROGRAM
			TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5	6
1	Perangkat SIAK yang ada di Dinas Dukcapil dan Kecamatan se Solok Selatan	Terlaksananya Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Perangkat SIAK dan KTP-el	8 Perangkat	8 Perangkat	100 %
2	Tersedianya Database Kependudukan	Tersedianya Database Kependudukan	1 Database	1 Database	100 %

3	Penyebarluasan Informasi Untuk Penduduk di Kabupaten Solok Selatan	Meningkatnya pengetahuan masyarakat yang memperoleh informasi melalui media cetak dan media elektronik di Kecamatan	1 Paket	1 Paket	100 %
4	Tersedianya Laporan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Monev Akta Capil	1 Laporan	1 Laporan	100 %
5	Tersedia nya Buku Profil Perkembangan Penduduk	Terlaksananya Penyusunan profil perkembangan penduduk	25 Buku	25 Buku	100 %
6	Masyarakat Yang belum Memiliki Dokumen Akta Kematian	Terbitnya Dokumen Pencatatan Sipil bagi masyarakat Yang Belum Memiliki Dokumen Akta	8.100 Akta Kelahiran 300 Akta Kematian	6.124 Akta Kelahiran 85 Akta Kematian	75.60 % 28.33 %
7	Masyarakat Yang belum Memiliki Dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian	Dokumen Terbitnya Pencatatan Sipil bagi masyarakat Yang Belum Memiliki Dokumen Akta dan Perceraian	30 Akta Perkawinan	35 Akta Perkawinan	116 %
8	Arsip Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertatanya arsip Dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Tahun	1 Tahun	100 %
9	Tersedianya Laporan Perangkat Pelayanan SIAK	Terlaksananya Monev Perangkat SIAK	1 Laporan	1 Laporan	100 %
10	Tersedianya Laporan Monev Pelayanan KTP-el dan Data Kependudukan	Terlaksananya Monev Pelayanan KTP-el dan Data Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100 %
11	Tercapainya Target Nasional Penerbitan akta Anak usia 0-18 Th	Terbitnya akta kelahiran anak usia 0-18 th	8.100 Akta Kelahiran	6.124 Akta Kelahiran	75.60 %
12	Forum Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil se Sumbar	Terlaksananya Forum Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan	1 Kali	1 Kali	100 %
13	Masyarakat Yang belum Memiliki KTP-El dan Kartu Keluarga	Terlaksananya Pelayanan keliling KTP Elektronik dan	5.472 KTP	592 KTP	10.81 %

		Terbitnya dokumen Kartu Keluarga	8.565 KK	6.390 KK	74.60 %
14	Tersedianya Mobil dan Perangkat Pelayanan SIAK Keliling	Terlaksananya Penyediaan Mobil dan Perangkat Pelayanan	1 Paket	1 Paket	100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan terdapat beberapa sasaran dan kegiatan yang persentase realisasi diatas 74 % dan ada 2 kegiatan yang realisasinya dibawah 50 % yang belum mencapai target dan sasaran yaitu kegiatan :

1. Keg. Pelayanan Prima Akta Kelahiran dan Akta Kematian, khusus untuk penerbitan Akta Kematian dari target 300 Dokumen Baru terealisasi 85 Dokumen dengan Persentase 28.33 %, hal ini disebabkan karena :
 - Kurangnya kesadaran Masyarakat dalam pengurusan Akta Kematian
 - Kurangnya wawasan Masyarakat tentang pentingnya dokumen Akta Kematian
 - Kegiatan ini baru dapat dilaksanakan dari bulan Juli-Desember 2016.
2. Keg. Pelaksanaan KTP-El Reguler, dengan Target 5.472 orang, baru tercapai 592 orang dengan presentase 10.81 % hal ini disebabkan oleh :
 - Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung (Operasional)
 - Sering bermasalahnya alat dan jaringan
 - Kurang nya Partisipasi Jorong dan Wali Nagari untuk mengerakan masyarakat dalam melaksanakan perekaman KTP-Elektronik
 - Kurangnya kesadaran Masyarakat untuk memiliki Dokumen KTP Elektronik.

2. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2016 dengan tahun-tahun sebelumnya

Capaian realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu 2014-2016 tergolong fluktuatif, karena memang beberapa kegiatan capaian kinerjanya tidak stabil dari tahun ke tahun. Berikut diuraikan perbandingan kinerja tahun 2016 dengan tahun 2014 dan tahun 2015.

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2014	2015	2016
----	-------------------	--------	------	------	------

27	2016 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN				
----	--	--	--	--	--

			REALISASI	CAPAIAN	REALISASI	CAPAIAN	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Perangkat SIAK dan KTP-el						8 Perangkat	100 %
2	Tersedianya Database Kependudukan		5 Dokumen	100 %	4.236	65,86 %	1 Dokumen	100 %
3	Meningkatnya pengetahuan masyarakat yang memperoleh informasi melalui media cetak dan media elektronik di Kecamatan		1 Paket	100 %	1 Paket	100 %	1 Paket	100 %
4	Terlaksananya Monev Akta Capil						1 Laporan	100 %
5	Terlaksananya Penyusunan profil perkembangan penduduk		110 %	100 %	44	100 %	25 Buku	100 %
6	Terbitnya Dokumen Pencatatan Sipil bagi masyarakat Yang Belum Memiliki Dokumen Akta		7.500 Akta Kelahiran	125 %	4.678 Akta Kelahiran	71.69 % 120 %	6.124 Akta Kelahiran	75.60 %
			51 Akta Kematian	113 %	60 Akta Kematian		85 Akta Kematian	28.33 %
7	Dokumen Terbitnya Pencatatan Sipil bagi masyarakat yang belum memiliki dokumen akta Perkawinan dan Perceraian				18 Akta Perkawinan	90 %	35 Akta Perkawinan	116 %
8	Tertatanya arsip Dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil						1 Tahun	100 %
9	Terlaksananya Monev Perangkat SIAK						1 Laporan	100 %
10	Terlaksananya Monev Pelayanan KTP-el dan Data						1 Laporan	100 %

	Kependudukan							
11	Terbitnya akta kelahiran anak usai 0-18 th						6.124 Akta Kelahiran	75.60 %
12	Terlaksananya Forum Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan						1 Kali	100 %
13	Terlaksananya Pelayanan keliling KTP Elektronik		4.850 KTP	101.5 %	4.318 KTP	71.96 %	592 KTP (Rekam Keliling)	10.81 %
			10.115 KK	62.77 %	4.230 KK	65,86 %	6.390 KK	74.60 %
14	Terlaksananya Penyediaan Mobil dan Perangkat Pelayanan						1 Paket	100 %

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap Indikator Kinerja yang tersebut di atas, dari tahun 2014 s/d 2016 diperoleh gambaran bahwa dari 6 Indikator tersebut rata-rata mencapai hasil diatas 100% . Seterusnya juga ada beberapa kegiatan yang tidak terakomodir tiap tahunnya pun juga ada kegiatan yang baru muncul ditahun berikutnya.

3. Analisa Efisiensi Sumber Daya

Berdasarkan alokasi anggaran yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun anggaran 2016 dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun anggaran 2016, dana yang dianggarkan dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan tahun 2016 sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	ANGGARAN	REALISASI	%
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Perangkat SIAK yang ada di Dinas DUKCAPIL dan Kecamatan se Solok Selatan	97.491.605	87.341.500	89.6 %

2	Tersedianya Database Kependudukan	40.919.500	39.608.300	96.8 %
3	Penyebaran Informasi untuk Penduduk di Kabupaten Solok Selatan	20.536.405	20.470.000	99.7 %
4	Tersedianya Laporan Pencatatan Sipil	20.381.000	20.361.000	99.9 %
5	Tersedia nya Buku Profil Perkembangan Penduduk	53.465.250	52.913.700	99.0 %
6	Masyarakat Yang belum Memiliki Dokumen Akta Kematian	25.758.000	25.727.000	99.9 %
7	Masyarakat Yang belum Memiliki Dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian	11.524.500	11.494.000	99.7 %
8	Tersusunnya Arsip Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	41.590.000	41.950.000	100 %
9	Tersedianya Laporan Perangkat Pelayanan SIAK	25.388.000	23.045.500	90.8 %
10	Tersedianya Laporan Monev Pelayanan KTP-el dan Data Kependudukan	29.062.200	28.972.200	99.7 %
11	Tercapainya Target Nasional Penerbitan akta Anak usai 0-18 Tahun	124.850.000	124.752.000	99.9 %
12	Forum Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil se Sumbar	24.265.000	24.265.000	100 %
13	Masyarakat yang belum memiliki KTP-El	58.561.800	57.381.800	98.0 %
14	Tersedianya mobil dan perangkat pelayanan SIAK keliling	774.213.500	766.486.750	99.0 %

BAB IV

PENUTUP

Pelaksanaan Anggaran Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai bagian dari upaya mewujudkan Visi dan Misi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan. Dalam kaitan ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam melaksanakan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya telah berupaya mencurahkan segala daya dan upaya untuk mencapai kinerja yang lebih baik sesuai dengan harapan masyarakat.

Dari hasil analisis capaian kinerja pada tahun 2016 dari masing-masing sasaran yang diwujudkan dengan pelaksanaan kegiatan dapat disimpulkan sebagai berikut : Pada umumnya seluruh program dan kegiatan yang direncanakan telah menunjukkan nilai capaian kinerja sebesar 100,00 %.

Walaupun masih terdapat beberapa kekurangan dan kelemahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, namun kami berharap pelaksanaan kegiatan tahun 2016 ini dapat memberikan kontribusi yang cukup berarti pencapaian visi dan misi Kabupaten Solok Selatan dapat tercapai.

Akhirnya kami menyadari bahwa keberhasilan yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016 ini tidak terlepas dari bimbingan dan arahan Pimpinan Daerah, kerjasama dan dukungan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, serta partisipasi, dukungan dan kerjasama dari berbagai komponen masyarakat Kabupaten Solok Selatan.

Oleh sebab itu demi penyempurnaan program dan kegiatan di masa mendatang bimbingan dan arahan dari Pimpinan Daerah serta masukan-masukan yang bersifat konstruktif dari berbagai pihak tetap menjadi harapan kami. Atas segala bimbingan, arahan, dukungan, kerjasama dan masukan tersebut kami ucapkan terima kasih.

Padang Aro, Desember 2016
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil
Kabupaten Solok Selatan,

Drs. H. EFI YANDRI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19690814 198902 1 001

