



**PEMERINTAH KOTA
PADANG PANJANG**

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2024 - 2026

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG**

JL. Sutan Syahrir No. 189. ☎(0752) 83143
Kelurahan Silaing Bawah Kecamatan Padang Panjang Barat
Kota Padang Panjang 27118
Email : disdukcapil@padangpanjang.go.id-
Website: dukcapil.padangpanjang.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dapat diselesaikan.

Sasaran dari suatu program/kegiatan/sub kegiatan akan dapat dicapai secara efektif dan efisien bila telah dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2024-2026 merupakan rencana Tiga Tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai situasi dan kondisi, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. Dengan tersusunnya RENSTRA ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan arah dalam upaya mencapai sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya RENSTRA Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 ini maka Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi Rencana Tahunan (RENJA), agar skala prioritas setiap program/kegiatan/sub kegiatan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang lebih konkrit dan terukur.

Renstra yang telah disusun ini tidak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami RENSTRA ini dapat dijadikan skenario Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 dan sekaligus sebagai acuan Rencana Kerja Tahunan bagi kita semua.

Padang Panjang, Juni 2023

Kepala
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang

Dra. MAINI, MM
Pembina Utama Muda. NIP.19640505 199003 2 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR BAGAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Dasar Hukum Pen	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	22
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	48
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	50
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	50
3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	51
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	52
3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis	55
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	57
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	57
4.2 Cascading	60
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	61
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah	61
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	62
6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan	62
6.2 Indikasi Target Awal dan Akhir Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran dan Indikasi Pendanaan	65
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	70
7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah.....	70
BAB VIII PENUTUP	73
8.1. Kesimpulan	73
8.2 Saran	74

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Eselon	22
Tabel 2. 2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan	23
Tabel 2. 3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	24
Tabel 2. 4	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	24
Tabel 2. 5	Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin	25
Tabel 2. 6	Daftar Sarana dan Prasarana yang Dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang s.d Tahun 2022	26
Tabel 2. 7	Pencapaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 s/d 2022	32
Tabel 2. 8	Jumlah penduduk berumur 17 Tahun keatas yang memiliki KTP	36
Tabel 2.9	Jumlah Penduduk 17 Tahun keatas	36
Tabel 2.10	Jumlah Anak usia 0-17 Tahun kurang 1(satu) hari yang memiliki KIA ...	37
Tabel 2.11	Jumlah Anak usia 0-17 Tahun.....	37
Tabel 2.12	Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun yang sudah memiliki Akta Lahir	38
Tabel 2.13	Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun	38
Tabel 2.14	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Perangkat Daerah	40
Tabel 3. 1	Hasil Telaahan Struktur Ruang wilayah Kota Padang Panjang	53
Tabel 3. 2	Hasil Telaahan Pola Ruang Wilayah Kota Padang Panjang.....	54
Tabel 3. 3	Hasil Analisis terhadap Dokumen KLHS Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang	55
Tabel 4.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	59
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang	61
Tabel 6.1	Rencana program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang	67
Tabel 7.1	Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Transisi	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.....	21
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dokumen Renstra ini berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024-2026 yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang untuk masa lima tahun ke depan.

Dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai pada Tahun 2026. Penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2026.

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

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

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

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

dan memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai peluang dan hambatan yang mungkin timbul.

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 sejalan dan selaras dengan dokumen perencanaan strategis nasional maupun provinsi. Dokumen Renstra disusun dengan mempedomani Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026, serta memperhatikan Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Dalam Negeri. Rencana Strategis (RENSTRA) yang disusun akan menjadi pedoman penyusunan dan dijabarkan tiap tahun dalam Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

1.2. Dasar Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 4 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang Grand Design Pembangunan Kependudukan.
 11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024.
 13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak.
 14. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting.
 15. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

yang dimutakhirkan terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
22. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru;
23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 07 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005- 2025;
24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026;
25. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2005-2025;
26. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Padang Panjang Tahun 2012-2032;
27. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
28. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
29. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2024 - 2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 adalah untuk dijadikan sebagai dokumen perencanaan yang memberikan arah kebijakan, strategi dan pedoman dalam penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk jangka waktu 3 (tiga) Tahun kedepan.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 adalah untuk :

- a. Menjabarkan arah Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 ke dalam rencana instansional, agar terwujud sinkronisasi perencanaan pembangunan yang berkesinambungan ;
- b. Menjabarkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang mengacu pada Visi dan Misi Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 ke dalam Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan operasional;
- c. Membangun komitmen, konsistensi dan kontinuitas perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, serta sistematika penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Menguraikan tentang tugas pokok, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Merumuskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat dan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah, yang akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun Renstra yakni Tahun 2026

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menggambarkan Strategi dan Arah Kebijakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

BAB VI : RENCANA PROGRAM KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisikan uraian mengenai Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan selama 3 (tiga) tahun ke depan, disertai indikator kinerja program, indikator kinerja kegiatan, maupun indikator kinerja sub kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang dibutuhkan hingga 3 (tiga) tahun mendatang.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisikan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dan keterkaitan Bidang Pelayanan yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026.

BAB VIII : PENUTUP

Memuat kata-kata penutup dan kaidah-kaidah didalam pelaksanaan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 yang terdiri dari Kesimpulan dan Saran.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor : 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang dan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor : 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Melalui Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 22 Tahun 2019 dan terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

A. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Daerah dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
- f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
- h. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; umum,
 - b. Pengelolaan program administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana disebutkan diatas adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretariat mempunyai satu Kasubag dan satu kelompok jabatan fungsional sub substansi dengan Uraian sebagai berikut :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam artimelaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- 1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan diatas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b) pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;

- c) pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana disebutkan diatas adalah :
- a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program Sekretariat dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - b) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - d) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e) memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - f) menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g) memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - h) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan
 - i) melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan

- j) melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan diatas Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. penatausahaan keuangan;
2. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

1. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan administrasi kependudukan dalam arti merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana disebutkan diatas Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendokumentasian dokumen kependudukan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana disebutkan diatas adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tiga kelompok jabatan fungsional sub substansi dengan Uraian sebagai berikut :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan pendaftaran penduduk dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- 1. perencanaan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2. pelaksanaan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- 3. pembuatan laporan dan evaluasi teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
dan
- 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pencatatan Sipil yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan program pelayanan pencatatan sipil dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- 1. perencanaan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- 2. pelaksanaan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan;

3. pembuatan laporan dan evaluasi teknis dokumen kependudukan; dan
4. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional dikepalai oleh Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan program Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan
2. pelaksanaan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan
3. Pembuatan laporan dan
4. evaluasi teknis pendokumentasian dokumen kependudukan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dalam arti merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berikut :
- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tiga kelompok jabatan fungsional sub substansi dengan Uraian sebagai berikut:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan program sistem informasi administrasi kependudukan dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan diatas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- 1) perencanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan
- 2) pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- 3) pembuatan laporan dan evaluasi teknis sistem informasi administrasi kependudukan
- 4) pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas menyelenggarakan program pengolahan dan penyajian data dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan diatas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:

- 1) perencanaan teknis pengolahan dan penyajian data

- 2) pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data
- 3) pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pengolahan dan penyajian data
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan Kerjasama dan inovasi pelayanan dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan diatas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

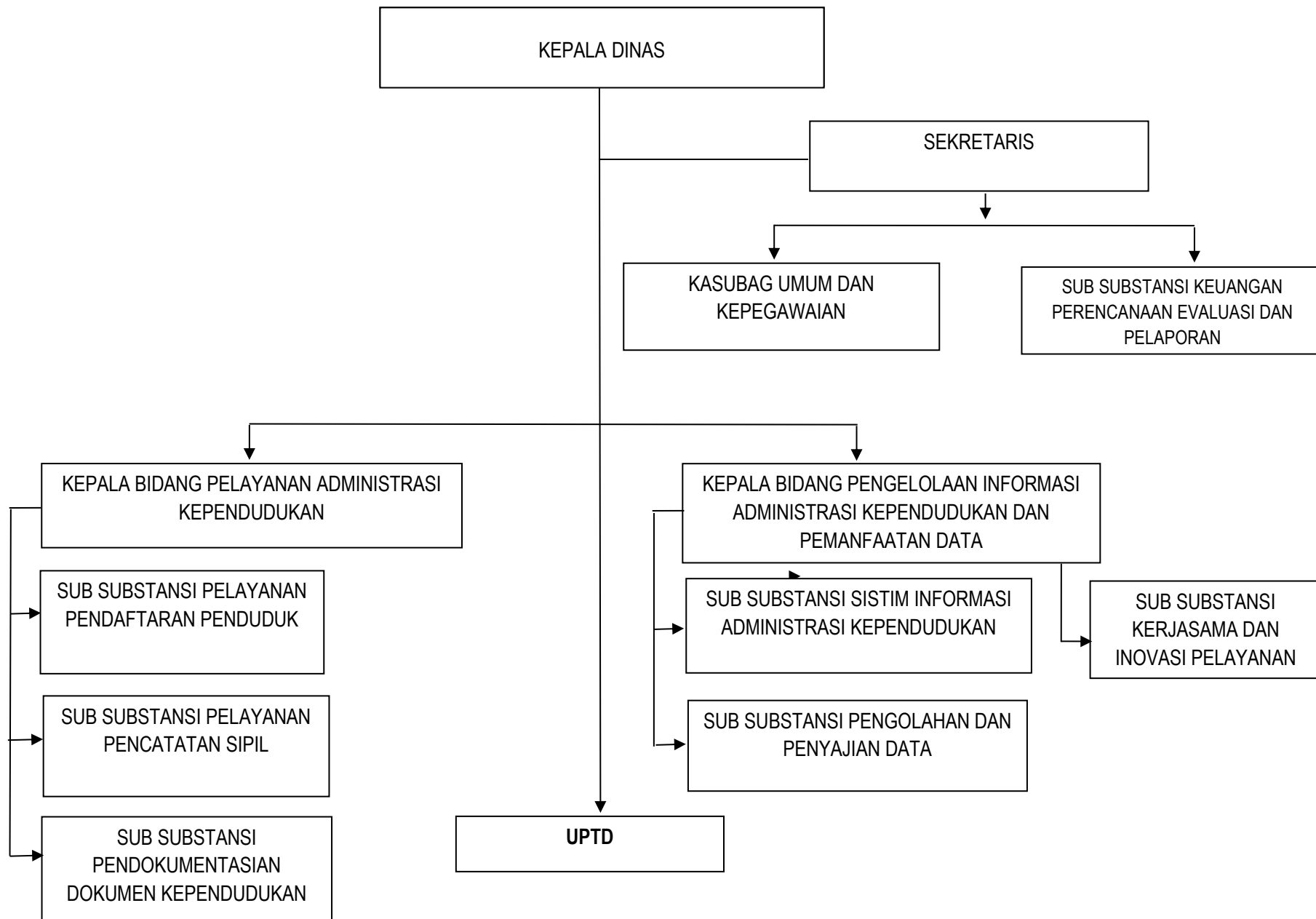
- 1) perencanaan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 2) pelaksanaan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 3) pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Unit Pelaksana Teknis Daerah

- a. Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- b. Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Lampiran Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 68 Tahun 2021 Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada bagan berikut :



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (Human Resources) Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang merupakan akumulasi dari berbagai jenis tingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat/golongan serta diklat yang telah diikuti dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimalisasi target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026. Berkenaan dengan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil digambarkan sebagai berikut:

1. Jumlah Pegawai berdasarkan tingkat Eselon

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan tingkat eselon, dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Eselon

No	Jabatan	Esselon	Jumlah
1.	Kepala Dinas	II/b	1
2.	Sekretaris	III/a	1
3.	Kepala Bidang	III/b	2
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV/a	1
5.	Pejabat Fungsional	-	7
JUMLAH			12

*Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang 2022*

Berdasarkan Tabel 2.1 di atas dapat disimpulkan bahwa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Tipenya yaitu Tipe C, terdapat 1 orang Pejabat Eselon II/b (Kepala Dinas), 1 orang Pejabat Eselon III/a (Sekretaris), 2 orang pejabat Eselon III/b (Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan), 1 orang pejabat eselon IV/a (Kasubag Umum dan Kepegawaian) dan 7 orang pejabat fungsional.

2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan, dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2.	Pembina Tk.I	IV/b	2
3.	Penata Tk.I	III/d	6
4.	Penata	III/c	2
5.	Penata Muda Tk.I	III/b	2
6.	Pengatur Tk. I	II/d	3
7.	Pengatur	II/c	4
8	Pengatur Muda	II/a	1
Jumlah			21

*Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang 2022*

Dari Tabel 2.2 dapat disimpulkan bahwa dilihat dari Pangkat dan Golongan seluruh ASN terdapat 1 orang berpangkat/Golongan Pembina Utama Muda/IVc, 2 orang berpangkat/Golongan Pembina Tk.I/IVb, 6 orang Penata Tk.I/IIId, 2 orang Penata/IIId, 3 orang Pengatur Tk.I II/d, 4 orang Pengatur/IIc dan 1 orang Pengatur Muda/Ila.

3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini:

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (org)
1.	Strata II (S.2)	5
2.	Strata I (S.1)	5
3.	Diploma III (D.3)	2
4.	SLTA/ SMK	8
Jumlah		21

*Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang 2021*

Dari tabel 2.3 dapat disimpulkan bahwa ASN dukcapil dari segi tingkat Pendidikan, 5 orang berpendidikan S2, 5 orang berpendidikan S1, 2 orang berpendidikan D3 dan 8 orang berpendidikan SLTA/SMA.

4. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan Jenis Kelamin, dapat dilihat pada tabel 2.4 berikut ini:

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (org)
1.	Laki-Laki	7
2.	Perempuan	13
Jumlah		20

*Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang 2022*

Dari tabel 2.4 dapat disimpulkan bahwa jumlah pegawai perempuan sebanyak 14 orang, sedangkan pegawai laki laki berjumlah 7 orang dalam arti kata pegawai perempuan lebih banyak dari pegawai laki-laki.

5. Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin
- Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin, dapat dilihat pada tabel 2.5 berikut ini :

Tabel 2.5

Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin

No	Pegawai	Laki-Laki	Perempuan
1.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	7	13
2.	Non PNS	7	7
Jumlah		14	20

*Sumber : DUK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang 2022*

Dari Tabel 2.5 dapat disimpulkan bahwa Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang terdiri dari 20 orang Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari 7 orang laki - laki dan 13 orang perempuan, 14 orang Tenaga Harian Lepas atau Pegawai Kontrak, yang terdiri dari 7 orang perempuan dan 7 orang tenaga laki-laki

2.2.2. Aset

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang, disamping Sumber Daya Manusia, aset juga menjadi syarat mutlak dan harus dipenuhi dalam menunjang, mendorong serta memfasilitasi pencapaian kinerja serta menunjang kepada pencapaian target kinerja.

Tabel 2.6 berikut ini memperlihatkan aset yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang sampai dengan Tahun 2022.

Tabel 2.6

Daftar Sarana dan Prasarana yang Dimiliki
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Padang Panjang s.d. Tahun 2022

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Kondisi Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
Alat-Alat Angkutan						
1	Kendaraan Roda Empat	3	3	-	-	
2	Kendaraan Roda Dua	6	6	-	-	
Alat Kantor dan Rumah Tangga						
1	Lemari Besi/Metal	3	3	-	-	
2	Rak Besi	1	1	-	-	
3	Filling Besi/Metal	9	9	-	-	
4	Brangkas	2	2	-	-	
5	Lemari Kaca	3	3	-	-	
6	Papan Nama Instansi	1	1	-	-	
7	Whiteboard	5	5	-	-	
8	Mesin Penghancur Kertas	1	1	-	-	
9	Mesin Absensi	3	2	1	-	
10	Lemari Kayu	7	7	-	-	
11	Meja Rapat	1	1	-	-	
12	Kursi Rapat	86	86	-	-	
13	Kursi Tamu	1	1	-	-	
14	Kursi Putar	29	28	-	1	
15	Bangku Tunggu	6	6	-	-	
16	Meja Komputer	7	3	-	4	
17	Tenda	2	-	-	2	

18	Sofa	2	2	-	-	
19	Ac Unit	1	1	-	-	
20	Televisi	2	2	-	-	
22	Loudspeker	2	2	-	-	
23	Wirreles	2	2	-	-	
24	Slinger	20	20	-	-	
25	Vacum Cleaner	1	1	-	-	
26	Handycam	1	1	-	-	
27	Gorden	1	1	-	-	
28	Karpet	1	1	-	-	
29	Komputer	23	16	3	4	
30	Laptop	18	15	1	2	
31	Notebook	6	2	2	2	
32	Hardisk	12	12	-	-	
33	Cardreader	1	1	-	-	
34	Printer	36	26	-	11	
35	Monitor	1	1	-	-	
36	Scanner	6	3	2	1	
37	Rak Server	1	1	-	-	
38	Meja Pejabat Esselon II	1	1	-	-	
39	Meja Pejabat Esselon III	4	4	-	-	
40	Meja Pejabat Esselon IV	7	7	-	-	
41	Kursi Pejabat Esselon II	1	-	-	1	
42	Kursi Pejabat Esselon III	4	4	-	-	
43	Kursi Pejabat Esselon IV	4	4	-	-	
44	Camera Attachment	1	1	-	-	
45	Proyektor	2	1	1	-	

46	Profesional Loudspeaker	1	1	-	-	
47	CCTV	1	1	-	-	
48	Camera Elektronik (Handycam)	1	1	-	-	
49	Tripod Camera	2	2	-	-	
50	Telephone	1	1	-	-	
51	Handy Talky	2	2	-	-	
52	Faximile	1	1	-	-	
53	Publik Address	4	3	-	1	
54	Meja ½ Biro	6	6	-	-	
55	Kursi Lipat	3	-	-	3	
56	UPS	2	-	-	2	
57	Camera Video	2	2	-	-	
58	Camera Film	1	-	-	1	
59	Kotak Saran	1	-	-	1	
60	Slinger,Marawa,Bendera	1	1	-	-	
61	Marawa Besar	1	1	-	-	
62	Marawa Kecil	1	1	-	-	
63	Alat Pemadam	5	5	-	-	
64	Konektor Jaringan	40	-	40	-	
65	TOA	1	1	-	-	
66	Yuwell	1	1	-	-	
67	Mesin Ketik Standar	1	1	-	-	
68	Alat Sidik Jari (BioMorf)	1	1	-	-	
69	Papan Visual/ Papan Nama	1	1	-	-	
70	Papan Pengumuman	1	1	-	-	
71	SPC	1	-	-	1	
72	Layar Proyektor	1	1	-	-	

73	LAN Card	20	20	-	-	
74	Tablet PC	1	1	-	-	
75	Kartu Memory	4	-	-	4	
76	APC Smart	1	1	-	-	
77	Filter Monitor	10	-	-	10	
78	Monitor	1	1	-	-	
79	HUB	13	1	-	12	
80	Modem	6	1	-	5	
81	Kabel LAN	1	-	1	-	
82	Kabel UTP 50m	1	-	1	-	
83	Meja ½ Biro (Dinsosduk)	20	19	-	1	
84	Nerplus	1	-	-	1	
85	UPS Prolink	1	1	-	-	
86	Elemax 3.3 KVA	2	-	-	2	
87	ICA/CT 1682b	2	-	-	2	
88	Fumitsu	1	-	-	1	
89	ICA SE 3000	3	-	3	-	
90	Yoritsu	3	3	-	-	
91	ICA	5	5	-	-	
92	Canon	3	3			
	JUMLAH	523	392	55	76	

Sumber : Buku Laporan SIMDA Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2022

Sarana dan prasarana pada Dinas Dukcapil berjumlah 523 buah yang terdiri dari 392 buah dalam kondisi baik (layak pakai), 55 buah kurang baik (rusak sedang) dan 76 buah rusak berat (tidak bisa digunakan).

2.2.3 Gambaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang terletak di ujung barat Kota Padang Panjang tepatnya di Jalan Sutan Syahrir Nomor 183 Kelurahan Silaing Bawah Kecamatan Padang Panjang Barat, sehingga masyarakat dibagian timur sering mengeluhkan posisi yang tidak strategis. Selain itu Kantor Dinas Dukcapil Kota Padang Panjang berada di pinggir jalan lintas provinsi dengan tingkat kecelakaan yang cukup tinggi. Lokasi perparkiran yang sempit dan hanya dapat memuat 3 unit kendaraan roda 4 sehingga bagi masyarakat yang membawa kendaraan roda 4 terpaksa harus memarkirkan kendaraannya di badan jalan.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk melihat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang berdasarkan sasaran Renstra periode 2024-2026 dan menurut target Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan dalam Negeri, tersaji dalam tabel 2.7 dibawah ini.

Tabel 2. 7 Pencapaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 s/d 2022

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk	89	90,50	90,50	81-100	81-100	81-100	81-100		89,62	95,84	97,11	98,75		100	100	109	110,3	
2	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	100% thn 2018			100	100	100	100		100	100	100,00	100,00		100	100	100	100	
3	Rasio Penduduk ber KTP per satuan penduduk				95%	95%	100	100		99,04	99,95	100,00	100,00		104,2	105,2	100	100	
4	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	90% thn 2018			95%	95%	99,90	99,95		99,14	99,93	99,98	99,99		104,4	105,2	100	100	
5	Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK				Sudah	Sudah	Sudah	Sudah		Sudah	Sudah	Sudah	Sudah		100	100	100	100	
6	Indeks Kepuasan				88-	88-	89,07	89,52		89,62	95,84	97,11	98,75		100	100	109	110,	

	Masyarakat dalam Pelayanan Pencatatan Sipil				100	100												3	
7	Rasio Bayi Berakta Kelahiran				95%	95%	92	96		97,01	98,81	99,98	99,99		102,1	104	108	104	
8	Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran	80% thn 2018			95%	95%	100%	100%		97,01	98,81	99,98	99,99		102,1	104	99,98	99,99	

Memperhatikan Tabel 2.7 dapat diungkapkan bahwa :

1. Selama tahun 2019 s/d 2022 Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk selalu terealisasi diatas target karena kami selalu berupaya memberikan pelayanan yang semakin baik tiap tahunnya baik melalui pelaksanaan berbagai inovasi pelayanan maupun melalui sosialisasi kebijakan Administrasi Kependudukan dan jemput bola kelapangan.
2. Untuk Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga sejak tahun 2019 s/d 2022 selalu sesuai target, karena Kartu Keluarga merupakan dasar untuk pembuatan dokumen kependudukan lainnya sehingga animo masyarakat cukup bagus.
3. Selama tahun 2019 s/d 2022 Rasio penduduk berKTP per satuan penduduk selalu terealisasi diatas target, hal ini dilatarbelakangi karena meningkatnya animo masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan yang dibutuhkan masyarakat untuk berbagai keperluan.
4. Demikian juga dengan Cakupan Penerbitan KTP eL yang selalu meningkat dari tahu ke tahun. Dan sebagai tindaklanjut Program Nasional “Single Identity Number”,
5. KTP nasional yang diterbitkan telah berbasis NIK semenjak tahun 2012 hingga saat ini.
6. Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Pencatatan Sipil dari tahun 2019 s/d 2022 terus meningkat karena dokumen pencatatan sipil khususnya Akta Kelahiran digunakan untuk layanan keimigrasian, pendaftaran haji dan pendaftaran siswa baru di sekolah-sekolah.
7. Rasio bayi berakta kelahiran pada tahun 2019 s/d 2022 sudah terealisasi diatas target. Hal ini dipengaruhi oleh adanya kerjasama dengan RS dan bidan-bidan dalam hal Pelayanan : Lahir, Pulang Bawa Akta termasuk pelayanan dokumen kependudukan secara online melalui Aplikasi PADUKO.
8. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran juga selalu terealisasi diatas target selama tahun 2019 s/d 2022. Hal ini juga dipengaruhi dengan adanya pembebasan biaya retribusi dan denda, mensosialisasikan kebijakan secara berkala setiap tahunnya, pelayanan jemput bola dan melibatkan Tim Lintas Sektor dalam pencapaian target Penerbitan Akta Kelahiran.
9. Demikian juga dengan Cakupan Penerbitan Akta Kematian, selama tahun 2019 s/d 2022 yang selalu terealisasi diatas target berkat sosialisasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui media massa dan media sosial.

10. Untuk Evaluasi dan implementasi sistim manajemen mutu berstandar ISO, pada tahun 2014 hingga 2018 berada dalam tahap persiapan dan baru pada tahun 2015 diterapkan sehingga pada tahun 2016 mendapatkan sertifikasi berstandar ISO:2015 hingga saat ini.
11. Semenjak berdirinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, telah dibangun database sehingga ketersediaan database kependudukan skala kota sudah terintegrasi secara terpusat.
12. Persentase keakuratan database kependudukan selama tahun 2019 hingga Tahun 2022 selalu terealisasi diatas target, hal ini dipengaruhi oleh semakin berkembangnya *tools* pada aplikasi SIAK yang digunakan terhadap data-data ganda sehingga dari tahun ke tahun semakin valid.

Dalam mencapai target-target kinerja diatas, sangat didukung oleh ketersediaan anggaran, baik yang bersumber dari APBD maupun yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Kementerian Dalam Negeri, dan juga didukung oleh adanya berbagai inovasi yang telah di keluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang. Secara keseluruhan terdapat 20 Inovasi yang masih berjalan saat ini dan terus dikembangkan. Inovasi tersebut sebagai berikut :

1. Palang Pintu (Pelayanan Langsung dari Pintu ke Pintu)
2. Jempol (Jemput Bola)
3. PELANDU (Pelayanan Terpadu)
4. KOMIK (Komputer Informasi Kependudukan)
5. Paduko (Pelayanan Administrasi Kependudukan Online)
6. TTE (Tanda Tangan Elektronik)
7. LASKAR DUKCAPIL (Layanan Antar Sampai ke Rumah Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
8. TANDUK (Tanya Dukcapil)
9. SMASH (SMS Masal Sampaikan Himbauan)
10. SELALU SAMAWA (Setelah Melangsungkan Akkad Semua Dokumen Langsung Dibawa)
11. CETAK SENDIRI DOKUMEN KEPENDUDUKAN
12. SIGADIS (Sistem Informasi Geografis Data dan Informasi)
13. Mendung SESAAT (Dokumen Kependudukan Langsung Selesai Setelah Urusan Perceraian)
14. SPOT REHAT (Spot perekaman KTP dengan Hasil Terbaik)

15. DOA SELAMAT (Dokumen Langsung Ada Setelah Melaksanakan Pemberkatan)
16. UDA PABASKO (Urusan Dokumen Admindak Padang Panjang Batipuh Sepuluh Koto)
17. TETANGGA PEDULI ADMINDUK
18. PARADE (Pemberian Reward dan Funishment Pegawai)
19. DUKCAPIL BERMITRA (DUKCAPIL Memberikan Layanan Administrasi Kependudukan Hingga Perumahan)
20. DIGITAL ID.

Dari beberapa indikator kinerja yang terdapat pada tabel di atas sudah tercapai sesuai dengan yang telah ditargetkan pada akhir Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

Adapun capaian indikator kinerja terkait administrasi kependudukan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.8
Jumlah Penduduk Berumur 17 Tahun ke Atas yang memiliki KTP

No	Kecamatan	Jumlah
1.	Padang Panjang Timur	18.131
2.	Padang Panjang Barat	24.197
	Jumlah	42.328

Jumlah penduduk Kecamatan Padang Panjang Timur yang berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP el sebanyak 18.131 orang dan jumlah penduduk Kecamatan Padang Panjang Barat yang berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP el sebanyak 24.197 orang.

Tabel 2.9
Jumlah Penduduk 17 Tahun ke Atas

No	Kecamatan	Jumlah
1.	Padang Panjang Timur	18.597
2.	Padang Panjang Barat	24.839
	Jumlah	43.436

Jumlah penduduk Kecamatan Padang Panjang Timur yang berumur 17 tahun ke atas sebanyak 18.597 orang dan jumlah penduduk Kecamatan Padang Panjang Barat yang berumur 17 tahun ke atas sebanyak 24.839 orang.

Perekaman KTP Elektronik

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Berumur 17 Tahun ke Atas yang memiliki KTP}}{\text{Jumlah Penduduk 17 Tahun ke Atas}} \times 100\%$$

$$\frac{42.328}{43.436} \times 100\% = 97,45\%$$

Masih terdapat 681 orang yang belum melakukan perekaman KTP Elektronik.

Tabel 2.10
Jumlah Anak Usia 0-17 Tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA

No	Kecamatan	Jumlah
1.	Padang Panjang Timur	7.483
2.	Padang Panjang Barat	9.845
	Jumlah	17.328

Jumlah anak usia 0-17 Tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA pada Kecamatan Padang Panjang Timur sebanyak 7.483 dan pada kecamatan Padang Panjang Barat sebanyak 9.845.

Tabel 2.11
Jumlah Anak Usia 0-17 Tahun

No	Kecamatan	Jumlah
1.	Padang Panjang Timur	7.647
2.	Padang Panjang Barat	9.992
	Jumlah	17.639

Jumlah anak usia 0-17 Tahun pada Kecamatan Padang Panjang Timur sebanyak 7.647 dan pada kecamatan Padang Panjang Barat sebanyak 9.992.

$$\frac{\text{Jumlah Anak Usia 0-17 Tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA}}{\text{Jumlah Anak Usia 0-17 Tahun}} \times 100\%$$

$$\frac{17.328}{17.639} \times 100\% = 98.24\%$$

Masih terdapat 239 anak yang belum memiliki KIA

Secara umum dapat kami ungkapkan bahwa dana yang dialokasikan masih belum mencukupi namun kami tetap berupaya bekerja dengan kinerja yang tinggi dan melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dengan sebaik baiknya. Adapun rincian anggaran dan realisasi anggaran untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 s/d 2022 dapat dilihat pada tabel 2.12 berikut:

Tabel 2.12
Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun yang Sudah Memiliki Akta Lahir

No	Kecamatan	Jumlah
1.	Padang Panjang Timur	8.105
2.	Padang Panjang Barat	10.629
	Jumlah	18.734

Jumlah anak usia 0-18 Tahun yang sudah memiliki Akta Lahir pada Kecamatan Padang Panjang Timur sebanyak 8.105 dan pada kecamatan Padang Panjang Barat sebanyak 10.734.

Tabel 2.13
Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun

No	Kecamatan	Jumlah
1.	Padang Panjang Timur	8.109
2.	Padang Panjang Barat	10.642
	Jumlah	18.751

Jumlah anak usia 0-18 Tahun pada Kecamatan Padang Panjang Timur sebanyak 8.109 dan pada kecamatan Padang Panjang Barat sebanyak 10.642.

$$\frac{\text{Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun yang sudah memiliki Akta Lahir}}{\text{Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun}} \times 100\%$$

$$\frac{18.734}{18.751} \times 100\% = 99.91\%$$

Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama Tahun 2022 adalah sebanyak 23 (dua puluh tiga) OPD yaitu :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektorat Daerah
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5. Dinas Kesehatan
6. Rumah Sakit Umum Daerah
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
8. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Lingkungan Hidup
9. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
10. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
11. Dinas Perhubungan
12. Dinas Komunikasi dan Informatika
13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata
15. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
16. Dinas Pangan dan Pertanian
17. Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
18. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
19. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
20. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
21. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kesatuan Bangsa dan Politik
22. Kecamatan Padang Panjang Timur
23. Kecamatan Padang Panjang Barat

$$\frac{\text{Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$$

$$\frac{23}{24} \times 100\% = 95.83\%$$

Tabel 2.14
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang

N O	PROGRAM/KEGIATAN		ANGGARAN PADA TAHUN KE				REALISASI ANGGARAN TAHUN KE							RASIO ANGGARAN DENGAN REALISASI TAHUN KE			
			2019	2020	2021	2022	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
1	2		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	23	24	25	26
	Belanja Langsung		2.103.584.400	1.398.950.780			1.707.109.306	718.351.009	1.653.126.996	1.944.893.131	1.306.389.504,30			0,92	0,93		
I	Pelayanan Administrasi Perkantoran		632.440.408	414.026.280			573.540.718	609.851.646	623.566.564	578.256.761	383.549.986			0,91	0,93		
	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.950.000				3.775.970	2.759.000	1.950.000	1.950.000				1,00			
		Pengadaan cetak Dokumen dan Jasa Surat-Menyurat		37.411.000							33.194.000				0,89		
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi , sumber Daya Air dan Listrik	22.200.000				35.772.948	53.970.867	30.255.714	19.884.346				0,90			
		Penyediaan Komponen dan Jasa Listrik, Air dan Komunikasi		29.600.000							22.942.463				0,78		
	3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/operasional	143.172.000	111.590.000			125.486.664	88.074.777	115.073.582	128.348.421	107.220.086			0,90	0,96		
	4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan		-			54.750.000	55.175.000	0								
	5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	121.770.000	117.930.000			111.100.000	104.767.254	87.419.162	109.846.367	115.072.272			0,90	0,98		
	6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	15.000.000	-			38.279.000	43.884.000	9.000.000	14.907.500				0,99			
	7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	38.150.000	-			26.790.800	43.021.800	42.387.000	37.050.000				0,97			

	8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	5.000.000	-			9.995.000	6.998.250	6.639.600	4.949.000				0,9 9			
	10	Penyediaan Makan dan Minum	6.976.000	12.500.000			15.600.200	11.396.500	4.136.600	5.352.900	11.064.850			0,7 7	0,8 9		
	11	Rapat koordinasi dan konsultasi keluar Daerah	278.222.408	104.995.280			151.990.136	199.804.198	326.704.906	255.968.227	94.056.315			0,9 2	0,9 0		
II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		181.429.600	77.500.000			385.616.718	108.498.533	205.035.500	172.570.600	69.778.600			0,9 5	0,9 0		
	13	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	137.929.600	-			68.442.500	99.866.000	148.308.500	135.945.100				0,9 9			
	14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	30.000.000	-			123.018.718	8.632.500	46.997.000	25.048.500				0,8 3			
	15	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional		-			185.250.000	-	-								
		Pemeliharaan Gedung dan Perlengkapan Kantor		77.500.000							69.778.600				0,9 0		
	16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	13.500.000	-			7.405.500	32,92	9.730.000					0,0 0			
	17	Pensertifikatan Tanah Pemerintah Daerah		-			1.500.000		-	11.577.000							
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		-				-	88,67	35.500.000								
	18	Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya		-			-	88,67	35.500.000								
I V	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya		50.000.000	-			18.000.000	79	9.000.000	42.393.300	-			0,8 5			
	19	Bimtek Implementasi Peraturan PerUUan	50.000.000	-			18.000.000	79	9.000.000	42.393.300				0,8 5			
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan		380.000	-			326.000	312	326.000	380.000	-			1,0 0			
	20	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi		-			81.500	70,95	81.500								

		Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	280.000						280.000					1,00			
		Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah	100.000						100.000					1,00			
	21	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	-			81.500	70,95	81.500									
	21	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	-			81.500	70,95	81.500									
	23	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	-			81.500	98,79	81.500									
V II	Program Penataan Adm Kependudukan		1.124.334.392	682.547.000		747.951.870	830	824.524.932	1.045.817.220	633.562.722			0,93	0,93			
		DAK Dana Pelayanan Adminitrasi Kependudukan	774.371.000	369.242.000					725.159.343	353.280.382			0,94	0,96			
	24	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu	-			-	93,82	-									
	25	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	-			-	98,6556	-									
	26	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	-			-	98,23	-									
	27	Koordinasi pelaksanaan Kebijakan kependudukan	11.780.250	-		-	83,4703	10.285.400	11.361.650								
	28	Pengadaan blangko dokumen kependudukan	-			-	97,56	-									
	29	Sosialisasi Pencatatan Sipil	-			-	88,38	-									
	31	Penyusunan buku DRT dan buku Himpunan Peraturan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-			-	95,56	-									
	32	Pemutahiran Data Kependudukan Tahun 2013	-			-	97,68	-									
	33	Percepatan Perekaman e KTP secara reguler	-			-	76,89	-									

	34	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		-			-	-	-							
	35	Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan		-			-	-	27.305.600							
	36	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	159.600.00 0	155.055.00 0			164.832.47 0	-	119.561.28 0	136.190.23 5	138.882.34 0			0,8 5	0,9 0	
		Pendokumentasi Dokumen Adminitrasi Kependudukan		103.200.00 0							87.850.000 ,80				0,8 5	
		Peningkatan SDM Aparatur dan Kualitas Layanan Publik melalui Go Digital Dukcapil		55.050.000							53.549.998 ,80				0,9 7	
		Peningkatan SDM Aparatur Administrasi Kependudukan	119.283.14 2							118.994.39 2				1,0 0		
	38	Percepatan Perekaman e KTP dan peristiwa penting lainnya pada moment tertentu		-			25.176.900	-	28.472.400							
	39	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil		-					-							
	40	Peningkatan Pelayanan berstandar ISO 9001-2015	59.300.000	-			94.460.300		63.640.400	54.111.600				0,9 1		
	41	Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan					22.703.500	-	-							
	42	Penyusunan Kebijakan Kependudukan					19.904.800	0	-							
	43	Monitoring, Evaluasi, Validasi dan Pemutahiran Data					120.102.60 0	0	-							
	44	DAK Dana Adm Kependudukan					300.771.30 0	0	575.259.85 2							
V II		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	115.000.00 0	224.877.50 0			-	-	-	105.475.25 0	219.498.19 7			0,9 2	0,9 8	
		Validasi dan Pemutakhiran Data	115.000.00 0							105.475.25 0				0,9 2		

		Kependudukan															
		Pemutakhiran Data Kependudukan	27.627.500							26.080.500				0,94			
		Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring	197.250.000							193.417.696,70				0,98			
V III		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	767.990.475	158.233.500							667.492.327	387.040.655			0,87	2,45	
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	767.990.475	158.233.500							667.492.327	387.040.655			0,87	2,45	
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	767.990.475	16.727.500							667.492.327	282.134.382			0,87	16,87	
			-	-							-	98.651.273			-	-	
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	-	141.506.000							-	6.255.000			-	0,04	
I X		PROGRAM PENCATATAN SIPIL	151.798.000	129.828.480							150.235.039	129.828.480			0,99	1,00	
		Pelayanan Pencatatan Sipil	151.798.000	129.828.480							150.235.039	129.828.480			0,99	1,00	
		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	151.798.000	129.828.480							150.235.039	129.828.480			0,99	1,00	
X		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	83.630.000	288.928.420							80.655.712	288.928.420			0,96	1,00	
		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	-	39.522.500							-	39.522.500			-	1,00	
		Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan		39.522.500							-	39.522.500			-	1,00	
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	83.630.000	249.405.920							80.655.712	249.405.920			0,96	1,00	
		Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	70.064.200							-	70.064.200			-	1,00	
		Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	-	48.865							-	48.865.			-	1,0	

				.000						000				0
		Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	6.736.200					-	6.736.200			-	1,00
		Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	83.630.000	123.740.520					80.655.712	123.740.520			0,96	1,00
X I	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		43.473.000	48.099.500					38.341.150	48.099.500			0,88	1,00
		Penyusunan Profil Kependudukan	43.473.000	48.099.500					38.341.150	48.099.500			0,88	1,00
		Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	43.473.000	-					38.341.150	-			0,88	-
		Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	-	48.099.500					-	48.099.500			-	1,00
X II	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		3.361.796.934	3.125.635.164					3.119.265.992	3.125.635.164			0,93	1,00
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	99.800	99.800					-	99.800			-	1,00
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	99.800	99.800					-	99.800			-	1,00
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.645.518.747	2.447.280.980					2.620.888.404	2.447.280.980			0,99	1,00
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.645.219.347	2.446.981.580					2.620.660.404	2.446.981.580			0,99	1,00
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	99.800	99.800					76.000	99.800			0,76	1,00
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	99.800	99.800					76.000	99.800			0,76	1,00
		Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	99.800	99.800					76.000	99.800			0,76	1,00

		Administrasi Umum Perangkat Daerah		140.94 7.500	139.06 8.400						101.53 5.529	139.06 8.400			0,7 2	1,0 0
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		3.019. 250	3.019. 250						2.193.0 00	3.019.2 50			0,7 3	1,0 0
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor		17.108 .700	17.557 .400						14.589. 600	17.557. 400			0,8 5	1,0 0
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		25.479 .450	25.030 .750						18.675. 650	25.030. 750			0,7 3	1,0 0
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		95.340 .100	93.461 .000						66.077. 279	93.461. 000			0,6 9	1,0 0
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		101.73 4.250	200.00 0.000						92.508. 700	200.00 0.000			0,9 1	1,0 0
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		101.73 4.250	-						92.508. 700	-			0,9 1	-
				-	200.00 0.000						-	200.00 0.000			-	1,0 0
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		186.49 1.984	190.65 1.984						170.72 9.459	190.65 1.984			0,9 2	1,0 0
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		26.018 .384	26.018 .384						16.229. 062	26.018. 384			0,6 2	1,0 0
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		160.47 3.600	164.63 3.600						154.50 0.397	164.63 3.600			0,9 6	1,0 0
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		144.33 6.900	148.53 4.000						133.60 3.900	148.53 4.000			0,9 3	1,0 0
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		83.034 .000	83.034 .000						81.417. 000	83.034. 000			0,9 8	1,0 0
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya		-	76.440 .000						-	76.440. 000			-	1,0 0
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		61.302 .900	-						52.186. 900	-			0,8 5	-

					-	65.500.000						-	65.500.000			-	1,00

Berdasarkan tabel 2.12 dapat diungkapkan bahwa secara keseluruhan program, kegiatan dan sub kegiatan sudah dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dengan realisasi kegiatan secara keseluruhan rata rata 90%. Hal ini dapat dijadikan acuan untuk perencanaan program pada rencana strategis Tahun 2024 – 2026 mendatang.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Pada umumnya pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang adalah tugas dan kewenangan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Beberapa hal yang dapat dikategorikan sebagai kinerja pelayanan Dinas antara lain:

1. Dalam lingkup perencanaan adalah membuat Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Padang Panjang dengan memperhatikan Rancangan Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang dan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga dalam hal ini urusan administrasi kependudukan berada dalam Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta sebagai kompilasi dan acuan perencanaan bidang Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.
2. Sedangkan lingkup kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil provinsi menjalankan pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 tahun 2021 tentang tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk melakukan pelayanan pendaftaran penduduk dan berinovasi dalam penerbitan: [1] Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el); [2] Kartu Identitas Anak (KIA); [3] Kartu Keluarga; [4] Pencatatan bio data penduduk; [5] Penerbitan surat keterangan kependudukan; [6] Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
4. Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan kegiatan penerbitan dokumen pencatatan sipil dan berinovasi, antara lain : [1] Pencatatan Kelahiran; [2] Pencatatan Kematian; [3] Pencatatan perkawinan dan Perceraian; [4] Perubahan nama; [5] pengangkatan dan pengesahan anak; [6] perubahan status kewarganegaraan; [7] dan peristiwa penting lainnya;

5. Dalam Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah selain melakukan [1] Perjanjian kerjasama pemberian hak akses dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan instansi dan OPD lingkup kota;[2] penyajian data kependudukan skala kota, dan profil kependudukan skala kota yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri dalam hal ini Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Isu-isu Strategis OPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya. Dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang. Suatu isu strategis bagi organisasi perangkat daerah di peroleh dari Analisis internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi organisasi perangkat daerah dimasa lima tahun mendatang.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih terdapat masalah-masalah Internal yang harus menjadi perhatian untuk dapat diatasi pada tahun-tahun mendatang yaitu:

1. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk tertib Administrasi Kependudukan sehingga perlu dilakukan sosialisasi secara massif.
2. Kualitas SDM Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan masih kurang. Sehingga masih perlu peningkatan kapasitas SDM melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, workshop sesuai dengan bidang dan tugas masing – masing.
3. Adanya kebijakan yang mewajibkan penerapan ISO 27001 terkait Sistem Manajemen Keamanan Informasi terhadap OPD yang memiliki hak akses DWH Terpusat, sementara untuk pengurusan Sertifikasi membutuhkan anggaran yang cukup besar.
4. Sarana dan prasarana kantor serta penunjang pelayanan masih kurang memadai meliputi :
 - a. Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tidak strastegis, berada diujung bagian barat kota sehingga menyulitkan bagi masyarakat yang berada di Padang Panjang Timur, selain itu posisi Kantor yang berada di tikungan jalan lintas nasional sangat rawan kecelakaan lalu lintas.
 - b. Ruang Arsip Dokumen Kependudukan yang tidak memenuhi standar

- c. Peningkatan kualitas dan pemeliharaan peralatan software berikut sarana pendukungnya masih minim, sudah banyak yang rusak dan perlu diganti dengan yang baru, sementara database kependudukan memerlukan pemutakhiran data tiap tahunnya. Begitu juga peralatan untuk perekaman KTP-el yang ada sekarang ini sudah banyak yang perlu diganti. Agar Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan dapat diberikan secara maksimal maka hal ini erat kaitannya didukung dengan peralatan Teknologi yang diperbaharui.
- d. Fasilitas yang ada saat ini tidak cukup representatif karena belum memenuhi standar prasarana pelayanan publik seperti perparkiran, musholla, ruang pelayanan representatif, area bermain anak, ruang laktasi, toilet disabilitas, toilet pengunjung dan smoking area.

3.2. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 – 2024. Adapun Visi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia adalah :

**“ Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif
(APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan
Pemerintahan Dalam Negeri ”**

Sedangkan Misi dari Kementerian dalam Negeri Republik Indonesia adalah :

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga Kebhinekaan, Persatuan dan Kesatuan, Demokratisasi serta Karakter Bangsa dan Stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektifitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada masyarakat, peningkatan tata kelola pemerintahan desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi

kependudukan serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Untuk visi misi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melekat pada visi misi Kementerian Dalam Negeri

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

a. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

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

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

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

Untuk menelaah Rencana Tata Ruang Wilayah dapat dilihat hasil telaahannya seperti pada tabel 3.1 dan tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.1
Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah Kota Padang Panjang

No	Struktur Ruang	Struktur Ruang saat ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Perencanaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang terhadap Kebutuhan Pelayanan Perangkat Daerah	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
----	----------------	-------------------------	---	---	---

Struktur Ruang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum mengacu kepada RTRW sesuai dengan struktur dan pola ruang yang diharapkan. untuk itu diperlukan perencanaan, kebutuhan pelayanan dan pengembangan pelayanan.

Tabel 3.2
Hasil Telaahan Pola Ruang Wilayah Kota Padang Panjang

No	Rencana Pola Ruang	Pola Ruang saat ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada Periode Perencanaan	Pengaruh Rencana struktur Ruang Terhadap kebutuhan pelayanan Perangkat Daerah	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
----	--------------------	---------------------	---	---	---

Berdasarkan struktur ruang diperlukan perencanaan, program kegiatan yang mengacu kepada pola ruang dan struktur ruang sehingga pelayanan di OPD meningkat sesuai dengan rencana dan target yang telah di targetkan.

b. Telaahan Terhadap Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan Pelayanan Perangkat Daerah

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program. KLHS memuat kajian antara lain :

1. Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan
2. Perkiraan mengenai dampak dari resiko lingkungan hidup
3. Kinerja layanan/jasa ekosistem
4. Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam
5. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan
6. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana dan atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Apabila KLHS menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah melampaui, maka :

- 1) Kebijakan rencana, dan/atau program pembangunan tersebut wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS; dan
- 2) Segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Dengan mempertimbangkan fungsi KLHS tersebut maka analisis terhadap dokumen hasil KLHS sebagaimana pada Tabel 3.3 ditujukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi sesuai dengan rekomendasi KLHS.

Tabel 3.3

Hasil Analisis terhadap Dokumen KLHS Perangkat Daerah Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi Terhadap Pelayanan PD	Catatan bagi Perumusan Program dan Kegiatan Perangkat
1.	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk	—	Secara langsung tidak berpengaruh pada pelayanan Perangkat Daerah	—
2.	Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup	—		
3.	Kinerja layanan/jasa ekosistem	—		
4.	Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam	—		
5.	Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap	—		
6.	Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati	—		

3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis

Adanya permasalahan dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan memperhatikan Visi, Misi Kepala Daerah, Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri RI, Kajian Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup bagi Pelayanan Perangkat Daerah, maka isu-isu strategis akan dilakukan melalui Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Periode 2024–2026.

Berdasarkan analisa hasil telaahan dari Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih, berdasarkan gambaran Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang, hasil telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Implikasi RTRW dan KLHS bagi Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dapat dirumuskan isu–isu Strategis sebagai berikut :

1. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk tertib Administrasi Kependudukan sehingga perlu dilakukan sosialisasi secara massif.
2. Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tidak strategis, berada diujung bagian barat kota sehingga menyulitkan bagi masyarakat yang berada di Padang Panjang Timur, serta fasilitas yang ada saat ini tidak cukup representative karena belum memenuhi standar prasarana pelayanan publik seperti perparkiran, musholla, ruang pelayanan representatif, area bermain anak, ruang laktasi, toilet disabilitas, toilet pengunjung, smoking area. Selain itu posisi kantor yang berada di tikungan jalan lintas provinsi sangat rawan kecelakaan lalu lintas.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan permasalahan dan isi strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang telah dituangkan pada Bab III, serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka dirumuskan tujuan dan sasaran Tahun 2024-2026, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dalam kurun waktu tiga tahun kedepan.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

a. Tujuan

Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai terwujudnya Tata pemerintahan yang baik (Good Government) dibidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan tujuan yaitu :

“Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan dalam Administrasi Kependudukan”

b. Sasaran

Sasaran adalah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan.

Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani, berdasarkan pengertian sasaran tersebut maka perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang tetap dengan sasaran :

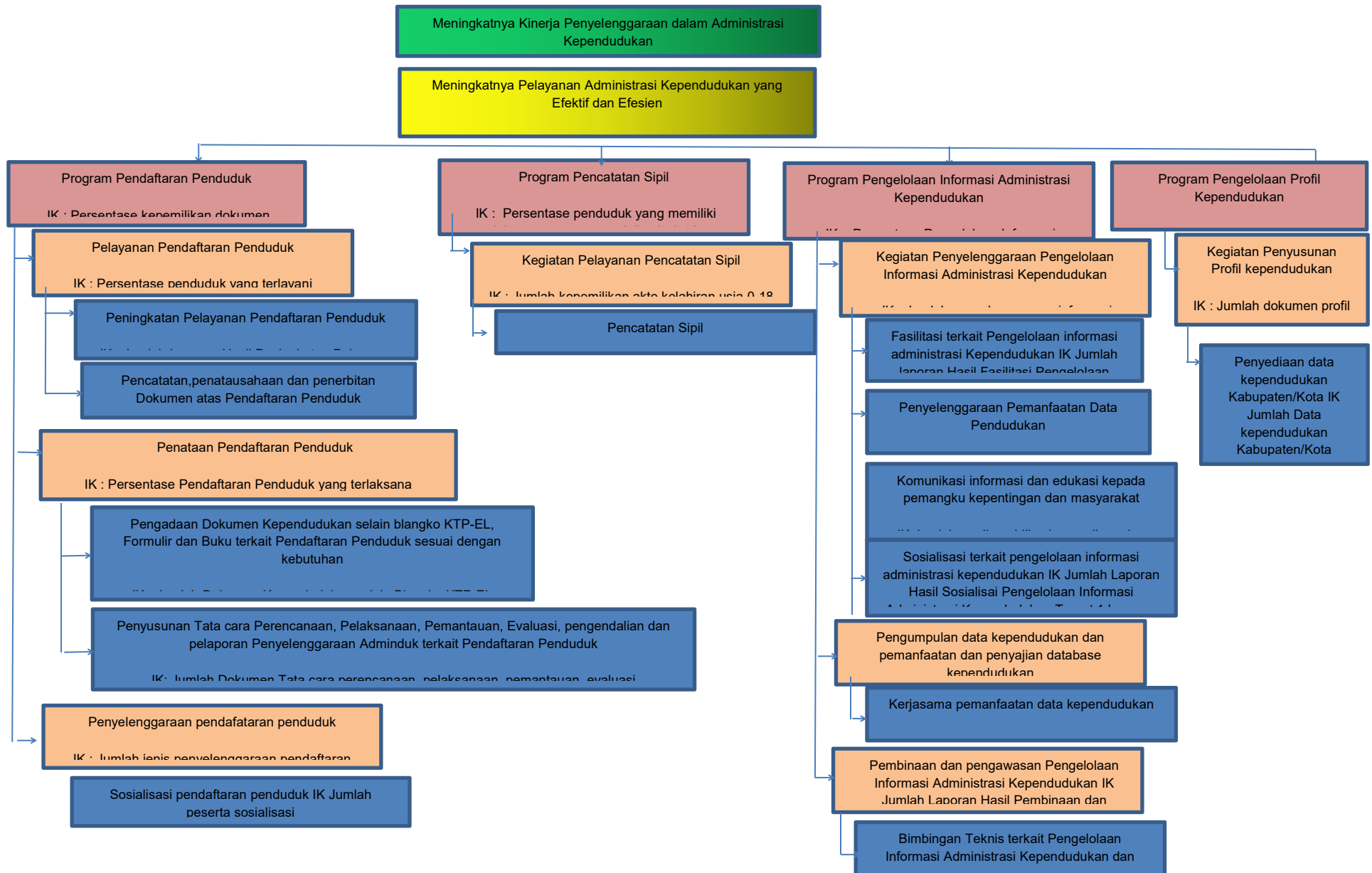
“Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien”

Selanjutnya rumusan tujuan dan sasaran di atas dijabarkan dalam perumusan tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang hendak dicapai selama periode 3 (tiga) tahun pada tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

N O	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Data Awal	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-		
					2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan dalam Administrasi Kependudukan		Nilai penyelenggaraan pelayanan publik		90	93	95
		Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan	98,75 Tahun 2022	92	94	95

4.2 CASCADING



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah-langkah yang diambil oleh Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang sebagai upaya mewujudkan Tujuan dan Sasaran Organisasi. Strategi tersebut selanjutnya dijelaskan dalam serangkaian arah kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2024- 2026.

Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 selengkapnya disajikan pada Tabel 5.1

**Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang**

Tujuan Daerah	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Bersih dan Akuntabel		
Sasaran Daerah	Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah		
Tujuan OPD	Sasaran OPD	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan dalam administrasi kependudukan	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang Efektif dan efisien	1. Meningkatkan Penyelenggaraan tertib administrasi kependudukan	1. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran kependudukan. 2. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil. 3. Menyelenggarakan pendokumentasian administrasi kependudukan.
		2. Meningkatkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	4. Menyelenggarakan pengelolaan

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan

Sebagai langkah lebih lanjut dalam mencapai Rencana Pembangunan Daerah (RPD) yang telah ditetapkan adalah penjabaran strategi pembangunan ke dalam program kegiatan dan sub kegiatan yang perlu dilakukan. Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan oleh instansi atau beberapa instansi terkait dalam rangka melibatkan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran dari program dan sub kegiatan merupakan penjabaran dari kegiatan dan kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tahun 2020 yang dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

Mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024–2026 dan sebagai langkah dalam Mewujudkan Pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan selama kurun waktu 2024–2026. Program, kegiatan dan sub kegiatan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024–2026 adalah sebagai berikut :

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 2.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerang Bangunan Kantor
 - 2.2 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 2.3 Penyediaan Barang Percetakan dan Penggandaan
 - 2.4 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 3.1 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
4. Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 4.1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 4.2 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 5.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 5.2 Penyediaan Jasa dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
 - 5.3 Pemeliharaan atau Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

II. Program Pendaftaran Penduduk

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 1.1 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
 - 1.2 Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 1.3 Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Admindak
2. Penataan Pendaftaran Penduduk
 - 2.1 Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-el, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan
 - 2.2 Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Admindak Terkait Pendaftaran Penduduk.
3. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk
 - 3.1 Sosialisasi Pendaftaran penduduk

III. Program Pencatatan Sipil

1. Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1.1 Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
 - 1.1 Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1.1 Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1.2 Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - 1.3 Komunikasi Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat
 - 1.4 Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
3. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 3.1 Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

1. Penyusunan Profil Kependudukan
 - 1.1 Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

Adapun program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan sampai dengan akhir Renstra yaitu tahun 2026 dapat dilihat secara detail pada table 6.1

Penyusunan rencana program diprioritaskan terhadap program utama terlebih dahulu kemudian program pendukung yang bersifat kegiatan rutin. Alasan utama pemilihan tersebut adalah disesuaikan dengan pencapaian Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024- 2026, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dimana program utama lebih strategis dalam menunjang dan mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024. Untuk Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dengan fokus pada urusan wajib bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Secara detail rencana program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan refleksi dari tugas dan fungsi yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang.

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan meliputi penataan dan penerbitan dokumen kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan

pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan serta pengembangan kebijakan kependudukan untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain yang dapat dilihat dari fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

1. Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan keuangan, umum dan kepegawaian dinas,
2. Penetapan rencana kerja dan anggaran dinas,
3. Penyusunan visi misi dan rencana strategis dinas,
4. Perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
5. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan,
7. Pelaksanaan pengembangan kebijakan kependudukan,
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan instansi terkait,
9. Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, mediasi, edukasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan,
10. Penyiapan laporan pertanggung jawaban kepada Walikota, dan
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

6.2. Indikasi Target Awal dan Akhir Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran dan Indikasi Pendanaan

Dalam rangka melaksanakan rencana program dan kegiatan diatas, sangat didukung oleh dana yang disediakan, dalam tabel 6.1 berikut telah direncanakan atau diindikasikan pendanaan dari semua program dan kegiatan untuk rentang waktu pelaksanaan 2024-2026 sebagai berikut :

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kota Padang Panjang

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penang gung-jawab	Lokasi
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan dalam administrasi kependudukan				Indek pelayanan pulik											
	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien			Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	98,75 Tahun 2022	92		94		95		95			
		1	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan	99,99% thn 2022	100%	638.358.100	100%	702.118.000	100%	773.753.000	100%	2.114.229.100		
		1.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penduduk yang terlayani terhadap dokumen pendaftaran penduduk	99,99%	98%	172.101.100		179.391.000	...	185.821.000	...	537.313.100		
		1.1.1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan	7.174 dokumen thn 2022	13 laporan	161.751.100	13 laporan	167.345.000	13 laporan	170.345.000	13 laporan	499.441.100		
		1.1.2	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah arsip yang didokumentasikan	4.681 Arsip thn 2022	2.500 Arsip	10.350.000	2.500 Arsip	12.046.000	2.500 Arsip	15.476.000	7.500 Arsip	37.872.000		
		1.2	Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase pendaftaran penduduk yang terlaksana		100%	365.690.000	100%	412.073.000	100%	467.698.000	100%	1.245.461.000		
		1.2.1	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia		2500 Keping Blangko KIA	245.690.000	2500 Keping Blangko KIA	276.987.000	2500 Keping Blangko KIA	324.000.000	7500 Keping Blangko KIA	846.677.000		
		1.2.2	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk yang		1 sertifikat ISO 9001:2017	120.000.000	1 sertifikat ISO 9001:2017	135.086.000	1 sertifikat ISO 9001:2017	143.698.000	1 sertifikat ISO 9001:2017	398.784.000		
		1.3	Kegiatan Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Jumlah jenis penyelenggaraan pendaftaran penduduk		1 Jenis	100.567.000	1 Jenis	110.654.000	1 Jenis	120.234.000	1 Jenis	331.455.000		
		1.3.1	Sosialisasi pendaftaran penduduk	Jumlah peserta sosialisasi		300 orang	100.567.000	300 orang	110.654.000	300 orang	120.234.000		331.455.000		
		2	Program Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil usia 0-18	99,99% thn 2022	100%	168.588.100	100%	168.588.100	100%	168.588.100	100%	505.764.300		
		2.1	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 Tahun	2.103 dokumen Tahun 2022	2000	168.588.100	2000	168.588.100	2000	168.588.100		505.764.300		
		2.1.1	Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan sipil	2.029 Akta Tahun 2022	200 layanan	168.588.100	200 layanan	168.588.100	200 layanan	168.588.100	200 layanan	505.764.300		

		3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Presentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	307.955.975	100%	336.084.315	100%	349.667.200	100%	993.707.490		
		3.1	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan	17 Kali Tahun 2022	15 kali	240.708.475	15 kali	263.538.815	15 kali	275.469.700	15 kali	779.716.990		
		3.1.1	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Tahun	12 laporan	37.846.050	12 laporan	41.603.655	12 laporan	45.793.700	12 laporan	125.243.405		
		3.1.2	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah pengelolaan informasi administrasi kependudukan	5 OPD	12 bulan	23.942.325	12 bulan	26.336.550	12 bulan	28.970.000	12 bulan	79.248.875		
		3.1.3	Komunikasi Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan masyarakat	Jumlah media publikasi yang digunakan	5 media	5 media	124.455.100	5 media	136.900.610	5 media	140.250.000	5 media	401.605.710		
		3.1.4	Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1 laporan	54.465.000	1 laporan	58.698.000	1 laporan	60.456.000	1 laporan	173.619.000		
		3.2	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan		12 kali	6.747.500	12 kali	6.747.500	12 kali	6.747.500		20.242.500		
		3.2.1	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data	3000 orang Tahun 2022	1 dokumen	6.747.500	1 dokumen	6.747.500	1 dokumen	6.747.500	1 dokumen	20.242.500		
		3.3	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1 laporan	60.500.000	1 laporan	65.798.000	1 laporan	67.450.000		193.748.000		
		3.3.1	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data		1 laporan	60.500.000	1 laporan	65.798.000	1 laporan	67.450.000	1 laporan	193.748.000		
		4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Jumlah dokumen profil dan agregat kependudukan	99,90% thn 2022	3 Dokumen	34.076.500	3 Dokumen	37.547.000	3 Dokumen	43.987.000	3 Dokumen	115.610.500		
		4.1	Kegiatan Penyusunan profil kependudukan	Jumlah dokumen profil dan agregat kependudukan	2 Dokumen Tahun 2022	3 Dokumen	34.076.500	3 Dokumen	37.547.000	3 Dokumen	43.987.000	3 Dokumen	115.610.500		
		4.1.1	Penyediaan data kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	2 Dokumen (150 Buku) Tahun 2022	10 Data	34.076.500	10 Data	37.547.000	10 Data	43.987.000	10 Data	115.610.500		
		5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan urusan penunjang yang dipenuhi	100% thn 2022	100%	12.666.355.358	100%	3.805.816.600	100%	3.834.564.600	100%	20.306.736.558		
		5.1	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase layanan keuangan perangkat daerah	100%	100%	2.864.395.858	100%	2.969.870.000	100%	2.989.700.000		8.823.965.858		
		5.1.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	21 Orang	21 orang/bulan	2.864.395.858	21 orang/bulan	2.969.870.000	21 orang/bulan	2.989.700.000	21 orang/bulan	8.823.965.858		

		5.2	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	35.000.000	100%	37.000.000	100%	40.000.000	100%	112.000.000		
		5.2.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	35 Paket		35.000.000		37.000.000		40.000.000		112.000.000		
		5.2	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran	100%	100%	161.515.900	100%	179.046.000	100%	188.267.000	100%	528.828.900		
		5.2.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerang Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerang Bangunan Kantor yang Disediakan	10 Paket	10 Paket	3.554.000	10 Paket	4.276.000	10 Paket	4.587.000	10 Paket	12.417.000		
		5.2.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	19.524.000	2 Paket	20.567.000	2 Paket	22.567.000	2 Paket	62.658.000		
		5.2.3	Penyediaan Barang Percetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	27.987.900	2 Paket	28.657.000	2 Paket	30.567.000	2 Paket	87.211.900		
		5.2.4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20 laporan	20 laporan	110.450.000	20 laporan	125.546.000	20 laporan	130.546.000	20 laporan	366.542.000		
		5.3	Kegiatan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	8.200.000.000	100%	150.000.000	100%	145.987.000	100%	8.495.987.000		
		5.3.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan		3 unit	200.000.000	2 unit	150.000.000	2 unit	145.987.000		495.987.000		
		5.3.2	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan		1 unit	8.000.000.000	1 unit	-	1 unit	-		8.000.000.000		
		5.4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase capaian penyediaan jasa penunjang pemerintah daerah	100%	100%	260.089.600	100%	261.613.600	100%	263.086.600	100%	784.789.800		
		5.4.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	48 laporan	48 laporan	95.456.000	48 laporan	96.980.000	48 laporan	98.453.000	48 laporan	290.889.000		
		5.4.2	Penyediaan Jasa Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	6 Laporan	6 Laporan	164.633.600	6 Laporan	164.633.600	6 Laporan	164.633.600	6 Laporan	493.900.800		
		5.5	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase capaian pemeliharaan barang milik daerah	100%	100%	1.180.354.000	100%	245.287.000	100%	247.524.000	100%	1.673.165.000		
		5.5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	9 unit	9 unit	120.354.000	9 unit	125.287.000	9 unit	127.524.000	9 unit	373.165.000		
		5.5.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah unit gedung kantor yang direhab	1 unit	1 unit	1.000.000.000	1 unit	60.000.000	1 unit	60.000.000	1 unit	1.120.000.000		
		5.5.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis sarana dan prasarana gedung kantor yang direhab		2 jenis	60.000.000	2 jenis	60.000.000	2 jenis	60.000.000	2 jenis	180.000.000		
			Jumlah				13.850.334.033		5.087.154.015		5.210.559.900		24.148.047.948		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran pada Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Organisasi Perangkat Daerah dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 Kota Padang Panjang bahwa untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu:

“INDEKS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK ”

Indikator tersebut merupakan indikator yang terkait dengan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang. Berikut dijelaskan keterkaitan bidang pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang terhadap Rancangan Awal RPJMD transisi.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang terdapat 2 Bidang, yaitu 1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang menangani mengenai penerbitan dokumen kependudukan berupa pembuatan Kartu Keluarga, pembuatan KTP elektronik dan KIA, penerbitan dokumen Akta Pencatatan Sipil berupa : Akta kelahiran, Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta kematian, dan 2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang bertanggungjawab dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Untuk memperlancar kegiatan dan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil perlu dilakukan kebijakan agar pelayanan dapat berjalan lancar dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat Kota Padang Panjang. Kebijakan yang dilakukan hendaknya memperhatikan peningkatan kualitas pelayanan maupun kualitas aparatur pengelola administrasi kependudukan.

Dengan demikian apabila kualitas pelayanan ditingkatkan maka pencapaian target kinerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil akan mendukung pencapaian target pada Rancangan Awal RPJMD transisi.

Selanjutnya pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD transisi juga ditentukan oleh pencapaian indikator dan target kinerja yang berkontribusi langsung dari Perangkat Daerah. Pada periode 2024-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mengidentifikasi indikator dan kinerja yaitu :

“Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan”

dan target pada tahun 2024 adalah sebesar 98.75, tahun 2025 sebesar 99.00 dan pada tahun 2026 sebesar 99.95.

Selengkapnya secara ringkas mengenai indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang mengacu kepada Tujuan dan Sasaran Rancangan RPJMD Transisi disajikan pada Tabel 7.1 sebagai berikut :

Tabel 7.1 Indikator Kinerja OPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Transisi

NO	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
			2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	9
1	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan		98,00%	99,00%	99,50%	99,50%
2	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil usia 0-17 Tahun		100%	100%	100%	100%
3	Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan		100%	100%	100%	100%
4	Jumlah dokumen profil dan agregat kependudukan		3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen

BAB VIII PENUTUP

8.1. Kesimpulan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 Tujuan, Strategi, Sasaran Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 selama 3 (tiga) Tahun mendatang, serta mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis yang disusun ini adalah suatu dokumen baru dan merupakan uraian lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026. Sesuai dengan Tugas Pokok Fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang. Dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, maka disusunlah rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dengan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang berkewajiban menyusun Rencana Strategis yang memuat Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026, Tujuan, Strategi, kebijakan, program dan kegiatan pokok pembangunan sesuai Tugas dan Fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 dan akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang. Seluruh jajaran dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang berkomitmen akan melaksanakan program-program dalam Rencana Strategis dengan sebaik-baiknya.
2. Sebagai pedoman menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2022 dan Tahun berikutnya sehingga merupakan suatu dokumen yang diformalkan dalam kaitannya dengan sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 yang diwajibkan kepada semua Instansi Pemerintah untuk menyusunnya secara berjenjang.

Tolak ukur keberhasilan dari pencapaian target-target Indikator yang telah ditetapkan dalam pelayanan Perangkat Daerah maupun yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026. Hal ini dapat dilihat sejauh mana Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang membandingkan Target kinerja yang ingin dicapai dengan Realisasi pencapaian kinerja dari Tahun ke Tahun hingga berakhirnya periode Rencana Pembangunan Daerah (Tahun 2026). Rata-rata hingga periode berakhirnya Rencana Strategis, ditargetkan pencapaian mendekati 100 Persen. Hal ini hanya terjadi pada program yang bersifat rutin. Sementara untuk program yang bersifat Teknis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang menargetkan 95-100 persen. Hal ini dengan asumsi terdapat kesadaran sepenuhnya dari penduduk untuk melaporkan data kependudukannya dan juga memperhatikan faktor teknis lainnya seperti kondisi internal yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Padang Panjang itu sendiri sebagai pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.

8.2. Saran

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang merupakan dokumen acuan sebagai penentuan arah dan kontrol dari stakeholder terhadap dinamika pembangunan pemerintahan sesuai dengan RPD Kota Padang Panjang yang telah disepakati.

Namun demikian rencana strategis baru akan dapat dilaksanakan apabila telah dijabarkan kedalam suatu program kegiatan yang merupakan operasionalisasi dari rencana tersebut. Kerjasama yang baik dari semua pihak akan mendukung, membantu dan mendorong terlaksananya Rencana Strategis ini dengan baik.

Program kegiatan yang tersusun ini merupakan gambaran kebijakan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 3 (tiga) Tahun dari Tahun 2024-2026, sehingga apabila dalam pelaksanaan selama kurun waktu tersebut dijumpai dinamika dan perubahan, Rencana Strategis ini dapat dievaluasi untuk diselaraskan dan disesuaikan. Semoga Rencana Pembangunan Daerah (RPD), Tujuan, Kebijakan dan Program yang ditetapkan dapat terlaksana secara optimal.

Padang Panjang, Juni 2023
KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG

Dra. MAINI, MM
Pembina Utama Muda. NIP. 19640505 199003 2 007