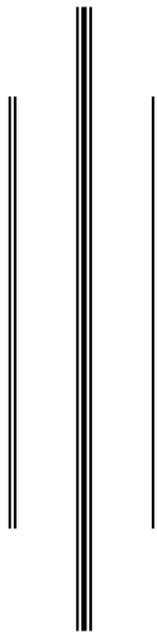




**LAPORAN KINERJA  
(LKj)  
TAHUN 2018**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PEKANBARU**

**JL. MUSTAFA SARI NO. 01 TELP. (0761) 35463  
PEKANBARU**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, sehingga Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018 dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang dipercayakan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru dalam pelayanan terhadap masyarakat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2017-2022.

Dengan telah tersusunnya Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018 ini, maka kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang bekerja secara maksimal dalam melaksanakan kegiatan selama tahun 2018.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru ini telah diupayakan sebaik mungkin, walaupun demikian Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru telah mengupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut melalui koordinasi dengan pelaksana kegiatan.



Semoga Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru ini telah dapat mencerminkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018.

Pekanbaru, Januari 2019

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PEKANBARU

**BAHARUDDIN, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19630316 198603 1 010



## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i	
DAFTAR ISI .....	iii	
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	iv	
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
A.	Gambaran Umum Disdukcapil Kota Pekanbaru ..... 1	
B.	Tugas dan Fungsi Disdukcapil Kota Pekanbaru ..... 5	
C.	Isu-isu Strategis Disdukcapil Kota Pekanbaru ..... 18	
D.	Sistematika Penyajian ..... 19	
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	
A.	Perencanaan Strategis ..... 21	
A.1.	Visi dan Misi Disdukcapil Kota Pekanbaru ..... 24	
A.2.	Tujuan dan Sasaran Disdukcapil Kota Pekanbaru ..... 25	
B.	Perjanjian Kinerja Tahun 2018 ..... 29	
<b>BAB III</b>	<b>AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A.	Capaian Kinerja Disdukcapil Kota Pekanbaru ..... 32	
B.	Analisa Capaian Kinerja ..... 48	
C.	Analisa Efisiensi ..... 51	
D.	Realisasi Anggaran ..... 53	
E.	Pendapatan Asli Daerah ..... 58	
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>60</b>



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas Penetapan Kinerja dan Penggunaan Anggaran.

Secara umum laporan ini memuat gambaran secara keseluruhan yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun dan memberikan penjelasan capaian hasil pelaksanaan program dan kegiatan dengan berpedoman pada Renstra, Visi, Misi, Sasaran dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru serta Misi Kota Pekanbaru pada Misi pertama "Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tinggi, bermoral, beriman dan bertaqwa serta mampu bersaing di tingkat lokal, nasional dan internasional".

Seiring dengan berjalannya waktu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, prosedur untuk memperoleh dokumen kependudukan semakin dipermudah dan diperpendek birokrasinya, sehingga tumbuh keinginan masyarakat untuk mengurus sendiri dokumen kependudukannya tanpa perantara.

Upaya-upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru adalah suatu terobosan untuk memberikan dorongan dan kesadaran kepada masyarakat akan hak dan kewajibannya sebagai Warga Negara Indonesia agar taat aturan dan tertib dalam kepemilikan Dokumen Kependudukan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru bekerjasama dengan Dinas Kesehatan/Puskesmas, Rumah Sakit pemerintah/swasta yang ada di Pekanbaru untuk percepatan kepemilikan akta kelahiran 0-60 hari, yang sampai saat ini sudah 23 Rumah Sakit yang sudah membuat perjanjian kerjasama.



Disamping itu untuk percepatan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membentuk Tim pelayanan keliling bekerjasama dengan Dinas Pendidikan dengan turun ke sekolah-sekolah setingkat SMA/SMK untuk perekaman KTP elektronik dan untuk percepatan akta kelahiran bekerjasama dengan PAUD/TK, SD, SMP, SMA dilanjutkan dengan pelayanan seluruh Kelurahan se- Kota Pekanbaru serta pelayanan perekaman keliling di lembaga pemasyarakatan (lapas).



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

---

#### **A. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah serta Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pada hakekatnya peraturan perundang-undangan tersebut merupakan perubahan yang sangat mendasar terhadap sistem administrasi dan organisasi pemerintahan daerah. Perubahan tersebut merupakan suatu langkah maju menuju terciptanya Indonesia baru di era yang akan datang dengan meletakkan dasar-dasar *good governance*, *performance accountability* dan *public service oriented* dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Terselenggaranya *good governance* merupakan persyaratan utama dalam mewujudkan pemerintahan yang aspiratif, mengutamakan kepentingan rakyat banyak dan berkeadilan. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate agar pendayagunaan aparatur pemerintah dan pembangunan dapat berjalan secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggungjawab serta bebas dari KKN. Salah satu azas penyelenggaraan pemerintahan adalah akuntabilitas. Akuntabilitas didefinisikan sebagai perwujudan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu



organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau wewenang untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Sebagai media pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan melaksanakan misi organisasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menyusun Laporan Kinerja Tahun 2018 dalam upaya mewujudkan *Good Governance*.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018 mengacu pada :

1. TAP MPR Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;



9. Peraturan Menteri Negara dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Menteri Negara dan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
14. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Adapun ruang lingkup pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan tersebut antara lain :

- A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
  - Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- B. Pelayanan Pencatatan Sipil.
  - Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.



C. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

D. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris membawahi :
  - Sub Bagian Perencanaan;
  - Sub Bagian Keuangan;
  - Sub Bagian Umum.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi;
  - Seksi Identitas Penduduk;
  - Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  - Seksi Kelahiran;
  - Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi dan Kependudukan, membawahi :
  - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
  - Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.



6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
  - Seksi Kerjasama;
  - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - Seksi Inovasi Pelayanan.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**B. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
- d. Pengeloalaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan,



- kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  
  - k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berikut adalah rincian tugas dan fungsi dari bidang/bagian pada struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

**Sekretaris** mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru;
- Perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengkoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;



- Pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- Pengkoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Umum** mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja sub bagian umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan;
- Pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi sub bagian umum;
- Pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- Pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- Pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- Pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- Perumusan dan pengkoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;



- Perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Perencanaan** mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja sub bagian perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja;



- Pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
- Perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
- Perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
- Pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk*** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Seksi Identitas Kependudukan*** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan identitas penduduk;



- Perumusan kebijakan teknis identitas penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan identitas penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Seksi Pindah Datang Penduduk*** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pindah datang penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pindah datang penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Seksi Pendataan Penduduk*** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pendataan penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pendataan penduduk;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Kelahiran** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pelayanan kelahiran;
- Perumusan kebijakan teknis kelahiran;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan kelahiran;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Perkawinan dan Perceraian** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;



- Perumusan kebijakan teknis perkawinan dan perceraian;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian*** mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- Perumusan kebijakan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*** mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi



kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Sistem Informasi dan Penyajian Data** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pembinaan dan kordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;



- Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data** mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data;
- Perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan penyajian data;
- Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi** mempunyai tugas melakukan menyiapkan baha perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Perumusan kebijakan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Kerjasama** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan kerjasama;
- Perumusan kebijakan teknis kerjasama;



- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi kerjasama;
- Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan***

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

***Seksi Inovasi Pelayanan*** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan inovasi pelayanan;
- Perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Berjalannya organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru sangat ditentukan oleh kuantitas maupun kualitas sumber daya manusia aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru didukung oleh pegawai sebanyak 76 orang pegawai, dengan profil kepegawaian sebagai berikut :

**Tabel 1.1**  
**Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru berdasarkan Golongan**

Jenis Kelamin	Golongan				Jumlah
	IV	III	II	I	
Laki-laki	5	21	3	0	29
Perempuan	5	33	9	0	47
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>54</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>76</b>

Sedangkan kondisi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menurut jenjang pendidikan yang dimiliki adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.2**  
**Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru berdasarkan Jenjang Pendidikan**

Nomor	Pendidikan	Jumlah
1	S2	7
2	S1	34
3	DIII	12
4	SMA	23
<b>Total</b>		<b>76</b>



Sedangkan kondisi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menurut Eselon yang dimiliki adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.3**  
**Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Berdasarkan Eselon**

Nomor	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Eselon II b	1	0	1
2	Eselon III a	0	1	1
3	Eselon III b	1	3	4
4	Eselon IV a	5	10	15
5	Eselon IV b	7	5	12
6	Non Eselon	15	28	43
<b>Total</b>		<b>29</b>	<b>47</b>	<b>76</b>

**C. Isu-isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

Dalam penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran didasarkan isu-isu strategis yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi serta berpengaruh dalam manajemen pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, sehingga visi, misi, program dan kegiatan diharapkan dapat dilaksanakan dan dicapai sebagaimana mestinya. Isu-isu strategis tersebut perlu diidentifikasi karena mempunyai pengaruh yang amat kuat pada keputusan yang mendefinisikan bagaimana organisasi itu, apa yang dikerjakannya dan mengapa organisasi itu mengerjakannya.

Pernyataan isu-isu strategis memberikan gambaran tentang hal-hal yang menjadi fokus dan prioritas penanganan karena pengaruhnya yang besar, luas dan signifikan terhadap perbaikan kondisi yang akan



dihadapi SKPD. Isu-isu strategis adalah isu-isu yang jika diprioritaskan penanganannya, maka peluang tercapainya tujuan dan sasaran SKPD akan lebih besar dan lebih pasti. Jika isu strategis ini tidak ditangani maka tujuan dan sasaran menjadi sulit tercapai.

Isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengurus administrasi kependudukan sehingga menyebabkan penduduk melewati batas waktu pengurusan mengakibatkan kepada penduduk diberlakukan denda administrasi.
- b. Dalam pelaksanaan peristiwa kependudukan misalnya : lahir, mati, pindah dan datang sering tidak dilaporkan menyebabkan data penduduk yang terdata dalam data base kependudukan tidak terakomodir dengan baik.
- c. Sistem pelayananan KTP-el yang dilaksanakan telah mencapai 100,06 % tetapi dikarenakan jaringan aplikasi ke pusat sering mengalami gangguan sehingga pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal.
- d. Dalam pemberian akta kelahiran kepada penduduk pencapaiannya masih 71 % karena masih banyak penduduk yang masih belum mengurus dokumen pencatatan sipil.

#### **D. Sistematika Penyajian**

Pada dasarnya Laporan Kinerja ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru selama Tahun 2018. Capaian kinerja (*performance results*) Tahun 2018 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) Tahun 2018 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Sistematika penyajian Laporan Kinerja (LKj) Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

**Bab I – Pendahuluan**, menjelaskan secara ringkas gambaran umum, tugas dan fungsi, isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, serta sistematika penyajian.

**Bab II – Perencanaan Kinerja**, menjelaskan secara ringkas perencanaan strategis dan perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

**Bab III – Akuntabilitas Kinerja**, menjelaskan capaian kinerja, analisa capaian kinerja, keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan serta alternative solusi yang telah dilakukan, analisa efisiensi dan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018.

**Bab IV – Penutup**, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018 dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

---

#### **A. Perencanaan Strategis**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2017-2022 merupakan perencanaan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru yang berisi tentang gambaran sasaran atau kondisi hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta strategi yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran sesuai dengan tugas, fungsi dan peran yang diamanahkan.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru telah mengacu pada RPJMD tahun 2017-2022 yang telah ditetapkan pemerintah, khususnya terkait dengan prioritas pembangunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Proses penyusunan juga telah dilakukan secara partisipatif antara unit-unit di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru maupun stakeholder eksternal.

Sebagaimana disebutkan di atas bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
- d. Pengelolaan urusan ASN;



- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya agar efektif, efisien dan akuntabel, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru berpedoman pada dokumen perencanaan yang terdapat pada :

- a. RPJMD 2017-2022.
- b. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru 2017-2022.
- c. Penetapan Kinerja Tahun 2018.



Pembangunan Kota Pekanbaru periode Tahun 2017-2022 berangkat dari landasan visi : " **TERWUJUDNYA PEKANBARU SEBAGAI KOTA METROPOLITAN YANG MADANI** ".

Kota yang berpenduduk lebih dari satu juta jiwa yang memiliki sarana dan prasarana yang memadai dengan konsep pembangunan kota berkelanjutan (*sustainable city*) di bidang ekonomi, ekologi, sosial politik, dan lainnya untuk melayani kebutuhan warga kota. Kota yang memiliki peradaban maju, modern, memiliki kesadaran sosial yang kuat, dalam sistem politik yang demokratis dan ditopang oleh supremasi hukum yang berkeadilan, aman, damai, dan sejahtera serta berlandaskan nilai-nilai religius.

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kota Pekanbaru Tahun 2017-2022 tersebut diatas, sesuai dengan harapan terwujudnya Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani, maka disusun Misi Pembangunan Kota Pekanbaru 2017-2022 sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tinggi, bermoral, beriman dan bertaqwa serta mampu bersaing di tingkat lokal, nasional dan internasional.
2. Mewujudkan masyarakat berbudaya Melayu, bermartabat dan bermarwah yang menjalankan kehidupan beragama, memiliki iman dan bertaqwa, berkeadilan tanpa perbedaaan satu dengan yang lainnya serta hidup rukun dan damai.
3. Meningkatkan infrastruktur daerah baik prasarana, jalan, air bersih, energi listrik, penanganan limbah, yang sesuai dengan kebutuhan daerah terutama infrastruktur pada kawasan industri, pariwisata serta daerah pinggiran kota.
4. Mewujudkan penataan ruang dan pemanfaatan lahan yang efektif dan pelestarian lingkungan hidup dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.
5. Meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat dengan meningkatkan investasi bidang industri, perdagangan, jasa dan



pemberdayaan ekonomi kerakyatan dengan dukungan fasilitas yang memadai dan iklim usaha yang kondusif.

Dalam Misi Walikota Pekanbaru periode 2017-2022 terdapat 6 (enam) misi. Berdasarkan analisis, bahwa misi 1 (satu) dan 2 (dua) memiliki makna yang sama yaitu pengembangan sumber daya manusia, maka untuk itu dalam analisis misi RPJMD dijadikan 5 (lima) analisis.

Misi mewujudkan Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang madani bertujuan mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermoral, beriman, dan bertaqwa.

Penduduk Kota Pekanbaru setiap tahunnya terus meningkat. Ini menandakan bahwa Kota Pekanbaru terus berkembang dan maju sehingga menjadi daya tarik bagi penduduk daerah lain bermigrasi ke Kota Pekanbaru. Pertumbuhan jumlah penduduk dari peningkatan jumlah migrasi juga dipengaruhi oleh tingkat kelahiran dan kematian. Oleh karena itu diperlukan pelayanan kependudukan yang optimal terhadap masyarakat.

#### **A.1. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

Adapun visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :  
***Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan yang tertib, cepat dan akurat.***

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru cukup ringkas tetapi mengandung makna yang sangat mendalam :

1. **Pelayanan Administrasi Kependudukan** adalah : suatu usaha melayani semua pihak dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.



2. **Tertib** : mengandung arti bahwa dalam pelaksanaan penerbitan output dari kegiatan Administrasi Kependudukan diselenggarakan secara teratur.
3. **Cepat** : yaitu suatu keinginan organisasi untuk menerbitkan dokumen kependudukan sesegera mungkin.
4. **Akurat** : dokumen kependudukan yang diterbitkan memiliki kriteria tepat, benar, baik dan terpercaya.

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukan, dan bagaimana melakukannya. Misi selain merupakan penjabaran dari visi juga harus mencerminkan tugas pokok dan fungsi organisasi itu sendiri. Dari tugas pokok dan fungsi-fungsi serta visi di atas, maka misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru adalah : ***Mewujudkan pelayanan penerbitan dokumen dan data Kependudukan yang memenuhi kepuasan semua pihak.***

Uraian misi di atas dapat dijelaskan, bahwa hasil pelayanan yang berupa data dan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dapat memenuhi kepentingan masyarakat dan pihak lainnya.

#### **A.2. Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

Berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh organisasi dalam jangka waktu sampai tahun 2018, yaitu :



***Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.***

Berdasarkan atas tujuan, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menjabarkan dalam sasaran-sasaran strategis yang dicapai secara tahunan selama periode Renstra. Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan sasaran strategis selama tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	
Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Sasaran strategis 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li><li>- Persentase ketepatan waktu penyelesaian KK</li><li>- Persentase ketepatan waktu penyelesaian KTP</li><li>- Rasio penduduk yang memiliki KK</li><li>- Rasio penduduk yang memiliki KTP</li></ul>

**a. Indikator Kinerja Utama (IKU)**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru juga telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara berjenjang, sebagai ukuran keberhasilan dinas dalam mencapai sasaran strategis dinas. Penetapan IKU telah mengacu pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta RPJMD tahun 2017-2022. Indikator kinerja utama ditetapkan dengan memilih indikator-indikator kinerja yang ada dalam Renstra Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun 2017-2022 yang memiliki fokus pada perspektif stakeholder, sedangkan yang fokusnya pada internal bussines proses (peningkatan kapasitas internal dinas) tidak dijadikan sebagai Indikator Kinerja Utama.

Indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru yang akan digunakan untuk periode waktu tahun 2017-2022 sesuai periode Renstra yang telah ditetapkan sebagai berikut :

**Tabel 2.2**

**Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li><li>- Persentase ketepatan waktu penyelesaian KK</li><li>- Persentase ketepatan waktu penyelesaian KTP</li><li>- Persentase penduduk yang memiliki KK</li><li>- Persentase penduduk yang memiliki KTP</li></ul>
2	Meningkatnya kualitas pelayanan pencatatan sipil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rasio pasangan berakte nikah</li><li>- Rasio anak yang memiliki akta kelahiran</li></ul>

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman atau petunjuk dalam pelaksanaan dan pengembangan program/kegiatan. Kebijakan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru untuk mendukung terlaksananya misi serta strategi yang ada adalah sebagai berikut :

- a. Membangun gedung UPTD di 12 kecamatan;



- b. Menyediakan sarana dan prasarana teknologi dalam penerapan sistim informasi administrasi kependudukan;
- c. Memberdayakan operator kecamatan;
- d. Menambah sumber daya aparatur operator KTP-el;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian;
- f. Meningkatkan koordinasi dengan lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- g. Menyelesaikan pemberian NIK kepada masyarakat.

Adapun program-program yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
5. Program penataan administrasi kependudukan

Untuk menjabarkan program tersebut di atas maka diuraikan dalam kegiatan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Anggaran
<b>I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000,-
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	125.400.000,-
3.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	318.453.000,-
4.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	113.674.688,-
5.	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	129.950.000,-
6.	Penyediaan alat tulis kantor	111.273.065,-
7.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1.239.458.173,-
8.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.080.300,-
9.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	11.520.000,-



10.	Penyediaan makanan dan minuman	126.446.300,-
11.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	452.461.476,-
<b>II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>		
12.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	23.434.400,-
13.	Pengadaan peralatan gedung kantor	685.654.854,-
14.	Pengadaan mebeleur	-
<b>III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>		
15.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	66.000.000,-
<b>IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		
16.	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	93.200.000,-
<b>IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>		
17.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1.825.126,-
18.	Penyusunan laporan keuangan semesteran	830.688,-
19.	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1.146.586,-
<b>V. Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>		
20.	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	2.738.921.900,-
21.	Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	21.164.200,-
22.	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	67.971.350,-
23.	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	98.754.250,-
24.	Sosialisasi kebijakan kependudukan	73.644.500,-
25.	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	4.750.300,-
<b>TOTAL</b>		<b>6.513.015.156,-</b>

## B. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan pelayanan kependudukan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru telah membuat perjanjian kinerja tahun 2017-2022 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi yang ada. Perjanjian kinerja ini telah mengacu pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru serta RPJMD tahun 2017-2022. Oleh karena itu indikator-indikator kinerja dan target tahunan yang digunakan dalam perjanjian kinerja ini adalah indikator kinerja utama tingkat dinas yang telah ditetapkan dan telah diintegrasikan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru tahun 2017-2022.

Perjanjian Kinerja tingkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru tahun 2018 yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>	<b>Program/ Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Terpeliharanya pengoperasian SIAK online secara optimal	Jumlah pengoperasian SIAK online secara optimal	12 bln	Implementasi sistem administrasi kependudukan	2.738.921.900
2	Tercapainya koordinasi pelaksanaan kependudukan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kependudukan	8 kali	Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	21.164.200
4	Terlaksananya profil kependudukan	Jumlah buku profil kependudukan	50 buku	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	67.971.350
5	Tercapainya jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan pelayanan prima	Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan pelayanan prima	20 kali	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	98.754.250



6	Tercapainya jumlah masyarakat yang tersosialisasi dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kependudukan	Persentase pegawai yang tersosialisasi dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kependudukan	50 org	Sosialisasi kebijakan kependudukan	73.644..500
6	Tercapainya monitoring, evaluasi dan pealporan dokumen kependudukan dan capil	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pealporan dokumen kependudukan dan capil	30 exp	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	4.750.300



### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

---

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah sedangkan Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik (Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014). Pengukuran kinerja membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan. Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan metode perbandingan capaian kinerja sasaran, yaitu dengan membandingkan antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai organisasi. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang. Metode ini bermanfaat untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

### **A. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja



yang semakin baik atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin jelek, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = ( \text{Realisasi/Rencana} ) \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator outcomes atau minimal output dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan. Untuk melihat perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2018 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Capaian Kinerja Disadukcapil Kota Pekanbaru Tahun 2018**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2018		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	73	77,38	<b>106%</b>
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Evaluasi SAKIP	CC	CC	<b>56,10%</b>
3	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)	80%	99%	<b>124%</b>
		Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran usia 0 – 18 tahun	80%	87.7%	<b>109,6%</b>
<b>RATA-RATA CAPAIAN</b>					<b>104,75%</b>

Dari tabel 3.1 bisa dilihat bahwa capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru Tahun 2017 predikat **Sangat Memuaskan** dengan rata-rata capaian indikator kinerja senilai **104,75%**.



Dari empat indikator kinerja terdapat tiga indikator kinerja yang memiliki capaian 100% atau lebih, sedangkan satu indikator kinerja lainnya dibawah 100%. Penjelasan mengenai capaian masing-masing indikator sasaran sebagai berikut :

### **Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas Pelayanan Kependudukan**

#### a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Survei Kepuasan Masyarakat adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Indeks Kepuasan Masyarakat adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka, angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat) sebagaimana tabel 3.1.1

**Tabel 3.1.1. Hasil Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat**

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA	NILAI INDEKS
U1	Persyaratan	3,14	0,35
U2	Prosedur	2,96	0,33
U3	Waktu Pelayanan	2,72	0,30
U4	Biaya / Tarif	3,94	0,44
U5	Produk Layanan	3,26	0,36
U6	Kompetensi Pelaksana	3,22	0,36
U7	Perilaku Pelaksana	2,84	0,32
U8	Sarana dan Prasarana	2,50	0,28
U9	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	3,29	0,37
<b>Nilai Indeks</b>		<b>3,09</b>	
<b>Nilai SKM</b>		<b>77,38</b>	
<b>Mutu Pelayanan</b>		<b>B</b>	

*Sumber : Laporan Akhir Survey Kepuasan Masyarakat 2018*

Berdasarkan tabel diatas bahwa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru untuk unsur pelayanan yang memperoleh nilai tertinggi adalah Unsur Biaya dengan nilai 3,94 dan Unsur Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan dengan nilai 3,29. Untuk nilai terendah



adalah Kualitas sarana dan prasarana dengan nilai 2,50 dan waktu pelayanan dengan nilai 2,72.

Secara keseluruhan terlihat bahwa pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru dengan nilai Indeks berjumlah 3,09 untuk nilai SKM adalah 77,38 dan secara mutu pelayanan nilai yang didapat adalah B.

Dari seluruh unsur pelayanan terdapat dua unsur pelayanan yang memiliki nilai terendah yakni Kualitas sarana dan prasarana dengan nilai 2,50 dan waktu pelayanan dengan nilai 2,72. Penyebab unsur pelayanan tersebut memiliki nilai rendah karena :

1. Ketetapan jangka waktu pelayanan pada setiap unit layanan tidak ditetapkan
2. Informasi jangka waktu pelayanan tidak disampaikan kepada masyarakat
3. Ruang tunggu kurang nyaman karena kurangnya pendingin ruangan
4. Kurangnya Lahan parkir
5. Kekurangan sarana dan prasarana seperti kursi sehingga menyebabkan masyarakat banyak yang berdiri.

Dari permasalahan tersebut dibutuhkan perhatian dan perbaikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru agar tercapainya pelayanan kepada masyarakat yang maksimal.

Indikator Kinerja ini didukung oleh kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
4. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
5. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
10. Penyediaan makanan dan minuman



11. Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah
12. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
13. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
14. Pengadaan peralatan gedung kantor
15. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
16. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
17. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD
18. Penyusunan laporan keuangan semesteran
19. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
20. Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)
21. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
22. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
23. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
24. Sosialisasi kebijakan kependudukan
25. Monitoring, Evaluasi dan pelaporan

**Sasaran 2 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru (SAKIP)**

Berdasarkan hasil Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru Nomor : 700/LHE-AKIP/INSP/03.E, Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja sebagai berikut :

**Tabel 3.1.2. Hasil Evaluasi SAKIP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>BOBOT</b>	<b>NILAI</b>
1	Perencanaan Kinerja	35	33,00
2	Pengukuran Kinerja	20	10,80
3	Pelaporan Kinerja	15	7,80
4	Monitoring dan Evaluasi Kinerja	10	0,00
5	Pencapaian Sasaran Kinerja Organisasi	20	4,50
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	<b>56,10</b>
<b>Kategori</b>			<b>CC</b>

Sumber : LHE Nomor : 700/LHE-AKIP/INSP/03.E tahun 2017



Berdasarkan tabel 3.1.2. nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru adalah CC, sedangkan target yang ditetapkan adalah C ,sehingga capaian untuk indikator ini adalah 125%.

Salah satu penyebab belum optimalnya SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru adalah belum dilakukannya Monitoring dan Evaluasi, hal ini dapat dilihat pada tabel 3.1.2, komponen Monitoring dan Evaluasi bernilai 0.

Untuk meningkatkan SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Perencanaan Kinerja
  - a. Menetapkan indikator kinerja yang terukur pada Perjanjian Kinerja
  - b. Target Kinerja yang diperjanjikan dijadikan acuan capaian kinerja dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Pengukuran Kinerja
  - a. Memanfaatkan IKU untuk pengukuran kinerja
3. Pelaporan Kinerja
  - a. Laporan Kinerja memuat penjelasan mengenai efektivitas pencapaian target kinerja
  - b. Laporan Kinerja menyajikan perbandingan realisasi sasaran tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya
  - c. Laporan Kinerja menyajikan perbandingan persentase capaian tahun ini dengan persentase capaian tahun sebelumnya
  - d. Informasi dalam Laporan Kinerja digunakan untuk perbaikan perencanaan OPD
  - e. Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi
  - f. Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja digunakan untuk peningkatan kinerja OPD



4. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi secara berkala harus dilakukan terhadap dokumen perencanaan

5. Pencapaian Sasaran Kinerja Organisasi

Mengoptimalkan pencapaian sasaran kinerja organisasi

Indikator Kinerja ini didukung oleh kegiatan :

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

**Sasaran 3 : Meningkatnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil**

Sasaran ini terdiri atas dua indikator kinerja yaitu sebagai berikut :

1. *Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)*

Pengukuran kinerja ini dengan cara membandingkan jumlah Penduduk yang wajib KTP dengan jumlah Penduduk yang perekaman oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru Tahun 2018.

**Tabel 3.1.3. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KP-EL)**

<b>JUMLAH PENDUDUK</b>	<b>JUMLAH WAJIB KTP</b>	<b>JUMLAH PEREKAMAN</b>	<b>JUMLAH YANG BLM MEREKAM</b>	<b>KET</b>
910.661	663.431	658.951	4.480	

*Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru*

Berdasarkan tabel 3.1.3. Jumlah penduduk Tahun 2018 adalah 910.661 dengan wajib KTP sejumlah 663.431 dan perekaman sejumlah 658.951 sedangkan yang belum merekam sejumlah 4.480. Target indikator ini adalah 80% sedangkan realisasi 99% sehingga capaian untuk indikator ini senilai 123,8%.

2. *Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran usia 0 – 18 Tahun*

Pengukuran kinerja ini dengan cara membandingkan jumlah yang wajib memiliki Akta Kelahiran dengan jumlah yang memiliki Akta Kelahiran Tahun 2018.



**Tabel 3.1.4. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran usia 0 – 18 Tahun**

<b>JUMLAH PENDUDUK</b>	<b>JUMLAH YANG WAJIB MEMILIKI</b>	<b>JUMLAH YANG MEMILIKI</b>	<b>YANG TIDAK MEMILIKI</b>	<b>KET</b>
910.661	281.995	247.198	34.797	

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Pekanbaru

Berdasarkan tabel 3.1.4. Jumlah penduduk Tahun 2018 adalah 910.661 dengan jumlah yang wajib memiliki sejumlah 281.995 dan yang memiliki sejumlah 247.198 sedangkan yang tidak memiliki sejumlah 34.797. Target indikator ini adalah 80% sedangkan realisasi 87,7% sehingga capaian untuk indikator ini senilai 109,6%. Capaian kinerja indikator ini senilai 109,6% bisa dikategorikan sangat memuaskan.

#### **Realisasi Pencapaian IKU dan Perbandingan dengan Target Nasional**

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2018 terdapat tiga sasaran dengan empat indikator kinerja. Dari tiga sasaran dan empat indikator kinerja tersebut ditetapkan satu sasaran dengan tiga indikator kinerja sebagai Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. Adapun capaian Indikator Kinerja Utama terhadap target tahun 2018 dan capaian IKU terhadap target nasional dapat dilihat pada tabel 3.2.

**Tabel 3.2. Realisasi Pencapaian IKU dan Perbandingan dengan Target Nasional**

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET TAHUN 2018</b>	<b>TARGET NASIONAL</b>	<b>REALISASI TAHUN 2018</b>	<b>CAPAIAN TERHADAP TARGET TAHUN 2018</b>	<b>CAPAIAN TERHADAP TARGET NASIONAL</b>
Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun	80%	82,5%	99%	123,8%	106%



Tabel 3.2 menggambarkan hasil capaian IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru terhadap target tahun 2018 dan terhadap target nasional. Pada tabel tersebut dapat dilihat target yang ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru sama dengan target nasional yang ditetapkan melalui melalui Ditjen Kemendagri.

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian tahun 2018 dengan tahun 2017 (tahun sebelumnya) dapat dilihat pada tabel 3.1.4 Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2018 Menurut Sasaran sebagai berikut :



Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian tahun 2018 dengan tahun 2017 (tahun sebelumnya)

**Tabel 3.1.4 Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017-2018 Menurut Sasaran**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2017			TAHUN 2018			KINERJA LEBIH BAIK (10)
			TARGET (4)	REALISASI (5)	CAPAIAN (6)	TARGET (7)	REALISASI (8)	CAPAIAN (9)	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan	1. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	70	74,37	106%	73	77,38	106%	100%
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	1. Nilai Evaluasi AKIP	C	CC	48,5%	CC	CC	56,10%	116%
3	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)	80%	99%	124%	80%	99%	124%	100%
		2. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	68%	72,5%	106,6%	80%	87,7%	109,6%	103%
<b>RATA-RATA CAPAIAN</b>			<b>96,28%</b>			<b>109%</b>			
<b>KINERJA LEBIH BAIK</b>						<b>104,75%</b>			

Sumber : Data Olahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru



**Tabel 3.1**

**Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1	Tersedia jasa surat menyurat	Tercapainya kelancaran pelayanan administrasi kantor	500 buah	100
2	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya pembayaran jasa komunikasi, air bersih dan penerangan kantor	12 bulan	43,11
3	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tercapainya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Roda 4 = 8 unit, Roda 2 = 17 unit	70,22
4	Tersedianya jasa kebersihan kantor	Terpenuhinya pembayaran tenaga keamanan kantor, supir dan tenaga instruktur senam	5 orang, 12 bulan	94,65
5	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	Tercapainya pemeliharaan dan service peralatan kantor	111 unit	87,76
6	Tersedianya alat tulis kantor	Terpenuhinya alat tulis kantor untuk administrasi perkantoran	49 jenis	96,62
7	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan	11 jenis	71,43
8	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya alat listrik dan elektronik kantor	1 paket	100
9	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	62,15
10	Tersedianya makanan dan minuman	Terpenuhinya makanan dan minuman	11 bulan	72,67
11	Tersedianya fasilitas biaya perjalanan dinas ke luar daerah	Tercapainya hubungan koordinasi yang baik antar instansi luar daerah	1 tahun	90,39
12	Tersedianya pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya perlengkapan gedung kantor	4 unit	83,72
13	Tersedianya pengadaan peralatan gedung kantor	Terpenuhinya peralatan gedung kantor	47 unit	95,56
14	Tersedianya pengadaan mebeleur	Terpenuhinya mebeleur	0 unit	0
15	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	Terpenuhinya pakaian dinas harian pegawai beserta perlengkapannya	88 stell	77,06



16	Terlaksananya bimbingan teknis aparatur	Terpenuhinya aparatur yang mengikuti bimbingan teknis	1 tahun	75,19
17	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	20 exp	100
18	Tersusunnya laporan keuangan semesteran	Terlaksananya laporan keuangan semesteran	20 exp	100
19	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	Terlaksananya laporan keuangan akhir tahun	20 exp	100
20	Terpeliharanya operasional peralatan Siak Online	Terlaksananya operasional peralatan jaringan Siak Online	1 tahun	84,52
21	Tercapainya koordinasi pelaksanaan kependudukan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kependudukan	8 kali	93,76
22	Tersedianya profil kependudukan	Terpenuhinya profil kependudukan	50 buku	77,00
23	Meningkatnya pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Tercapainya persentase pegawai yang mengikuti pelatihan	20 kali	87,35
24	Tercapainya masyarakat yang tersosialisasi dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya jumlah masyarakat yang mengikuti sosialisasi	50 orang	89,39
25	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan	Terpenuhinya monitoring, evaluasi dan pelaporan	30 exp	11,05

Berikut ditampilkan tabel penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru pada Tahun Anggaran 2018.

**Tabel 3.2**

**Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5
Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran secara tertib dan lancar	Jumlah kebutuhan benda pos	500 buah	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000,-
	Pelayanan telepon, air dan listrik	12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	125.400.000,-



	Jasa service, Penggantian suku cadang, BBM, pembayaran STNK	Roda 4 = 8 unit, Roda 2 = 17 unit	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	318.453.000,-
	Tenaga supir, tenaga keamanan kantor	5 orang, 12 bulan	Penyediaan jasa kebersihan kantor	113.674.688,-
	Jasa service peralatan kantor	111 unit	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	129.950.000,-
	Alat tulis kantor	49 jenis	Penyediaan alat tulis kantor	111.261.319,-
	Barang cetakan kantor	11 jenis	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1.239.458.173,-
	Penerangan kantor	1 paket	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.080.300,-
	Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	11.520.000,-
	Makanan minuman rapat dan tamu	11 bulan	Penyediaan makanan dan minuman	126.446.300,-
	Koordinasi dan konsultasi ke instansi luar daerah	1 tahun	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	452.461.476,-
Tersedianya sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	4 unit	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	23.434.400,-
	Pengadaan peralatan gedung kantor	47 unit	Pengadaan peralatan gedung kantor	685.654.854,-
	Pengadaan mebeleur	0 unit	Pengadaan mebeleur	0,-
Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	88 stel	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	66.000.000,-
Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	Bimbingan teknis	1 tahun	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	93.200.000,-
Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	Laporan capaian kinerja	20 exp	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1.825.126,-
	Laporan keuangan semesteran	20 exp	Penyusunan laporan keuangan semesteran	830.688,-



	Laporan keuangan akhir tahun	20 exp	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1.146.586,-
Terlaksananya Penataan administrasi kependudukan	Tenaga operator Online THL Siak	1 tahun	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	2.738.921.900,-
	Yustisi KTP ke lapangan	8 kali	Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	21.164.200,-
	Data profil kependudukan	50 buku	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	67.971.350,-
	Pelayanan keliling ke instansi terkait	20 kali	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan	98.754.250,-
	Sosialisasi peraturan perundang-undangan kependudukan	50 orang	Sosialisasi kebijakan kependudukan	73.644.500,-
	Penerbitan dokumen kependudukan dan catatn sipil sesuai dengan SPM	30 exp	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	4.750.300,-

Berikut ditampilkan tabel realisasi pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru pada Tahun Anggaran 2018.

**Tabel 3.3**

**Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018.**

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Keuangan (%)	Fisik (%)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>					
1	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000,-	3.000.000,-	100	100
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	125.400.000,-	54.068.756,-	43,11	43,28



3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	318.453.000,-	223.643.473	70,22	71,40
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	113.674.688,-	107.600.188,-	94,65	95,19
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	129.950.000,-	114052.690,-	87,76	89,71
6	Penyediaan alat tulis kantor	111.261.319,-	107.516.000,-	96,62	94,46
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1.239.458.173,-	885.345.363,-	71,43	90,85
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.080.300,-	4.080.300,-	100	100
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	11.520.000,-	7.160.000,-	62,15	99,65
10	Penyediaan makanan dan minuman	126.446.300,-	91.898.000,-	72,67	66,80
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	452.461.476,-	409.023.381,-	90,39	90,72
<b>II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>					
12	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	23.434.400,-	19.619.600,-	83,72	100
13	Pengadaan peralatan gedung kantor	685.654.854,-	655.232.500,-	95,56	100
14	Pengadaan mebeleur	0,-	0,-	0	0
<b>III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>					
15	Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya	66.000.000,-	50.864.000,-	77,06	100
<b>IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>					
16	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	93.200.000,-	70.083.390,-	75,19	73,35
<b>V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>					
17	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD	1.825.126,-	1.825.126,-	100	100
18	Penyusunan laporan keuangan semesteran	830.688,-	830.688,-	100	100
19	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1.146.586,-	1.146.586,-	100	100
<b>VI. Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>					
20	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	2.738.921.900,-	2.315.143.592,-	84,52	86,17
21	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	21.164.200,-	19.844.200,-	93,76	85,63
22	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	67.971.350,-	52.339.750,-	77,00	76,48



23	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	98.754.250,-	86.266.600,-	87,35	87,36
24	Sosialisasi kebijakan kependudukan	73.644.500,-	65.833.000,-	89,39	90,86
25	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	4.750.300,-	525.000,-	11,05	11,05

Berikut ditampilkan tabel perbandingan realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru pada Tahun Anggaran 2018 dengan target yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru 2017-2022.

**Tabel 3.4**  
**Perbandingan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.**

No	Uraian	Target Renstra	Anggaran 2018	Realisasi 2018	Fisik (%)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>					
1	Penyediaan jasa surat menyurat		3.000.000,-	3.000.000,-	100
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		125.400.000,-	54.068.756,-	43,28
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional		318.453.000,-	223.643.473	71,40
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor		113.674.688,-	107.600.188,-	95,19
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja		129.950.000,-	114052.690,-	89,71
6	Penyediaan alat tulis kantor		111.261.319,-	107.516.000,-	94,46
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		1.239.458.173,-	885.345.363,-	90,85
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		4.080.300,-	4.080.300,-	100
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		11.520.000,-	7.160.000,-	99,65
10	Penyediaan makanan dan minuman		126.446.300,-	91.898.000,-	66,80
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		452.461.476,-	409.023.381,-	90,72
<b>II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>					
12	Pengadaan perlengkapan gedung kantor		23.434.400,-	19.619.600,-	100
13	Pengadaan peralatan gedung kantor		685.654.854,-	655.232.500,-	100



14	Pengadaan mebeleur		0,-	0,-	0
<b>III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>					
15	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya		66.000.000,-	50.864.000,-	100
<b>IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>					
16	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan		93.200.000,-	70.083.390,-	73,35
<b>V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>					
17	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		1.825.126,-	1.825.126,-	100
18	Penyusunan laporan keuangan semesteran		830.688,-	830.688,-	100
19	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun		1.146.586,-	1.146.586,-	100
<b>VI. Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>					
20	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)		2.738.921.900,-	2.315.143.592,-	86,17
21	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan		21.164.200,-	19.844.200,-	85,63
22	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan		67.971.350,-	52.339.750,-	76,48
23	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan		98.754.250,-	86.266.600,-	87,36
24	Sosialisasi kebijakan kependudukan		73.644.500,-	65.833.000,-	90,86
25	Monitoring, evaluasi dan pelaporan		4.750.300,-	525.000,-	11,05

## B. Analisa Capaian Kinerja

Analisa pencapaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan kinerja nyata (realisasi) dengan rencana kinerja yang telah disajikan dalam dokumen penetapan kinerja. Analisa ini dilakukan atas pencapaian sasaran yang dipengaruhi oleh pelaksanaan kegiatan, dengan membandingkan antara rencana dengan realisasi untuk masing-masing kelompok indikator kinerja Input, Output dan Outcome antara yang direncanakan (*diharapkan*) sebagaimana tertera pada dokumen Penetapan Kinerja dengan realisasinya, atau rencana kinerja (*performance plans*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance results*) yang dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. Kemudian dilakukan analisa terhadap penyebab terjadinya celah kinerja (*performance gap*) bilamana realisasinya berbeda dengan yang direncanakan. Analisa capaian kinerja Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru dilakukan dengan membandingkan antara rencana/target dengan realisasi untuk masing-masing kelompok indikator kinerja sasaran berdasarkan misi.

- 1) Pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran jumlah anggaran Rp.2.635.717.002,- terealisasi sebesar Rp.2.007.388.151,- atau 76,16% dengan realisasi fisik sebesar 100%. Program ini dapat dilaksanakan dengan baik dan terealisasi 100% karena program ini merupakan program rutin yang telah dilaksanakan setiap tahun anggaran. Kegiatan pada program ini meliputi kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional, penyediaan jasa kebersihan kantor, penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, penyediaan makanan dan minuman serta rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
- 2) Pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur jumlah anggaran Rp.709.089.476,- terealisasi sebesar Rp.674.852.100,- atau 95,17% dengan realisasi fisik sebesar 100%. Program ini dapat dilaksanakan dengan baik dan terealisasi 100% karena program ini merupakan program rutin yang telah dilaksanakan setiap tahun anggaran dan dengan terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur maka akan dapat meningkatkan kinerja aparatur dalam bertugas. Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah pengadaan peralatan gedung kantor.
- 3) Pada Program Peningkatan Disiplin Aparatur jumlah anggaran Rp.66.000.000,- terealisasi sebesar Rp.50.864.000,- atau 77,06% dengan realisasi fisik sebesar 100%. Program ini dapat dilaksanakan dengan baik dan terealisasi 100% karena program ini merupakan program yang tidak setiap tahun dianggarkan dan dengan terpenuhinya



pakaian dinas harian aparatur beserta perlengkapannya maka akan dapat meningkatkan kinerja aparatur dalam bertugas. Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.

- 4) Pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur jumlah anggaran Rp.93.200.000,- terealisasi sebesar Rp.70.083.390,- atau 57,05% dengan realisasi fisik sebesar 75,19%. Program ini dapat dilaksanakan dengan baik dan terealisasi 100% karena program ini merupakan program rutin yang dilaksanakan setiap tahun anggaran dan dengan terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur maka akan dapat meningkatkan pengetahuan aparatur dalam bertugas. Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- 5) Pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan jumlah anggaran Rp.3.802.400,- terealisasi sebesar Rp.3.802.400,- atau 100% dengan realisasi fisik sebesar 100%. Program ini juga dapat dilaksanakan dengan baik dan terealisasi 100% karena program ini merupakan program rutin yang dilaksanakan setiap tahun anggaran. Kegiatan yang ada pada program ini adalah penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, penyusunan laporan keuangan semesteran dan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.
- 6) Pada Program Penataan Administrasi Kependudukan jumlah anggaran Rp.3.005.206.500,- terealisasi sebesar Rp.2.539.952.142,- atau 84,51% dengan realisasi fisik sebesar 100%. Program ini dapat dilaksanakan dengan baik dan terealisasi 100% karena program ini merupakan program rutin yang dilaksanakan setiap tahun anggaran. Kegiatan yang ada pada program ini adalah implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan), koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan, pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan, peningkatan pelayanan publik dalam



bidang kependudukan, sosialisasi kebijakan kependudukan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### C. Analisa Efisiensi

Efisien anggaran menunjukkan bagaimana sasaran dengan indikator yang dirumuskan telah berhasil dicapai dengan memanfaatkan sumber daya/input tertentu. Semakin tinggi jumlah sumber daya yang dikeluarkan untuk mencapai keluaran tertentu, maka efisiensinya akan semakin rendah. Begitu juga sebaliknya, semakin rendah sumber daya yang dihabiskan untuk mencapai sasaran, maka efisiensi anggarannya akan semakin tinggi. Pencapaian kinerja dan anggaran pada tahun 2018 secara umum menunjukkan tingkat efisiensi anggaran yang cukup tinggi. Hal ini bisa dilihat bahwa keseluruhan sasaran menunjukkan realisasi anggarannya lebih kecil dari pada realisasi kinerjanya. Ini bisa bermakna bahwa secara umum, pencapaian kinerja dari aspek program telah dicapai dengan cara yang efisien karena realisasi anggarannya lebih kecil daripada yang ditargetkan namun pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tuntas.

Banyaknya sasaran yang berhasil dicapai dengan sumber daya yang efisien menunjukkan bahwa efisien anggaran telah mencapai tingkat yang tinggi atau pun sangat tinggi. Kondisi ini sejalan dengan prinsip pengelolaan anggaran publik dan lebih jauh, juga sejalan dengan prinsip pemerintahan yang baik, yang salah satunya adalah pengelolaan sumber daya anggaran yang efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

**Tabel 3.5**  
**Efisiensi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018.**

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Keuangan (%)	Efisiensi (%)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>					
1	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000,-	3.000.000,-	100	-



2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	125.400.000,-	54.068.756,-	43,11	56,89
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	318.453.000,-	223.643.473	70,22	29,78
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	113.674.688,-	107.600.188,-	94,65	5,35
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	129.950.000,-	114052.690,-	87,76	12,24
6	Penyediaan alat tulis kantor	111.261.319,-	107.516.000,-	96,62	3,38
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1.239.458.173,-	885.345.363,-	71,43	28,57
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.080.300,-	4.080.300,-	100	-
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	11.520.000,-	7.160.000,-	62,15	37,85
10	Penyediaan makanan dan minuman	126.446.300,-	91.898.000,-	72,67	27,33
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	452.461.476,-	409.023.381,-	90,39	9,61
<b>II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>					
12	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	23.434.400,-	19.619.600,-	83,72	16,28
13	Pengadaan peralatan gedung kantor	685.654.854,-	655.232.500,-	95,56	4,44
14	Pengadaan mebeleur	0,-	0,-	-	-
<b>III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>					
15	Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya	66.000.000,-	50.864.000,-	77,06	22,94
<b>IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>					
16	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	93.200.000,-	70.083.390,-	75,19	24,81
<b>V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>					
17	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD	1.825.126,-	1.825.126,-	100	-
18	Penyusunan laporan keuangan semesteran	830.688,-	830.688,-	100	-
19	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1.146.586,-	1.146.586,-	100	-
<b>VI. Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>					
20	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	2.738.921.900,-	2.315.143.592,-	84,52	15,48
21	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	21.164.200,-	19.844.200,-	93,76	6,24



22	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	67.971.350,-	52.339.750,-	77,00	23,00
23	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	98.754.250,-	86.266.600,-	87,35	12,65
24	Sosialisasi kebijakan kependudukan	73.644.500,-	65.833.000,-	89,39	10,61
25	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	4.750.300,-	525.000,-	11,05	88,95

#### D. Realisasi Anggaran

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasionalisasi kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pada tahun 2018 belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru terdiri atas belanja tidak langsung dan belanja langsung dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Tahun 2018, Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018 serta Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 135 Tahun 2018 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018, untuk melihat pembiayaan selama tahun 2018 dapat diuraikan sebagai berikut :



### a. Belanja Langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, yang mana dana tersebut merupakan sebagai salah satu unsur yang sangat penting dalam mencapai sasaran pembangunan, tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menganggarkan belanja langsung sebesar Rp.6.513.015.156,- (*Enam milyar lima ratus tiga belas juta lima belas ribu seratus lima puluh enam rupiah*), dengan realisasi anggaran sebesar Rp.5.346.942.183,- (*Lima milyar tiga ratus empat puluh enam juta sembilan ratus empat puluh dua ribu seratus delapan puluh tiga rupiah*) atau 82,09% yang secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 3.6**  
**Program, Kegiatan, Pagu dan Realisasi Belanja Langsung**  
**Tahun Anggaran 2018**

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>2.635.717.002</b>	<b>2.007.388.151</b>	<b>76,16</b>
1.1	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.635.717.002	2.007.388.151	76,16
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>709.089.254</b>	<b>674.852.100</b>	<b>95,17</b>
2.1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	709.089.254	674.852.100	95,17
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>66.000.000</b>	<b>50.864.000</b>	<b>77,06</b>



3.1	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	66.000.000	50.864.000	77,06
<b>4</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>93.200.000</b>	<b>70.083.390</b>	<b>75,19</b>
4.1	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	93.200.000	70.083.390	75,19
<b>5</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>3.802.400</b>	<b>3.802.400</b>	<b>100</b>
5.1	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3.802.400	3.802.400	100
<b>5</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>3.005.206.500</b>	<b>2.539.952.142</b>	<b>84,51</b>
5.1	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	2.738.921.900	2.315.143.592	84,52
5.2	Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	21.164.200	19.844.200	93,76
5.3	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	67.971.350	52.339.750	77,00
5.4	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	98.754.250	86.266.600	87,35
5.5	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	73.644.500	65.833.000	89,39



5.6	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	4.750.300	525.000	11,05
-----	------------------------------------	-----------	---------	-------

#### b. Belanja Tidak Langsung

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh undang-undang, tahun anggaran 2018 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menganggarkan belanja tidak langsung sebesar Rp.10.760.397.507,- (*Sepuluh milyar tujuh ratus enam puluh juta tiga ratus sembilan puluh tujuh ribu lima ratus tujuh rupiah*), sedangkan realisasinya sebesar Rp.8.772.660.218,- (*Delapan milyar tujuh ratus tujuh puluh dua juta enam ratus enam puluh ribu dua ratus delapan belas rupiah*) atau 81,52% yang secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 3.7**

#### **Pagu dan Realisasi Belanja Tidak Langsung Tahun Anggaran 2018**

No	Uraian	Pagu	Realisasi	%
1	2	3	4	5
5.1.	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>10.760.397.507</b>	<b>8.772.660.218</b>	<b>81,52</b>
5.1.1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>10.760.397.507</b>	<b>8.772.660.218</b>	<b>81,52</b>
5.1.1.01	<b>Gaji dan Tunjangan</b>	<b>5.500.747.507</b>	<b>5.204.169.385</b>	<b>94,60</b>
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	4.108.009.121	4.031.074.200	98,12
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	398.174.832	379.809.260	95,38



5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	387.310.000	241.065.000	62,24
5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	181.790.000	167.730.000	92,26
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	247.632.948	225.153.780	90,92
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	11.836.926	5.836.710	49,30
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	69.916	55.989	80,08
5.1.1.01.09	Iuran Kesehatan BPJS	122.150.229	113.109.274	92,59
5.1.1.01.21	Iuran Premi JKK	9.172.018	8.237.183	89,80
5.1.1.01.22	Iuran Premi JKM	34.601.517	32.097.989	92,76
5.1.1.02	<b>Tambahan Penghasilan PNS</b>	<b>5.259.650.000</b>	<b>3.568.490.833</b>	<b>67,84</b>
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	1.881.350.000	1.256.250.000	66,77
5.1.1.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja	1.086.300.000	752.420.000	69,26



5.1.1.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja	2.292.000.000	1.559.820.833	68,05
-------------	---	---------------	---------------	-------

#### E. Pendapatan Asli Daerah

Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pendapatan daerah dikelompokkan atas : pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah. Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas : pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Tahun anggaran 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menargetkan Pendapatan Asli Daerah sebesar Rp.530.700.000,- (*Lima ratus tiga puluh juta tujuh ratus ribu rupiah*), sedangkan realisasinya sebesar Rp.1.009.800.000,- (*Satu milyar sembilan juta delapan ratus ribu rupiah*) atau 190,27% yang secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 3.8**

#### **Target dan Realisasi Pendapatan Asli Daerah Tahun Anggaran 2018**

No	Uraian	Target	Realisasi	Lebih/(Kurang)
1	2	3	4	5
4.1.	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>530.700.000</b>	<b>1.009.800.000</b>	<b>479.100.000</b>



4.1.4.	<b>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>	<b>530.700.000</b>	<b>1.009.800.000</b>	<b>479.100.000</b>
4.1.4.08.	Pendapatan denda retribusi	530.700.000	1.009.800.000	479.100.000
4.1.4.08.01	Pendapatan denda retribusi jasa umum	530.700.000	1.009.800.000	479.100.000



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

---

Dari keseluruhan sasaran yang telah dilaksanakan dan telah memenuhi capaian target sasaran pada tahun 2018. Secara ringkas capaian kinerja sasaran tersebut di atas, telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang. Oleh karena itu telah dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang dapat memacu pembangunan di Kota Pekanbaru.

Sebagai bagian penutup dari LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru disimpulkan bahwa selama tahun 2018 hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, berbagai pencapaian target indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan pelayanan dan penertiban administrasi kependudukan sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur pemerintah dan masyarakat sebagai bagian integral dari sistem pelayanan administrasi kependudukan.

Problematika pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan senantiasa berkembang yang merupakan tantangan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru dalam upaya untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

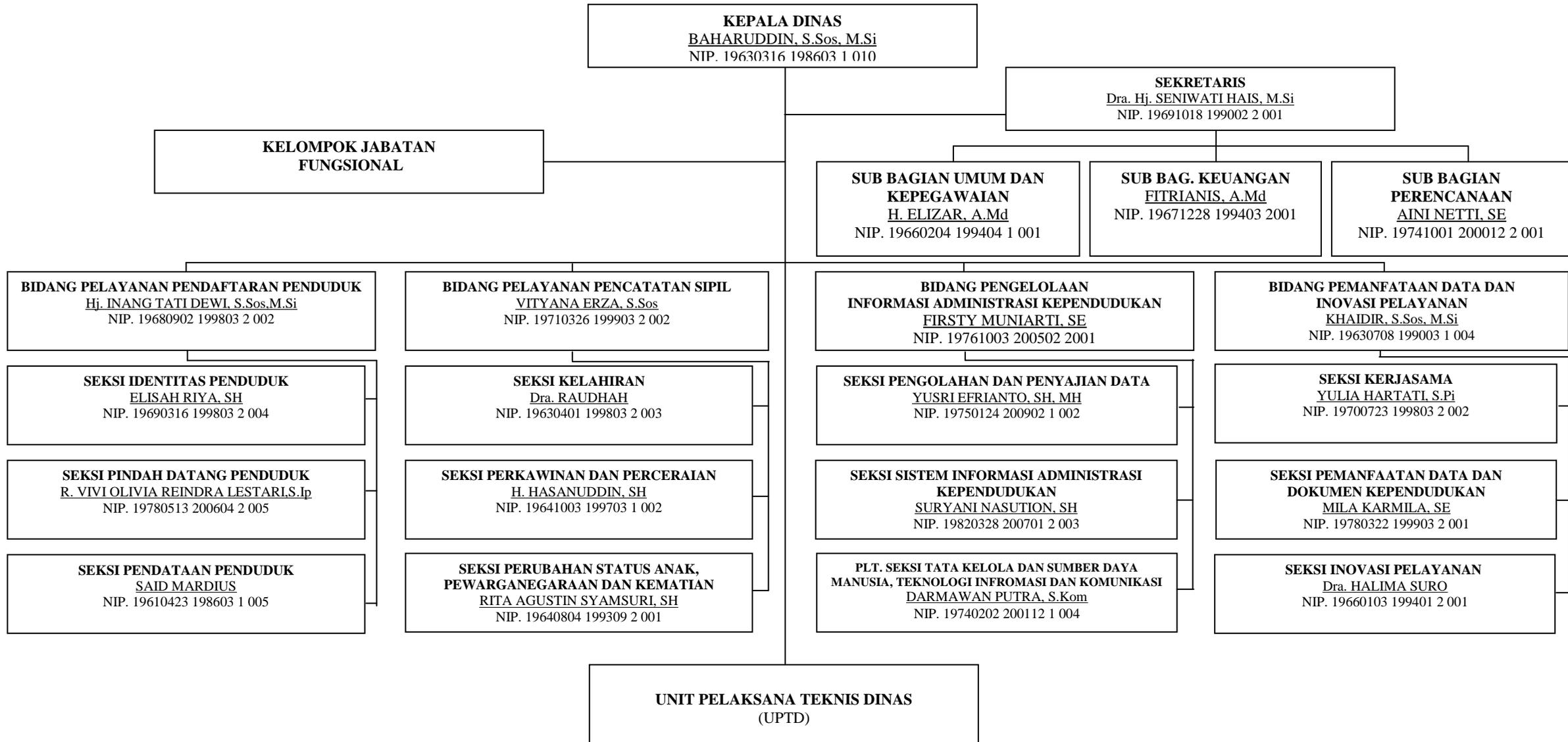
1. Perlu dilaksanakan sosialisasi kepada penduduk baik melalui televisi lokal, informasi radio, spanduk, banner dan brosur-brosur serta media cetak elektronik.
2. Dilaksanakan bimbingan teknis kepada Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Kecamatan dan Kelurahan serta para Ketua RW/RT



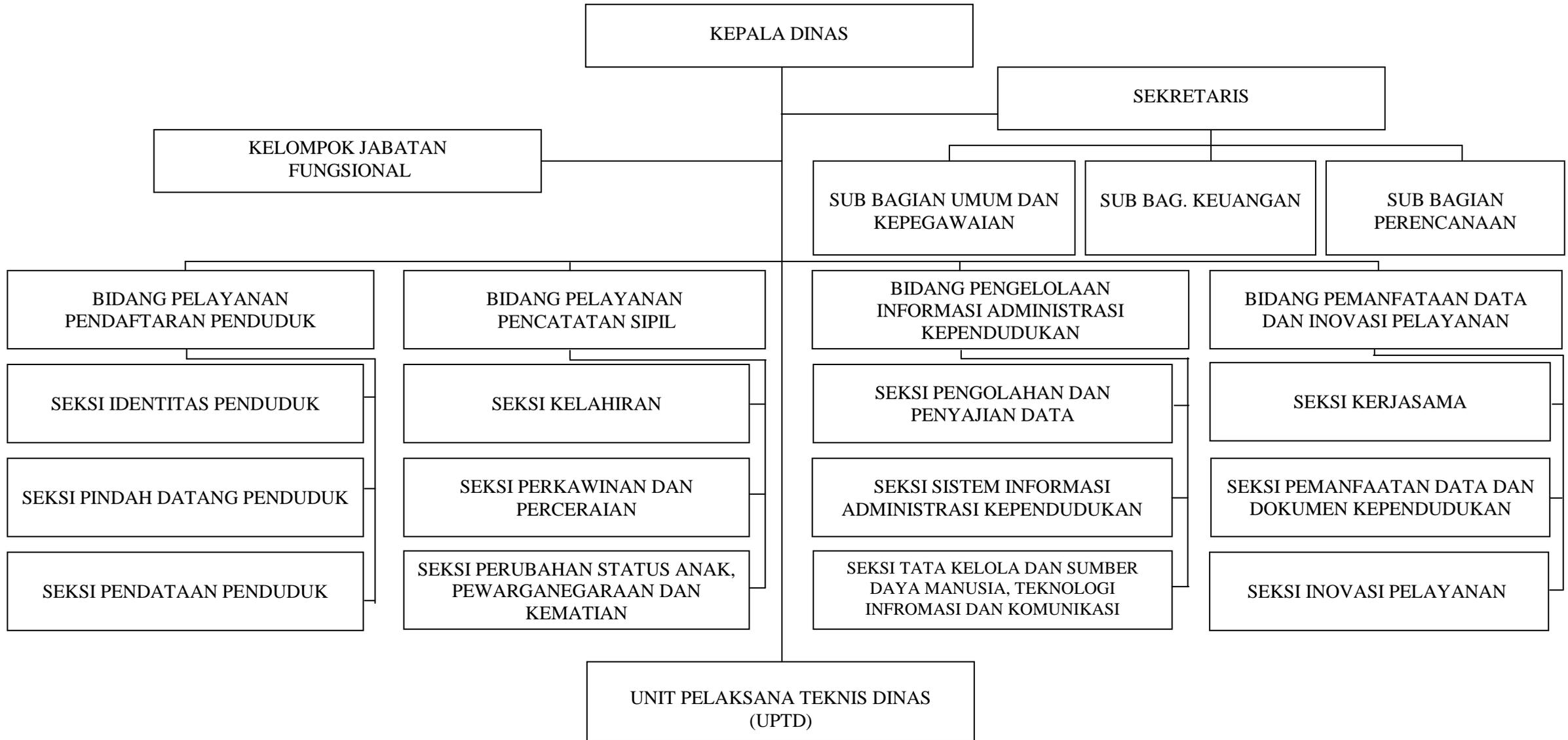
mengenai peran aktif pemerintah (jemput bola) dalam pelayanan masyarakat khususnya dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.

3. Diharapkan kesadaran penduduk mengenai pentingnya dokumen kependudukan bagi dirinya dan keluarganya sehingga dapat melaporkan data identitas dirinya dan keluarganya.
4. Diharapkan kerjasama dengan instansi vertikal untuk mempercepat proses kepemilikan akta kelahiran, dengan menjalin kerjasama dengan Rumah Sakit Pemerintah atau Swasta untuk anak usia 0-60 hari dengan tidak dipungut biaya, sehingga berpengaruh terhadap peningkatan jumlah kepemilikan akta kelahiran.
5. Perlunya keseragaman pengetahuan/pemahaman petugas verifikasi/validasi berkas dari Kelurahan dan Kecamatan menyangkut peraturan dan kebijakan berkaitan dengan persyaratan, prosedur serta mekanisme sesuai peraturan dari pelayanan administrasi kependudukan.
6. Perlu adanya dana pemeliharaan untuk menunjang peralatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
7. Perlunya penambahan dan penggantian peralatan penunjang Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
8. Perlu perbaikan dan penggantian jaringan yang tidak stabil.
9. Sangat diperlukan adanya mobil khusus pelayanan keliling yang menunjang kegiatan operasional lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU**



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU**



**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2018**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA PEKANBARU**

URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
	2	3	4	6	7	8
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan penerbitan kartu keluarga penduduk Cakupan penerbitan akta kelahiran Cakupan penerbitan akta kematian	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</li> <li>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional</li> <li>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</li> <li>Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja</li> <li>Penyediaan Alat Tulis Kantor</li> <li>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Penyediaan Makanan dan Minuman</li> <li>Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya materai 6000</li> <li>Tersedianya jasa telepon dan listrik selama 1 tahun</li> <li>Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan dinas</li> <li>Terpeliharanya kebersihan kantor</li> <li>Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja</li> <li>Terpenuhi alat tulis kantor</li> <li>Tersedianya barang cetakan dan penggandaan</li> <li>Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</li> <li>Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</li> <li>Tersedianya jamuan makan dan snack untuk rapat pegawai dan tamu</li> <li>Terlaksananya perjalanan dinas yang dibiayai selama 1 tahun</li> </ul>	buah tahun unit orang unit jenis jenis paket bulan bulan tahun	500 1 25 6 111 49 11 1 12 11 1
Mewujudkan reformasi brokrasi (RB)		70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</li> <li>Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</li> <li>Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</li> <li>Pengadaan Mebeleur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya perlengkapan gedung kantor</li> <li>Tersedianya peralatan gedung kantor</li> <li>Tersedianya mebeleur</li> </ul>	unit unit unit	4 47 0
Meningkat kapasitas dan akuntabilitas kinerja brokrasi			<ul style="list-style-type: none"> <li>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</li> <li>Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya</li> <li>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</li> <li>Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</li> <li>Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SXPD</li> <li>Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran</li> <li>Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun</li> <li>Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Updating dan Pemeliharaan)</li> <li>Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Updating dan Pemeliharaan)</li> <li>Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan</li> <li>Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan</li> <li>Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan</li> <li>Sosialisasi Kebijakan Kependudukan</li> <li>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya pakaian dinas harian beserta perlengkapannya</li> <li>Terlaksananya bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan</li> <li>Laporan pencapaian kinerja yang disusun</li> <li>Laporan keuangan semesteran yang disusun</li> <li>Laporan keuangan akhir tahun yang disusun</li> <li>Terpeliharanya Siak Online dan KTP-el secara optimal</li> <li>Terjaringnya penduduk tidak membawa identitas</li> <li>Tersedianya profil kependudukan</li> <li>Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan</li> <li>Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan kependudukan</li> <li>Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	stel kali exp exp exp tahun orang buku buku orang exp	88 13 20 20 20 1 50 50 30 50 30

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PEKANBARU

BAHARUDDIN, S.Sos., M.Si

Pemnya Utama Muda / NIP. 19500316 198603 1 010