

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi sumberdaya manusia dan pemantauan kinerja berorientasikan pelayanan publik untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, religius dan berbudaya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam rencana strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai di masa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan dukungan penuh dari seluruh komponen, unsur pimpinan dan staf, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.

Untuk merealisasikan keinginan, harapan dan cita-cita luhur dalam pelayanan publik, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, dan pengukuran kinerja yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi secara jelas dan praktis serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu yang ditentukan.

Penyusunan Renstra tersebut mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Selatan 2016-2021 dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kabupaten Solok Selatan 5 (lima) tahun ke depan.

Setiap komponen organisasi perangkat daerah dalam mewujudkan visi dan misi kepala daerah memerlukan langkah-langkah strategis dalam rangka mewujudkan *good service* dan *good governance* (pelayanan yang baik dan pemerintahan yang baik) dan berpihak pada kepentingan masyarakat.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada dasarnya merupakan langkah awal dari serangkaian tindakan dan kegiatan mendasar yang disusun untuk diimplementasikan guna mencapai visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai program kerja yang dalam pelaksanaannya masih belum optimal dan perlu peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatnya agar dapat melaksanakan pelayanan berkualitas kepada seluruh warga masyarakat atau *stakeholder*.

Berdasarkan uraian tersebut di atas kiranya perlu dianalisa dan dicarikan rumusan masalah yang sedang dihadapi dengan mengidentifikasi berbagai faktor internal yaitu kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) dan faktor eksternal berupa peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*), maka dirumuskan **“Bagaimana meningkatkan profesionalitas aparatur dalam pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan”**.

Dengan upaya itu diharapkan mampu meningkatkan kinerja yang lebih optimal sehingga menjadi acuan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan dalam mengembangkan kinerja dan profesionalismenya.

## 1.2 Landasan Hukum

Beberapa Dasar hukum yang bisa dijadikan acuan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Untuk memenuhi tuntutan masyarakat terutama dalam peningkatan kualitas pelayanan serta menghadapi perkembangan dunia modern yang menuntut serba cepat dan tepat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan memegang peranan penting dalam mendukung laju berkembangnya data kependudukan sebagai bahan dasar pertimbangan perencanaan pembangunan.

Transaksi data peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diolah dalam bentuk data statistik untuk kebutuhan berbagai pihak baik pemerintah maupun swasta dalam menyusun program kerjanya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan, maka maksud dibuatnya Renstra Tahun 2016-2021 adalah memberi arah yang jelas dan mampu memetakan kebutuhan berbagai sumber dari pelayanan sistem Informasi kependudukan kepada masyarakat selama kurun waktu 5 tahun ke depan secara jelas dan transparan yang akan digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam mewujudkan tujuan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tujuan dari penyusunan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menjabarkan visi, misi, agenda pembangunan dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, teratur dan dapat dilaksanakan sepanjang tahun 2016 s/d 2021.
2. Menyusun proyeksi kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang semakin tinggi tuntutananya terhadap system birokrasi dan pelayanan yang berkualitas, terutama pada era demokrasi dan informasi global ini.
3. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan dalam mencapai arah dan tujuan dengan cara menyusun rencana kegiatan dan program secara terpadu, terarah dan terukur.

4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan untuk memahami serta menilai arah kebijakan dan program-program operasional tahunan dalam rentang periode lima tahunan.

#### **1.4 Sistematika**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021 terdiri dari 8 bab yang saling berkaitan dan secara umum berisikan hal-hal sebagai berikut :

#### **Bab I   Pendahuluan**

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

Memuat secara ringkas makna penyusunan renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

##### **1.2. Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan renstra SKPD

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

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan renstra SKPD

##### **1.4. Sistematika**

Menjelaskan ringkasan pokok bahasan dalam penulisan renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

#### **Bab II   Gambaran Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

##### **1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.**

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personel, dan tata laksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (proses, prosedur, mekanisme)

### 1.2. Sumber Daya SKPD

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan aset/modal.

### 1.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau indikator lainnya atau indikator yang telah diratifikasikan oleh pemerintah.

### 1.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada lima tahun mendatang, bagian mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

## Bab III Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi.

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD;
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih;
- 3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kinerja Lingkungan Hidup Strategis;
- 3.4. Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV      Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan.

4.1. Visi dan Misi SKPD;

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD;

4.3. Strategi dan Kebijakan.

Bab V       Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Bab ini memuat keterangan singkat dan tabel yang berisi informasi tentang program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VI      Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Bab ini juga memuat keterangan singkat dan tabel yang berisi informasi tentang kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VII     Penutup.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat dan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan sebagai unsur pelaksana Pelayanan kepada masyarakat di Bidang Administrasi Kependudukan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Solok Selatan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.



Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Parangkat Daerah, terdiri dari :

**A. Kepala Dinas**

**B. Sekretariat**

1. Subag Umum Dan Kepegawaian
2. Subag Perencanaan Dan Keuangan

**C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- Seksi Identitas Penduduk
- Seksi Pindah Datang Penduduk
- Seksi Pendataan Penduduk

**D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- Seksi Kelahiran
- Seksi Perkawinan dan Perceraian
- Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian

**E. Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data**

- Seksi SIAK
- Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data
- Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan

## 2.2. Sumber Daya SKPD

Sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan aset/modal. Jumlah Personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 25 orang dengan komposisi berdasarkan jenis kelamin, golongan, usia dan pendidikan sbb. :

**Tabel 2.1**

### Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Golongan, Usia dan Pendidikan

Jenis Kelamin		Golongan				Usia		Pendidikan						
LK	PR	IV	III	II	I	25>	25<	SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	S3
12	12	7	11	6	-	24	-	-	-	6	2	11	5	-

Searah dengan maksud pasal 83 A ayat 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, direncanakan pengangkatan Pejabat struktural pada unit kerja yang menangani administrasi kependudukan nantinya akan diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur. Hal ini diharapkan nantinya akan dapat membawa keadaan yang lebih baik dalam rekrutment atau penempatan dan pemindahan personel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.

Selain sumber daya manusia, di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan dalam bekerja juga didukung dengan sumberdaya penunjang berupa sarana dan prasarana perkantoran, yaitu :

**Tabel 2.2**

### Daftar Sarana dan Prasarana Perkntoran

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016

NO	NAMA/JENIS BARANG	JUMLAH	KONDISI
1	Kendaraan Roda 4	2	Baik
2	Kendaraan Roda 2	5	Baik
3	Komputer	18	Baik
4	Lemari Arsip	11	Baik
5	Meja Kerja	37	Baik
6	Laptop	10	Baik
7	Kursi Rapat	80	Baik
8	Kursi Sofa	2	Baik

9	Meja Komputer	5	Baik
10	Meja Pelayanan	1	Baik
11	Filing Cabinet	2	Baik
12	Ac	7	Baik
13	Kursi Tunggu	4	Baik
14	Rak Arsip	12	Baik
15	Printer	12	Baik

### 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu SKPD pelayanan di Kabupaten Solok Selatan yang melayani masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukannya. Sebagai unit pelayanan masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kinerja sebagai berikut :

1. Telah dilaksanakannya pelayanan kependudukan secara *online* ketingkat pusat menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan bekerja sama dengan pemerintah kecamatan dengan cara offline
2. Telah dilaksanakan Stelsel Aktif pemerintah dalam pelayanan administrasi kependudukan dengan sistem jemput bola.
3. Telah dilakukannya percepatan pelayanan perekaman KTP Elektronik ke sekolah-sekolah, sehingga masyarakat lebih terbantu dalam pengurusan KTP Elektronik.
4. Telah dilakukan Percepatan Penerbitan Akta Kelahiran melalui sekolah-sekolah.

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran/target selama ini menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD, dapat dilihat berdasarkan table 2.3 sebagai berikut :

Tabel 2.3

**Pencapaian Kinerja Pelayanan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No .	Indikator Kinerja Sesuai Dengan Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun Ke..					Realisasi Capaian Tahun Ke..					Rasio Capaian Pada Tahun Ke..				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Cakupan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik	100%			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	55.61 %	78.49 %	71.19 %	63.17 %	73.07 %	0.556 1	0.784 9	0.711 9	0.631 7	0.730 7
2.	Cakupan Kartu Keluarga	100%			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	20.37 %	48.05 %	56.31 %	46.29 %	89.21 %	0.203 7	0.480 5	0.563 1	0.462 9	0.892 1
3.	Cakupan Akta Capil																		
	- Cakupan Akta Kelahiran	90%			90%	90%	90%	90%	90%	35%	33%	31%	37%	44%	0.2501	0.333	0.3194	0.3708	0.4401
	- Cakupan Akta Kematian	70%			70%	70%	70%	70%	70%	0%	0%	0.2%	2.02%	6.6%	-	-	0.0028	0.0288	0.066
	- Cakupan Akta Perkawinan	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	4.2%	0	0	0	0	0

Tabel 2.4

#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Berdasarkan undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. Sesuai dengan undang-undang tersebut Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminder.
2. Pencatatan Peristiwa Penting.
3. Penerbitan Dokumen hasil Pendaftaran Penduduk, meliputi :
  - Biodata penduduk
  - Kartu Keluarga (KK)
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan
  - Surat keterangan kependudukan
4. Penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil, meliputi :
  - Akta Kelahiran
  - Akta Kematian
  - Akta Perkawinan
  - Akta Perceraian
  - Akta Pengakuan Anak
  - Akta Pengesahan anak

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang telah disahkan oleh DPR RI pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama dari perubahan Undang-Undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan. Perubahan Undang-Undang ini, sekaligus berdampak langsung dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021.

Dengan pemberlakuan Undang-Undang ini terjadi beberapa perubahan paradigma dalam pelaksanaan pelayanan pada masyarakat. Adapun perubahan yang signifikan tersebut adalah :

1. Masa berlaku KTP Elektronik berubah dari 5 (lima) tahun menjadi seumur hidup sehingga untuk tahap awal terjadi beban berat dalam pencetakan KTP Elektronik, baik yang telah dicetakan oleh Kementerian Dalam Negeri, maupun yang telah dicetak oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selanjutnya beban berat tersebut akan berangsur-angsur menjadi ringan karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hanya akan melayani KTP Elektronik pemula, rusak, hilang dan perubahan biodata.
2. Diberlakukannya stelsel aktif pemerintah yaitu Pemerintah dituntut untuk berperan aktif memberikan pelayanan sehingga muncul paradigma baru dalam pelayanan yaitu “Pemerintah butuh melayani masyarakat, bukan saja masyarakat butuh dilayani”. Sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut harus lebih aktif memberikan pelayanan masyarakat, tidak lagi menunggu, tetapi muncul tuntutan dengan sistem jemput bola.
3. Pada tahun 2014 dan seterusnya direncanakan pencetakan KTP Elektronik dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga perlu pengembangan pelayanan berupa layanan pencetakan KTP Elektronik.
4. Pelaporan pencatatan kematian yang semula menjadi kewajiban penduduk/ahli waris, diubah menjadi kewajiban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga perlu diciptakan kemitraan baru, tidak hanya dengan Camat dan Wali Nagari, tetapi juga dengan Jorong, Keluarga dan petugas makam.
5. Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan yang semula dipungut biaya dirubah menjadi “Gratis”.

## BAB III

### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

Berdasarkan tuntutan pelayanan yang terus terjadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terlihat adanya isu strategis yang diperkirakan akan menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di masa depan.

Setelah dicermati secara seksama atas pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kependudukan, dipandang perlu untuk menyusun langkah-langkah konkrit dalam meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan tersebut.

Guna mewujudkan optimalisasi tersebut, dipilih beberapa isu strategis yang menjadi tuntutan tugas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas pelayanannya, yaitu :

1. Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Kendala ini memang menjadi ganjalan berat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan, karena banyaknya masyarakat yang belum mengurus Dokumen Kependudukan dan jumlah keterbatasan jumlah personil dalam pelayanan.
2. Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang pengurusan dokumen kependudukan. Dalam pelaksanaan pelayanan ada suatu upaya awal yang tidak bisa diabaikan yaitu memberikan pengetahuan kepada masyarakat tentang tata cara dan persyaratan dalam pengurusan penerbitan dokumen kependudukan berupa sosialisasi kebijakan kependudukan. Upaya sosialisasi memang telah dilaksanakan berupa pencerahan yang diberikan kepada petugas kecamatan dan Nagari dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam rapat koordinasi, penerbitan surat edaran, brosur, iklan radio dan pemberitaan media masa. Tetapi upaya



tersebut belum mendapatkan hasil yang optimal. Sehingga pengetahuan masyarakat tentang syarat-syarat dan penggunaan formulir dalam pengurusan Dokumen Kependudukan masih rendah.

3. Rendahnya kualitas pelayanan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan. Setelah dicermati kondisi pelayanan sehari-hari dengan melakukan pengevaluasian atas proses pelayanan yang dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan belum mendekati kondisi ideal dari ketentuan prosedur pelayanan yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Pelayanan yang belum maksimal ini juga terjadi karena sebelumnya masyarakat sudah terbiasa dilayani di kecamatan, sedangkan saat ini pelayanan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga jauhnya jarak ini dinilai suatu kelemahan.

Untuk menghadapi kondisi tersebut telah dianggarkan pada DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Satu unit Mobil pelayanan keliling untuk meningkatkan pelayanan Dokumen Kependudukan.

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

Pembangunan bidang pelayanan administrasi kependudukan Kabupaten Solok Selatan pada Renstra Tahun 2016-2021, merupakan salah satu dari pelaksanaan RPJM Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan demi tahapan dalam RPJP Daerah, dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul di masa yang akan datang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 ini, selain menyelesaikan isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global. Seperti pertumbuhan penduduk, pemerataan, kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

## Visi

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut di atas, serta potensi, kondisi dan permasalahan yang ada di Kabupaten Solok Selatan, maka Visi Kabupaten Solok Selatan yang hendak dicapai pada tahun 2016-2021 adalah:

**“Terwujudnya Kabupaten Solok Selatan Sejahtera dan Religius”**

## Misi

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pengetahuan dan Pemahaman ajaran Agama Bagi Masyarakat
2. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kehidupan, dan Martabat Masyarakat
3. Menurunkan Angka Kemiskinan dan Pengangguran
4. Memberdayakan dan Meningkatkan Partisipasi Masyarakat di Bidang Ekonomi, Sosial Budaya, Politik dan Lingkungan
5. Meningkatkan pengelolaan SDA secara Profesional untuk Peningkatan PAD
6. Penegakan Supremasi Hukum dan Demokratisasi
7. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Dasar Secara Proporsional
8. Meningkatkan kualitas SDM
9. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kesehatan dan Sosial lainnya.

### 3.3. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Dilihat dari Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2014-2019 dititikberatkan pada pelaksanaan demokrasi dan pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan yang didukung oleh sumber daya aparatur yang ada. Adapun Visi Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2014-2019 adalah :

**“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”**

Sedangkan Misi Kementerian Dalam Negeri yang ditetapkan merupakan peran strategik yang diinginkan dalam mencapai visi di atas, adalah menetapkan kebijaksanaan nasional dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan dalam upaya :

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 efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar 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 aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik

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

Dalam pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kependudukan terdapat beberapa faktor yang menghambat dan mendorong kelancarannya, yaitu :

Faktor Pendorong:

1. Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pelayanan dan pengadaan blanko dan alat kerja.
2. Adanya kemauan yang tinggi dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tetap mengoptimalkan pelayanan walaupun dalam kondisi keterbatasan personil, sehingga tercipta budaya pelayanan yang baik.

Faktor Penghambat :

1. Terbatasnya jumlah pegawai dalam melaksanakan pelayanan, karena jumlah permintaan pelayanan selalu meningkat sedangkan jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak bertambah.
2. Kondisi ini diperburuk lagi dengan diberlakukannya stelsel aktif pemerintah di mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut untuk melaksanakan pelayanan langsung ke lapangan dengan sistem jemput bola.

### **3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.**

#### **3.5.1. Sasaran jangka menengah Renstra**

Wilayah Kabupaten Solok Selatan memiliki wilayah yang cukup luas dengan letak domisili masyarakat yang terpencar-pencar, dan ada daerah yang sulit dijangkau. Dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melibatkan seluruh Kecamatan yang ada di Kabupaten Solok Selatan dan Sekolah Tingkat Menengah Atas dengan melakukan perekaman KTP elektronik secara offline.

#### **3.5.2. Sasaran jangka menengah Renstra SKPD Provinsi.**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di bidang kependudukan dan catatan sipil di Propinsi Sumatera Barat saat ini dilaksanakan oleh Biro Pemerintahan Sekretariat Provinsi. Tetapi dalam operasionalnya, Provinsi Sumatera Barat belum memiliki *database* kependudukan yang terkoneksi ke *database* Kependudukan Kabupaten Solok Selatan, sehingga seluruh laporan data kependudukan dilaksanakan secara manual dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan ke Biro Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat.

#### **3.5.3. Sasaran jangka menengah Renstra Kementrian**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan dalam Operasionalnya sudah memiliki Database Kependudukan yang telah terkoneksi ke Database Kependudukan ke tingkat pusat secara online dan sangat memudahkan dalam pengiriman Data Laporan Kependudukan.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pembangunan Sistem Pelayanan Kependudukan kepada masyarakat berpengaruh positif terhadap pertumbuhan ekonomi Kabupaten Solok Selatan. Hal ini berakibat pada penyerapan tenaga kerja lokal dan penerapan teknologi yang bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan berdampak luas pada dinamika perekonomian daerah. Berkaitan dengan tuntutan kemandirian dari pelaksanaan otonomi daerah yang nyata, luas dan bertanggung jawab diperlukan visi sebagai cara pandang jauh ke depan kemana organisasi hendak dibawa agar dapat eksis, antisipatif, inovatif dan memiliki gambaran yang menantang keadaan masa depan yang diinginkan. Sehubungan dengan hal tersebut visi dan misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Solok Selatan untuk tahun 2016-2021, yaitu :

##### Visi

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

Adapun visi tersebut merupakan gambaran yang harus dicapai dan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk 5 (lima) tahun ke depan.

##### Misi

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut:

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.

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

Untuk mencapai Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut, maka perlu dirumuskan tujuan, sasaran dan kebijakan untuk waktu lima tahun kedepan tersebut. Adapun rencana strategis berupa tujuan yang ingin dicapai dalam mewujudkan visi dan misi tersebut adalah :

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.

Bersadarkan tujuan tersebut, maka diharapkan akan tercapai sasaran rencana strategis sebagai berikut :

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.

Tabel 4.1

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN KE..					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui penerapan prinsip Good and Clean Government	Meningkatnya jumlah Masyarakat yang memiliki Dokumen Kependudukan	Peningkatan jumlah Masyarakat yang memiliki Dokumen Kependudukan						
2	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berbasis SIAK	Terwujudnya peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berbudaya dengan menggunakan Program SIAK	Jumlah Kartu Keluarga yang diterbitkan	8.565	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000
			Jumlah KTP Elektronik yang diterbitkan	5.472	3.500	4.000	4.200	4.500	5.000
			Jumlah Akta Kelahiran diterbitkan	8.100	8.200	8.300	8.400	8.500	8.600
			Jumlah Akte Kematian yang diterbitkan	300	600	600	200	700	750
			Jumlah Akte Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	30	45	50	55	45	60
3	Sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tertata secara tertib dan terpadu	Terciptanya sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib dan terpadu	Jumlah buku Register Akta yang dijilid atau diarsipkan	76	76	100	100	100	100
4	Lancarnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif	Terwujudnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif	Jumlah Pelayanan Keliling yang dilaksanakan	33.692	37.000	3.697	3.787	3.845	3.896

#### 4.3. Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan kondisi diatas dan dilakukan penilaian atas faktor-faktor pendukung tercapainya sasaran optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dapat dilakukan analisis kekuatan (S), Kelemahan (W), Peluang (O) dan Ancaman (T) agar dapat ditentukan langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk mewujudkan optimalnya pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan.

Adapun faktor-faktor internal dan eksternal untuk pencapaian sasaran optimalnya pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

##### **Kekuatan ( *Strengths* )**

1. Komitmen untuk meningkatkan pelayanan informasi Administrasi Kependudukan, artinya seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen yang sama untuk selalu meningkatkan pelayanan kependudukan sekaitan dengan persyaratan, penggunaan formulir, tata cara pengurusan dan urutan pelayanan dalam pengurusan dokumen kependudukan
2. Telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 6 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pendapatan Sipil telah menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan ditetapkan oleh DPRD menjadi Peraturan Daerah sebagai panduan bekerja bagi petugas pelayanan dan menjadi pedoman bagi masyarakat untuk berurusan guna mendapatkan dokumen kependudukan.
3. Tersedianya anggaran pelayanan administrasi kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan sebagai salah satu SKPD pelayanan selalu mendapat dukungan anggaran yang memadai dalam penyusunan APBD Kabupaten Solok Selatan untuk peningkatan pelayanan pada masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan.



**Kelemahan (*Weakness*)**

1. Keterbatasan sumber daya aparatur. Jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat terbatas, yaitu 25 orang pejabat struktural (termasuk Kepala Dinas). Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas direkrut 19 orang Tenaga Kerja Kontrak, sehingga semua berjumlah 44 orang yang bertugas di Kantor Dinas Kependudukan. Jumlah ini dikatakan kurang karena berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, hanya Pegawai Negeri Sipil yang dibenarkan bertugas sebagai operator SIAK. Oleh karena itu, tenaga kontrak dipakai sebagai tenaga pendukung untuk petugas pendaftaran, cetak dokumen, caraka, petugas pendistribusian dan pengarsipan.
2. Kurang optimalnya koordinasi dengan unit kerja terkait tingkat Kecamatan dan Nagari Untuk melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.

**Peluang (*Opportunity*)**

1. Dukungan Dari DPRD untuk tingkatkan Pelayanan. Selain telah disusun dalam rencana strategis berupa penyusunan program kerja tahunan, dukungan lembaga legislatif sebagai mitra pemerintah sangat penting dalam memberikan arah kebijakan dan keputusan dalam bentuk rumusan atau peraturan daerah yang menjadi acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
2. Adanya dukungan camat dalam pelaksanaan pelayanan. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan kecamatan di Kabupaten Solok Selatan belum terkoneksi (*offline*) ke *Database* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan. Dalam pelayanan tersebut camat memberikan dukungan berupa penyediaan 2 petugas pelayanan kecamatan untuk membantu layanan administrasi kependudukan.
3. Tingginya kebutuhan masyarakat untuk memiliki Dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan saat ini merupakan suatu dokumen yang harus dimiliki oleh masyarakat karena setiap memasuki kantor pelayanan publik selalu

dipersyaratkan salah satu dari dokumen kependudukan, setidaknya KTP, Kartu Keluarga atau Akta Kelahiran. Bahkan untuk masuk sekolah setiap anak harus melampirkan foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir. Apalagi untuk melamar pekerjaan, selalu diminta seluruh foto copy dokumen kependudukan.

### Ancaman (*Treaths*)

1. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan administrasi kependudukan. Pada tahun 2013, hanya 85% dari masyarakat Kabupaten Solok Selatan yang tahu persyaratan administrasi kependudukan. Hal ini terbukti dengan banyaknya masyarakat yang bertanya-tanya tentang persyaratan dan tata cara pengurusan dokumen kependudukan serta berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kekurangan dokumen pendukung. Kondisi tersebut masih berlanjut sampai sekarang.
2. Terjadinya tunggakan kerja pada waktu tertentu. Ada masa-masa tertentu jumlah pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melonjak drastis. Hal ini terjadi saat penerimaan siswa baru, penerimaan pegawai baru, test penerimaan anggota Polri dan lain sebagainya. Pada saat-saat seperti itu, bisa dipastikan terjadi peningkatan volume kerja karena tidak sebanding dengan jumlah petugas pelayanan.
3. Adanya percaloan dalam pengurusan dokumen kependudukan. Kebutaan masyarakat tentang informasi administrasi kependudukan, jauhnya jarak tempuh dan enggan nya meninggalkan pekerjaan mengakibatkan peluang calo dalam pengurusan dokumen kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum bisa mengantisipasi percaloan ini karena mereka berurusan menggunakan surat kuasa bermaterai yang diperbolehkan dalam undang-undang. Akibatnya sering terjadi kesalahan biodata dalam dokumen kependudukan. Tetapi kesalahan itu dapat diperbaiki dengan membuat surat permohonan perbaikan biodata bermaterai dan melalui keputusan pengadilan.

Analisis SWOT merupakan analisis yang dilakukan berdasarkan identifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian tujuan. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dapat diidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal sebagai berikut :

Tabel 4.2

<b>Faktor Eksternal</b>	<b>Peluang ( O ) :</b> 1. Dukungan Dari DPRD untuk tingkatkan Pelayanan. 2. Adanya dukungan camat dalam pelaksanaan pelayanan. 3. Tingginya kebutuhan masyarakat untuk memiliki Dokumen kependudukan	<b>Ancaman ( T )</b> 1. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan administrasi kependudukan  2. Terjadinya tunggak kerja pada waktu tertentu  3. Adanya percaloan dalam pengurusan dokumen kependudukan
<b>Faktor Internal</b>		
<b>Kekuatan ( S ) :</b> 1. Komitmen untuk meningkatkan pelayanan informasi Administrasi Kependudukan .  2. Telah diberlakukannya Peraturan perundangundangan tentang Administrasi Kependudukan.  3. Tersedianya anggaran pelayanan administrasi kependudukan.	<b>Alternatif Strategi :</b> Memanfaatkan dukungan DPRD untuk menunjang komitmen pegawai yang tinggi dalam menghadapi kebutuhan masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan dan mendorong semangat Camat dalam pelayanan.	<b>Alternatif Strategi :</b> 1. Memanfaatkan komitmen pegawai yang tinggi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang syarat dan tata cara pengurusan dokumen kependudukan dan menyelesaikan tunggakan kerja pada waktu tertentu  2. Menghabiskan praktek percaloan dengan memberikan sanksi yang tegas berdasarkan peraturan perundangundangan tentang administrasi kependudukan

<b>Kelemahan ( W ) :</b> 1. Keterbatasan sumber daya aparatur.  2. Kurangnya koordinasi dengan unit kerja terkait.	<b>Alternatif Strategi :</b> Memanfaatkan dukungan DPRD untuk mengisi keterbatasan Sumberdaya aparatur dan memperbaiki kondisi kantor agar refresentatif dalam pelayananan	<b>Alternatif Strategi :</b> 1. Meningkatkan Kwantitas sumberdaya manusia untuk menyelesaikan tunggak kerja pada waktu tertentu.  2. Memperbaiki kondisi kantor untuk menghapuskan praktek percaloan.
---	---	--

Dari analisis SWOT di atas dapat terlihat bahwa ada beberapa strategi yang dapat dilaksanakan untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, yaitu :

1. Memanfaatkan dukungan DPRD untuk menunjang komitmen pegawai dalam menghadapi tingginya kebutuhan masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan mendorong semangat pihak kecamatan dan kelurahan dalam melayani masyarakat melalui perumusan dan aturan perundangan yang relevan dan akomodatif.
2. Memanfaatkan komitmen pegawai yang tinggi untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang syarat dan tata cara pengurusan dokumen kependudukan dan menyelesaikan tunggakan kerja pada waktu tertentu.
3. Menghabiskan praktek percaloan dengan memberikan sanksi yang tegas berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang administrasi kependudukan.
4. Memanfaatkan dukungan DPRD untuk mengisi keterbatasan sumber daya aparatur dan memperbaiki kondisi kantor agar representatif dalam
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia untuk menyelesaikan tunggak kerja pada waktu tertentu.
6. Memperbaiki kondisi kantor untuk menghapuskan praktek percaloan.

Untuk melaksanakan strategi-strategi tersebut Dinas Kependudukan mengambil langkah kebijakan sebagai berikut :

1. Melakukan Updating database untuk optimalisasi pelayanan
2. Mendukung upaya operasional tugas kecamatan dalam pelayanan adminsitasi kependudukan.

3. Melakukan sosialisasi atas produk, persyaratan, tata cara pelayanan dan perubahan kebijakan dalam administrasi kependudukan.
4. Meminta penambahan pegawai untuk menghadapi tuntutan pelayanan yang semakin meningkat.
5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, di antaranya dengan pihak berwajib untuk menghabiskan percaloan dalam pelayanan yang merugikan masyarakat.
6. Menyusun anggaran untuk tenaga ahli komputer untuk mengisi kekurangan sumber daya manusia dalam penyelesaian pekerjaan dan mengatasi tunggakan kerja pada waktu tertentu.
7. Menyusun anggaran untuk pembangunan kantor baru yang lebih representatif dalam proses pelayanan.
8. Menambah tenaga ahli komputer untuk mengisi kekurangan sumberdaya manusia dalam menyelesaikan pekerjaan dan mengatasi tunggakan kerja pada waktu tertentu.

Tabel 4.3

**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

<b>Visi</b>	: Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Yang Akurat dan Aman Tahun 2021		
<b>Misi</b>	: Mewujudkan Update Database kependudukan yang benar dan akurat melalui Pelayanan menggunakan SIAK Online.		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki Database Kependudukan yang Akurat Melalui Program SIAK	Terwujudnya Database Kependudukan yang Akurat melalui Program SIAK	Memelihara Database Kependudukan	Perawatan Server SIAK
		Melakukan Pemeliharaan Jaringan SIAK ke Kecamatan	Monitoring Server SIAK Kecamatan
		Memelihara peralatan SIAK	Service Komputer

<b>Visi</b>	: Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Yang Akurat dan Aman Tahun 2021		
<b>Misi</b>	: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Membudaya.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berbudaya dengan menggunakan program SIAK	Terwujudnya peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berbudaya dengan menggunakan program SIAK	Menertibkan Pelayanan berbasis SIAK	Melaksanakan pelayanan menggunakan SIAK berdasarkan SOP
		Menyediakan alat-alat pelayanan	Pengadaan blangko dan formulir pelayanan

<b>Visi</b>	: Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Yang Akurat dan Aman Tahun 2021		
<b>Misi</b>	: Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan Stelsel aktif berupa Pelayanan menggunakan mobil keliling.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Lancarnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif	Terwujudnya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan stelsel aktif	Melaksanakan pelayanan dengan sistem jemput bola	Layanan menggunakan mobil keliling

<b>Visi</b>	: Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan Yang Akurat dan Aman Tahun 2021		
<b>Misi</b>	: Mewujudkan Pendokumentasian Dokumen Kependudukan secara tertib dan terpadu.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tertata secara tertib dan terpadu	Terciptanya sistem dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara tertib dan terpadu	Pemeliharaan dan penertiban dokumen hasil pelayanan	Menyimpan arsip hasil pelayanan dengan tertib
			Digitalisasi arsip hasil pelayanan

## BAB V

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

Merujuk pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam program Penataan Administrasi Kependudukan berbagai rencana aksi akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2016-2021 antara lain :

1. Pembenahan administrasi kependudukan dengan pelaksanaan program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK online) seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, perlu segera diterapkan sehingga tertib administrasi kependudukan secara bertahap dapat diwujudkan. Hal ini memerlukan komitmen dan perhatian besar baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kota sendiri. Untuk itu, perlu dukungan dan ketersediaan SDM aparatur yang handal dan mengerti dengan bidang tugasnya.
2. Percepatan proses validasi Database Kependudukan, yang dilakukan melalui beberapa tahapan dengan tujuan pemberian satu nomor identitas untuk satu orang merupakan wujud nyata indikator keberhasilan pelaksanaan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan. Untuk ini dibutuhkan peningkatan jaringan komunikasi data dengan Kecamatan se Kabupaten Solok Selatan akan dapat mempermudah dan mempercepat dalam proses up-Dating data pendudukan.
3. Entri data Akta Kelahiran, akta Perkawinan dan Perceraian ke dalam Arsip Digital, dengan kegiatan ini diharapkan dapat mengatasi masalah menumpuknya arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui proses alih media. Kegiatan ini akan terus dilakukan secara berkelanjutan sesuai dengan pertumbuhan dan

perkembangan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil khususnya arsip Akta Kelahiran, Akta Perkawinan dan Perceraian.

4. Monitoring, evaluasi dan pelaporan. Kegiatan ini dilakukan untuk memonitor serta melakukan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Peningkatan SDM dan disiplin Aparatur Penyelenggara Administrasi Kependudukan. Ditujukan untuk peningkatan kemampuan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar dalam pemberian pelayanan dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan lebih profesional dan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi. Penunjang kegiatan ini, dianggarkan untuk beberapa pendidikan dan pelatihan yang ditunjang dengan menganggarkan biaya perjalanan dinas serta memberi kesempatan pada seluruh personil Dinas, untuk melanjutkan pendidikan formal lebih tinggi.

Di samping itu, peningkatan disiplin tetap jadi prioritas dalam memberikan pembinaan pegawai, dengan pelaksanaan rapat staf secara berkala dan situasional. Pengadaan seragam dinas ditujukan untuk menanamkan disiplin tentang tata cara berpakaian sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun program kerja dan langkah konkrit kegiatan yang akan dilaksanakan dalam perwujudan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

#### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

**Tujuan :** Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perkantoran

**Sasaran :** Lancarnya Pengelolaan Administrasi Perkantoran

**Kegiatan :**

- a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat
- b. Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
- d. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- e. Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- f. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
- g. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan



- h. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor
- i. Kegiatan Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor
- j. Kegiatan Penyediaan Makan Dan Minum Rapat
- k. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Luar Dan Dalam Daerah
- l. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Kantor
- m. Kegiatan Penyediaan Bahan Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

**Tujuan :** Meningkatnya Pemeliharaan Gedung Kantor

**Sasaran :** Terpeliharanya Gedung Kantor

**Kegiatan :**

- a. Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor
- b. Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas operasional

## **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

**Tujuan :** Meningkatnya Kebutuhan Pakaian Dinas Pegawai

**Sasaran :** Terpenuhi Kebutuhan Pakaian Dinas Pegawai

**Kegiatan :**

- a. Kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya

## **4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

**Tujuan :** Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur

**Sasaran :** Terpenuhinya Kualitas Sumber Daya Aparatur

**Kegiatan :**

- a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal

## **5. Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan**

**Tujuan :** Meningkatnya Laporan Keuangan yang Berkualitas

**Sasaran :** Tersusunya Laporan Keuangan yang berkualitas

**Kegiatan :**

- a. Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan

## **6. Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Tujuan :** Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil yang baik dan lancar

**Sasaran :** Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang baik dan lancar

**Kegiatan :**

- a. Implementasi SIAK(membangun, Updating, Pemeliharaan)
- b. Pengembangan Data Base
- c. Penyebarluasan Informasi Pelayanan Publik
- d. Monitoring dan Evaluasi Data Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil ke Kecamatan
- e. Penyusunan profil perkembangan pendudukKabupaten Solok Selatan
- f. Pelayanan Prima Akta Kelahiran dan Kematian
- g. Pelayanan Prima Akta Perkawinan dan Perceraian
- h. Penataan Kearsipan Dokumen Pencatatan Sipil
- i. Monitoring Dan Evaluasi Pelayanan SIAK dan E-KTP di Kecamatan
- j. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan KTP- EL dan Data Kependudukan di Kecamatan
- k. Percepatan Penerbitan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun (Nawacita Pertama 2015-2019)
- l. Fasilitasi Forum Komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil se Sumbar
- m. Pelayanan keliling KTP Elektronik Reguler
- n. Pengadaan Perlengkapan sarana jaringan Telekomunikasi SIAK Keliling
- o. Sosialisasi dan Edukasi Administrasi Kependudukan/ Kebijakan Kependudukan
- p. Inventarisasi Akta Pencatatan Sipil
- q. Sosialisasi Pencatatan Sipil
- r. Fasilitasi Itsbat Nikah
- s. Pemutakhiran Database Akta Kelahiran
- t. Kegiatan persiapan ISO 9001: 2008
- u. Pengadaan Jaringan Internet (Pembuatan Web, sms gateway, software untuk penyebarluasan informasi tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil).

Tabel 5.1



## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Guna lebih memantapkan arah pelaksanaan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu ditetapkan indikator kinerja yang ingin dicapai dan mengacu pada tujuan dan sasaran pelaksanaan pembangunan Kabupaten Solok Selatan yang terdapat dalam RPJMD.

Adapun indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan selama tahun 2016-2021 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Solok Selatan tersebut adalah :

Tabel 6.1

**Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasara RPJMD  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2016	2017	2018	2019	2020	
1	Peningkatan jumlah Masyarakat yang memiliki Dokumen Kependudukan							
	Jumlah Kartu Keluarga yang diterbitkan		8.565	9.000	9.000	9.000	9.000	44.565
	Jumlah KTP Elektronik yang diterbitkan		5.472	3.500	4.000	4.200	4.500	21.672
	Jumlah Akta Kelahiran		8.100	8.200	8.300	8.400	8.500	41.500
	Jumlah Akte Kematian yang diterbitkan		300	600	600	200	700	2.400
	Jumlah Akte Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan		30	45	50	55	45	225
2	Jumlah buku Register Akta yang dijilid atau diarsipkan		76	76	100	100	100	452
3	Jumlah Pelayanan Keliling yang dilaksanakan		33.692	37.000	3.697	3.787	3.845	82.021

## BAB VII

### P E N U T U P

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan komitmen perencanaan yang berfungsi sebagai alat bantu dan tolok ukur dalam menjalankan misi dan pencapaian visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga merupakan acuan yang wajib dipedomani oleh Pejabat Struktural dan Staf dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana strategis ini akan dilaksanakan dalam penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan pada setiap tahunnya.

Keberhasilan dari pelaksanaan renstra ini beserta hambatan yang ditemukan akan tergambar nantinya dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi setiap tahun.

Demikianlah Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dibuat untuk pedoman kerja selama 5 tahun ke depan.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN SOLOK SELATAN,**

**Drs. EFI YANDRI, M.Si**

**NIP. 19690814 198902 1 001**

