



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (2) 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 Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
9. 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 Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2005-2025;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantiknya Kepala Daerah.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah.
11. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
12. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
14. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
15. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 2

Renstra PD Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun sebagai pelaksanaan RPJMD Tahun 2021-2026.

Pasal 3

Renstra PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai

dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Pasal 4

Sistematika Renstra PD Tahun 2021-2026 disusun sebagai berikut:

- a. BAB I PENDAHULUAN
- b. BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
- c. BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
- d. BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
- e. BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- f. BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- g. BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- h. BAB VII PENUTUP

Pasal 5

(1) Renstra PD Tahun 2021-2026 dengan sistematika sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tercantum dalam lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2) Renstra PD Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Dinas Sosial;
- f. Dinas Tenaga Kerja;
- g. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Dinas Ketahanan Pangan;
- i. Dinas Lingkungan Hidup;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
- l. Dinas Perhubungan;
- m. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. Dinas Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah;
- o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- q. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- r. Dinas Perikanan;
- s. Dinas Pariwisata;
- t. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- u. Dinas Perkebunan;
- v. Sekretariat Daerah;
- w. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- x. Inspektorat;
- y. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- z. Badan Aset dan Pendapatan Daerah;
- a.a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- a.b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- a.c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- a.d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- a.e. Rumah Sakit Umum Daerah;
- a.f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- a.g. Kecamatan.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat

Pada tanggal 24 September 2021

BUPATI PASAMAN BARAT,

HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 24 September 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penyusunan perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan. Renstra Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen perencanaan daerah yang merupakan penjabaran dari visi, misi Kepala Daerah yang diuraikan kedalam program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program perencanaan pembangunan daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan kegiatan bersifat indikatif untuk jangka waktu lima tahun sampai dengan tahun 2026.

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang telah tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026. Rencana Strategis yang sudah disusun ini akan dijadikan sebagai acuan utama dalam merencanakan program dan kegiatan setiap tahunnya yang termuat dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan juga akan menjadi bahan evaluasi kinerja pencapaian Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hingga tahun 2026 yang akan datang.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan yang memerlukan penjabaran konkrit dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga keberhasilan pencapaian Tujuan sebagaimana tertuang dalam Renstra tergantung pada komitmen segenap aparatur sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan tugasnya secara optimal yang akhirnya bermuara pada kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kami menyadari bahwa hasil yang dicapai masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran terhadap materi dan substansi pokok Renstra tersebut sangat diharapkan, sehingga terjadi peningkatan kualitas rencana yang berkelanjutan. Akhirnya, kepada semua pihak yang membantu penyusunan Renstra ini kami ucapkan terima kasih, semoga Tuhan yang Maha Esa memberkati dan melimpahkan rahmatNya kepada kita semua.

Simpang Empat, Maret 2023

Kepala Dinas Kependudukan

Dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Pasaman Barat



YULISNA,SH

NIP. 19650703 199102 2 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i	
Daftar Isi.....	iii	
BAB I Pendahuluan		
1.1 Latar Belakang.....	1	
1.2 Landasan Hukum.....	3	
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6	
1.4 Sistematika Penulisan.....	8	
BAB II Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat		
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	10	
2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	26	
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Capaian Kinerja Organisasi.....	32	
2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan.....	46	
BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis		
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	48	
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Pembangunan Daerah.....	49	
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	51	
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	56	
3.5 Isu-Isu Strategis.....	58	
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DAERAH		
4.1 Tujuan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	61	
BAB V Strategi dan Arah Kebijakan.....		64
BAB VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Indikatif		66
BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.....		71
BAB VIII Penutup.....		74

BAB I P E N D A H U L U A N

1.1 Latar Belakang

Secara normatif kebijakan dalam tata kelola administrasi kependudukan dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan Penataan dan Penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta pendayagunaan hasilnya untuk pembangunan berbagai sektor.

Rencana Strategis 2021-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen perencanaan strategis untuk memberikan gambaran arahan kebijakan dan strategi pembangunan pada tahun 2021-2026 sebagai tolok ukur dan alat bantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menuntun segenap penyelenggara kegiatan di setiap unit pelaksana di dinas dalam periode lima tahun ke depan.

Renstra 2021-2026 ini merupakan Dokumen Perencanaan yang berisikan tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, program, kegiatan dan sub kegiatan serta rencana pendanaannya yang akan menjadi pedoman bagi unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun program /kegiatan dan sub kegiatan secara menyeluruh, terintegrasi, efisien dan sinergi baik di dalam maupun antar sektor terkait, yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman

Barat selama 5 (lima) tahun ke depan (2021- 2026) yang sesuai dengan kewenangan daerah berdasarkan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat disusun dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah yang merupakan suatu rumusan yang berlandaskan kepada pengalaman masa lalu, kondisi saat ini serta keinginan masa depan yang ingin dicapai merujuk kepada sumber daya yang tersedia. Semuanya itu dilakukan dalam suatu rangkaian kegiatan yang terarah, terkendali dan berkesinambungan, yang berorientasi kearah peningkatan kinerja organisasi dan bermuara terhadap terwujudnya pelayanan yang berkualitas, pelayanan yang membahagiakan masyarakat dan diselenggarakan secara efektif dan efisien.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021-2026 dimaksudkan untuk menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta bertujuan untuk memantapkan terselenggaranya kegiatan-kegiatan prioritas sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam periode lima tahun ke depan, yang disesuaikan dengan dinamika dan tuntutan perubahan yang terjadi di masyarakat, serta sinkronisasi perencanaan pembangunan secara menyeluruh dan terintegrasi dalam mendukung kebijakan pembangunan daerah dan nasional.

Untuk merealisasikan keinginan, harapan dan cita-cita luhur dalam pelayanan publik, rencana tersebut dituangkan dalam visi, misi, tujuan, serta sasaran yang dirumuskan dalam program kerja dan kegiatan, program kerja tentunya sesuai dengan fungsi yang diemban oleh organisasi, berdasarkan analisis

faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat dalam kurun waktu penyelesaian periode RPJMD tahun 2021-2026.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025;
3. Undang-Undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. 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 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-

- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 15. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan; Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Perubahan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2005-2025;
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penetapan Organisasi Perangkat Daerah; sebagaimana telah dirubah Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 tahun 2018;
 26. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Pasaman Barat;
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 28. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra 2021-2026 disusun untuk memberi arah yang jelas dan mampu memetakan kebutuhan berbagai sumber dari pelayanan sistem Informasi kependudukan kepada masyarakat selama kurun

waktu 5 tahun secara jelas dan transparan yang akan digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam mewujudkan tujuan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Menjabarkan visi, misi, agenda pembangunan dan program Disdukcapil dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, teratur dan dapat dilaksanakan sepanjang tahun 2021 s/d 2026
2. Menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah jangka menengah administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 merupakan ketetapan yang meliputi uraian tentang Mandat, Tugas, Fungsi dan Kewenangan serta Peran, Kondisi, Tantangan, Kebijakan, Strategi, Program dan kegiatan yang dilengkapi dengan sasaran strategis yang harus di capai serta indikator output, indikator outcome, target capaian, pendanaan, dan indikator kinerja utama (IKU)
4. Merumuskan program prioritas pembangunan kedepan agar mekanisme perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan lancar, terpadu, sinkron dan sinergis
5. Tersusunnya dokumen perencanaan yang merupakan dasar dalam pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan
6. Menyusun proyeksi kebutuhan Disdukcapil dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang semakin tinggiuntutannya terhadap sistem birokrasi dan pelayanan

7. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Disdukcapil dalam mencapai arah dan tujuan dengan cara menyusun rencana kegiatan dan program secara terpadu, terarah dan terukur
8. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 disusun untuk meningkatkan akuntabilitas, kualitas perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan pada umumnya dan Program Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada khususnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 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, sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021 - 2026 terdiri atas :

BAB I : PENDAHULUAN

Menguraikan latar belakang, landasan hukum penyusunan, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan

- BAB II : GAMBARAN UMUM PELAYANAN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Menguraikan tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
Menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, telaahan terhadap visi, misi, dan program pembangunan jangka menengah daerah, telaahan terhadap renstra kementerian dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat, telaahan terhadap tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, serta penentuan isu strategis
- BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
Menguraikan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta strategi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diuraikan
- BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
Menguraikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lima tahun mendatang
- BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF
Menguraikan rencana program dan kegiatan,

indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan
indikatif

BAB VII : KINERJA DAN PENYELENGGARAAN BIDANG
URUSAN

Menguraikan indikator kinerja Perangkat Daerah yang
secara langsung menunjukkan kinerja yang akan
dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
lima tahun mendatang dalam mendukung pencapaian
tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASAMAN BARAT

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai poros jalannya pemerintahan di bidang administrasi kependudukan di daerah yang dimaknai bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Penyelenggara Administrasi Kependudukan Tingkat Kecamatan dan Nagari memberikan perlindungan kepada seluruh penduduk dengan cara memberikan dokumen kependudukan secara lengkap, akurat, gratis dan cepat.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi adalah :

- a) Penyusunan program dan anggaran;
- b) Pengelolaan keuangan;
- c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d) Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e) Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

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

Struktur organisasi dapat memperlihatkan susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 50 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- 1) Unsur Pimpinan yaitu: Kepala Dinas
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan yaitu: Sekretaris yang terdiri dari 3 Sub bagian yaitu
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- 3) Unsur Pelaksana yaitu:
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Seksi Identitas Penduduk;

- Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk.
- b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Kewarganegaraan.
- c. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat dapat dilihat pada Lampiran 1.

Tugas dan Fungsi masing – masing struktur organisasi dapat dijabarkan secara rinci sebagai berikut :

2.1.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penanggung jawab utama terhadap pencapaian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Memberikan data dan informasi mengenai situasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;

- c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- e. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- f. Membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- i. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1.2 Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang sekretaris. Secara umum sekretaris bertugas membantu membantu kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian, penyusunan program dan anggaran dinas;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- c. Pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk pelaksanaan tugas kesekretariatan dibantu oleh 3 Esselon IV yaitu;

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai. Uraian tugas sub bagian umum kepegawaian adalah sebagai berikut :

- 1) Menghimpun peraturan perundang-undangan data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pegawai sebagai pedoman kerja;
- 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 3) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan ,rumah tangga, perlengkapan dan pegawai serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- 4) Menyusun anggaran dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian brpedoman kepada rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 5) Menyusun dan melaksanakan pengadaan, pelelangan, dan penghapusan barang;

- 6) Mengatur penyaluran, pemakaian alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
 - 7) Melaksanakan administrasi, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleraan;
 - 8) Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - 9) Mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
 - 10) Melakukan kajian dan analisa formasi kebutuhan pegawai pada Dinas;
 - 11) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - 12) Menyiapkan, meneliti, dan memproses bahan kenaikan pangkat, kenaikan Gaji Berkala, pensiun. Cuti, Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan (diklat) Stuktural dan Fungsional;
 - 13) Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan (*reward*) dan pemberian hukum disiplin (*punishment*);
 - 14) Menyiapkan dan menyampaikan laporan disiplin aparatur;
 - 15) Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
 - 16) Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 17) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Keuangan
- Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan badan. Uraian tugas sub bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengelola data informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman kerja;
- 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 3) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- 4) Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset dinas;
- 5) Meneliti laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara;
- 6) Menyenglanggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
- 7) Melaksanakan urusan perbendaharaan yang meliputi gaji, kegiatan dan barang;
- 8) Menyiapkan bahan untuk pengusulan pejabat pengelolaan keuangan dinas;
- 9) Melaksanakan verifikasi, akuntansi, keuangan dan aset;
- 10) Menyiapkan bahan laporan keuangan dan aset serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- 11) Membuat laporan keuangan dan aset serta pelaksanaan tindak lanjut Laporan hasil pemeriksaan;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, petunjuk teknis penyusunan program kerja dinas. Uraian tugas sub bagian perencanaan yakni:

- 1) Penyusunan program kerja sesuai dengan program kerja dinas;
- 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standar Operasional Prosedur (SOP);

- 3) Pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dinas;
- 4) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.3 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan.

2.1.3.1. Tugas dan Fungsi Seksi Identitas Penduduk

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Seksi identitas penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi identitas penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan Pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pedokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk warga negara asing;
- g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- h. Pengumpulan data sebagai bahan penyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Pelaksanaan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi identitas penduduk;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.3.2. Tugas dan Fungsi Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- (1) Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi pindah datang dan pendataan penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang dan pendataan penduduk;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan identitas penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
- g. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan pendataan, pengendalian dan pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- i. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.4 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Bidang pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.4.1. Tugas dan Fungsi Seksi kelahiran dan Kematian

- (1) Seksi kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Seksi kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi kelahiran dan kematian mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran dan kematian;
 - c. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan kematian dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
 - i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi kelahiran dan kematian; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.4.2. Tugas dan Fungsi Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- 1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi

serta pelaksanaan pelayanan Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan mengacu pada rencana strategis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - c. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - g. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan Sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

2.1.5.1. Tugas dan Fungsi Seksi Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengamanan database kependudukan;
 - e. Pelaksanaan tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.5.2. Tugas dan Fungsi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Kependudukan

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mengacu pada rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan profil kependudukan;
 - e. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. Pengumpulan data sebagai penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - g. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - i. Pelaksaaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan kependudukan.

2.1.6.1. Tugas dan Fungsi Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan

- (1) Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja dan penyelesaian masalah.
 - b. Menyelenggarakan kerjasama dan inovasi pelayanan dengan instansi lain dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan secara menyeluruh.
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil perjanjian kerjasama dan inovasi pelayanan dengan instansi lain dan organisasi kemasyarakatan.
 - d. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh pimpinan.

2.1.6.2. Tugas dan Fungsi Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

- (1) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan , perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordianasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Seksi pemanfaatan dan dokumen kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghipun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan secara teratur sebagai pedoman dan landasan kerja
 - b. Menyusun rencana program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - c. Melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi terhadap pendayagunaan data dan dokumen kependudukan secara kesinambungan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam pemerintahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, memiliki Sumberdaya Manusia (SDM) sebanyak 60 (enam puluh) orang pegawai dengan gambaran sebagai berikut :

Jumlah Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat saat ini yang terdiri :

1. PNS : 21 Orang
2. PTT : 3 Orang
3. THL : 36 Orang

Pada bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, terdapat 17 (Tujuh belas) jabatan struktural, yaitu:

- 1 Jabatan Kepala Dinas, Eselon IIB
- 1 Jabatan Sekretaris, Eselon IIIA
- 4 Jabatan Kepala Bidang, Eselon IIIB
- 11 Jabatan Kepala Sub Bagian/Bidang, Eselon IVA

Adapun komposisi Pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan kualifikasi pendidikan adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.1.
Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2022

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Menurut kelamin		Total
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Strata 2	0	5	5
2.	Strata 1	16	24	40
3.	Diploma/ D3	1	3	5
4.	SLTA	6	5	11
5.	SLTP	0	0	0
6.	SD	0	0	0
	Jumlah	23	37	60

Sumber : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (2022)

Dari tabel di atas terlihat bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, dengan latar belakang pendidikan Strata 2 sebanyak 5 orang, Diploma/D3 sebanyak 5 orang, Strata 1 sebanyak 40 orang, SLTA 11 orang, untuk kualifikasi pendidikan masih banyak yang belum sesuai dengan jabatan atau tugas pokok yang diemban dan secara kuantitatif sudah sesuai dengan Peta Jabatan kalau dihitung dengan tenaga PTT dan Tenaga Harian Lepas, namun sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat jumlah pegawai sesuai dengan Anjab dan ABK dirasa masih kurang, yaitu:

1. 1 (satu) orang untuk Tenaga IT
2. 1 (satu) orang petugas Informasi
3. 1 (satu) orang petugas pengelola pengaduan
4. 1 (satu) orang petugas keamanan

Untuk saat ini pegawai yang berstatus ASN masih sangat kurang karena ASN hanya berjumlah 21 orang dan hanya 6 orang pelaksana yang juga sudah ada penugasan masing-masing dalam pelaksanaan tugas rutin di kantor. Jadi tugas pelayanan kepada masyarakat benar-benar sangat mengandalkan pegawai Non ASN yang berjumlah 39 orang dibawah pengawasan bidang dan sekretariat. Untuk petugas pelayanan yang langsung berhubungan dengan masyarakat baik secara tatap muka maupun secara daring dibutuhkan pegawai sebanyak 25 (dua puluh lima) orang setiap harinya, apabila ada yang berhalangan masuk karena izin, sakit, dinas luar dan lainnya maka akan terjadi kekurangan personil untuk pelayanan yang biasanya akan digantikan oleh pegawai pengadministrasian kantor yang berada di bidang-bidang.

Ditinjau dari golongannya, komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, yang terbanyak adalah Golongan III, dengan rincian sebagai berikut:

- Golongan II = 2 Orang
- Golongan III = 17 Orang
- Golongan IV = 5 Orang

Tabel 2.2

Kompoisisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Golongan, Usia dan Pendidikan

Jenis Kelamin		Golongan				Usia		Pendidikan				
LK	PR	IV	III	II	I	25<	25>	SLTP	SLTA	D3	S1	S2
26	36	5	17	2	-	1	61	-	14	5	38	5

Sumber: Disdukcapil 2022

Searah dengan maksud pasal 83 A ayat 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan ditindak lanjuti dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota, dimana dijelaskan dengan nyata bahwa Pejabat struktural pada unit kerja yang menangani administrasi kependudukan diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati/Walikota melalui Gubernur.

Sejak tahun 2016 hal tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk pada tahun 2017 untuk mengisi jabatan struktural Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia telah mengukuhkan lagi Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat. Dengan adanya Pengukuhan Pejabat Struktural dimaksud diharapkan dapat menyelesaikan Tugas Pokok Fungsi dan Tanggung Jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk mewujudkan kinerja terbaik organisasi serta pelayanan publik berkualitas pada masyarakat.

2.2.1. Sumber Daya Penunjang Sarana dan Prasarana

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

Tabel 2.3
Daftar Data Sarana dan Prasarana Perkantoran
Disdukcapil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022

No	Uraian Sarana/Prasarana	Jumlah yang tersedia	Kondisi
1	Tanah Tanah	1 1	Baik

	Gedung dan Bangunan	5	
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Baik
3	Bangunan Gedung Kantor Lain - lain	1	Baik
4	(Pagar)	1	Baik
5	Bangunan Gedung Kantor Lain - lain	1	Baik
6	(Arsip)	1	Baik
	Bangunan Lain-lain (Gudang Genset)	1	
7	Bangunan Lain - lain (Parkir Roda Dua)	1	Baik
	Alat - alat Besar	94	
8	Stationary generating set	1	Baik
9	Komputer	32	Baik
10	Komputer jaringan lainnya	15	Baik
11	P.C unit	3	Baik
12	Laptop	1	Baik
13	Personal computer lainnya	3	Baik
14	Card Reader (Peralatan Mainframe)	4	Baik
15	Hard Disk	27	Baik
16	Scannar (Peralatan Mini Komputer)	1	Baik
17	Printer (peralatan personal computer)	1	Baik
18	Server	5	Baik
19	Router	1	Baik
	Hub	23	
20	Peralatan jaringan lainnya	1	Baik
21	Alat - alat angkutan	2	Baik
22	Kendaraan dinas bermotor perorangan	1	Baik
23	lainnya (dst)	14	Baik
	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	452	
24	Kendaraan Bermotor Khusus lain - lain	3	Baik
25	Sepeda Motor	1	Baik
26	Alat kantor dan rumah tangga	4	Baik
27	Mesin ketik manual standar (14-16)	9	Baik
28	Mesin hitung elektronik/calculator	1	Baik
29	Lemari besi/metal	4	Baik
30	Lemari kayu	7	Baik
31	Rak besi / metal	1	Baik
32	Rak kayu	1	Baik
33	Filling besi / metal	1	Baik
34	Peti uang	1	Baik
35	Papan visual	1	Baik
36	Alat penghancur kertas	1	Baik
37	Mesin absensi	2	Baik
38	Alat pemotong kertas	26	Baik
39	Overhead proyektor	8	Baik
40	Papan pengumuman	15	Baik
41	Alat kantor lainnya (lain-lain)	1	Baik
42	Meja kerja kayu	2	Baik
43	Kursi besi / metal	1	Baik
44	Kursi kayu	1	Baik

45	Meja rapat	10	Baik
46	Meja Mamer	1	Baik
47	Meja panjang	32	Baik
48	Meja ½ biro	6	Baik
49	Kasur spring bed	9	Baik
50	Kursi rapat	60	Baik
51	Kursi tamu	7	Baik
52	Kursi putar	5	Baik
53	Kursi biasa	3	Baik
54	Bangku tunggu	19	Baik
55	Kursi lipat	2	Baik
56	Meja komputer	6	Baik
57	AC Window	3	Baik
58	AC Split	2	Baik
59	Kipas Angin	1	Baik
60	Televisi	3	Baik
61	Sound system	8	Baik
62	Unit Power Supply	1	Baik
63	Stabilisator	1	Baik
64	Camera video	1	Baik
65	Camera film	1	Baik
66	Tangga aluminium	1	Baik
67	Dispenser	1	Baik
68	Handy cam	117	Baik
69	Karpet	1	Baik
70	Gorden /kray	1	Baik
71	Alat rumah tangga lain-lain	7	Baik
72	Alat pemadam/portabel	1	Baik
73	Meja kerja pejabat Eselon II	14	Baik
74	Meja kerja pejabat Eselon III	2	Baik
75	Meja kerja pejabat Eselon IV	1	Baik
76	Meja kerja pejabat lain-lain	14	Baik
77	Kursi kerja pejabat Eselon II	10	Baik
78	Kursi kerja pejabat Eselon III	1	Baik
79	Kursi kerja pejabat Eselon IV	6	Baik
80	Kursi kerja pegawai Non Struktual	32	
81	Kursi tamu diruangan pejabat eselon II	20	Baik
82	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	8	Baik
83	Alat Studio dan alat komunikasi	1	Baik
84	Audio Amplifier	1	Baik
85	Unintemuptible Power Supply (UPS)	1	Baik
86	Tripod camera	1	Baik
	Telephone mobile	1	Baik
87	Facsimile	1	Baik
	Wirelles Amplifier	41	
88	Software	3	Rusak
89	Software	1	Rusak
90	Asset usak Berat/Usang	8	Rusak

91	AC Window	5	Rusak
92	Kipas angin	1	Rusak
93	Kursi lipat	1	Rusak
94	Laptop	1	Rusak
95	Meja kerja Kayu	3	Rusak
96	Meja Kerja Pejabat eselon II	11	Rusak
97	Overhead Projector	7	Rusak
	P.C unit		
	Printer (peralatan personal computer)		
	Sepeda motor		

Untuk lebih memberikan kenyamanan kepada masyarakat yang berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, pada ruang pelayanan masih perlu dipoles interiornya, karena saat ini instansi pelayanan publik termasuk Disdukcapil sudah mengacu pada pelayanan di perbankan, menciptakan suasana dan ruang pelayanan yang nyaman, aman dan sehat. Selain itu untuk kerapian dan keindahan petugas yang melayani juga perlu memakai pakaian seragam pelayanan yang dapat dianggarkan dalam APBD Kabupaten Pasaman Barat.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Capaian Kinerja Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai poros jalannya pemerintahan di bidang administrasi kependudukan di daerah yang dimaknai bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Penyelenggara Administrasi Kependudukan Tingkat Kecamatan dan Nagari memberikan perlindungan kepada seluruh penduduk dengan cara memberikan dokumen kependudukan secara lengkap, akurat dan cepat.

Adapun capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat sampai saat ini adalah sebagai berikut:

- a. Kartu Tanda penduduk (KTP) merupakan salah satu identitas legal bagi penduduk yang menjadi bukti bahwa orang tersebut diakui sebagai penduduk di suatu wilayah administrasi di Indonesia.

Berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2006, KTP wajib dimiliki oleh semua penduduk di Indonesia yang sudah berumur 17 tahun ke atas atau mereka yang di bawah 17 tahun tetapi sudah pernah kawin.

Perkembangan pencapaian indikator kepemilikan KTP elektronik di Kabupaten Pasaman Barat setiap tahunnya sejak tahun 2017 sampai dengan tahun 2022 selalu mengalami peningkatan dengan realisasi pada tahun 2022 sebesar 97% atau 293.012 jiwa dari jumlah penduduk wajib KTP-el 303.146 jiwa sisa target sebanyak 10.134 jiwa. Capaian Tahun 2021 sebesar 96,74%, tahun 2020 sebesar 94,61%, tahun 2019 sebesar 91,04%, sedangkan capaian tahun 2018 sebesar 87,81% dan capaian tahun 2017 sebesar 78,53%. Beberapa upaya yang dilakukan untuk pencapaian target kepemilikan KTP-el ini adalah dengan melaksanakan perekaman KTP-el ke sekolah-sekolah tingkat SLTA dan melakukan perekaman KTP-el ke jorong-jorong menyisir berdasarkan data penduduk belum rekam yang dikeluarkan Dirjen Dukcapil Kemendagri, hal penghambat untuk pencapaian target yang lebih tinggi pada tahun 2019 dan 2020 adalah Pandemi COVID-19. Dalam pencapaian kepemilikan KTP-El di Kabupaten Pasaman Barat secara data memang terlihat naik, dengan perkembangan jumlah penduduk yang dinamis maka jumlah Wajib KTP akan terus bertambah seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk yang berumur 17 tahun setiap harinya.

- b. Untuk memenuhi hak sipil anak akan kepemilikan Akta kelahiran anak usia 0-18 Tahun pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat capaian target kepemilikan Akta Kelahiran setiap tahunnya juga mengalami peningkatan, di tahun 2022 capaian target kepemilikan Akta Kelahiran anak usia 0-18 tahun sebesar 98,93% atau sebanyak 144.222 jiwa dari jumlah target 145.788 jiwa, sisa target sebanyak 1.566 jiwa yang belum memiliki Akta Kelahiran. Kenaikan capaian ini didorong dengan

inovasi-inovasi yang dibuat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Pasaman Barat dengan melaksanakan PKS dengan instansi terkait, seperti Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Kemenag, Dinas Sosial, RSUD dan Rumah Sakit Bersalin juga Klinik-klinik bersalin yang ada di Pasaman Barat, selain itu juga melaksanakan pelayanan Akta Kelahiran ke sekolah-sekolah.

- c. Untuk kepemilikan Kartu Identitas Anak, dimana Pasaman Barat baru konsentrasi dalam pelaksanaan penerbitannya pada Tahun 2019, capaian target kepemilikan KIA di Pasaman Barat setiap tahunnya juga mengalami peningkatan, untuk tahun 2022 sudah tercapai 56% atau sebanyak 75.423 anak yang sudah memiliki KIA dari target jumlah anak usia KIA sebanyak 136.911 jiwa, sisa target sebanyak 61.488 anak yang belum memiliki KIA, upaya yang dilakukan untuk pencapaian target adalah salah satunya bekerjasama dengan instansi perbankan Bank Nagari untuk menerbitkan rekening bank bagi anak usia dibawah 17 tahun dengan mensyaratkan KIA. Selain itu juga dengan layanan terintegrasi, dimana setiap penerbitan Akta Kelahiran KIA juga diterbitkan.
- d. Sedangkan pemenuhan hak sipil warga akan dokumen pencatatan sipil lainnya seperti Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak dan lainnya telah dapat dipenuhi sesuai kebutuhan masyarakat yang melaporkan dan mengajukan untuk di catatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat.
Permasalahan dengan data kepemilikan akta pencatatan sipil adalah pada akta kematian salah satunya adalah masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting terkait dengan kematian anggota keluarga mereka, kecuali adanya pengurusan terkait dengan administrasi ahli waris dalam satu keluarga, sehingga dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sulit mendapatkan data yang akurat terkait dengan

jumlah kematian yang ada di Pasaman Barat, data yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan data akta kematian yang dilaporkan saja. Hal ini akan berimbas terhadap Data Kependudukan secara keseluruhan seperti pada saat Pemilihan Presiden atau Pemilihan Kepala Daerah dan pelayanan publik lainnya.

Upaya yang dilakukan agar setiap peristiwa kematian dilaporkan dan dicatatkan dalam data base kependudukan salah satunya adalah dengan menciptakan inovasi SIMPPATI (Sistem Informasi Pelaporan Peristiwa Kematian) oleh kepala jorong.

- e. Untuk capaian PKS pemanfaatan data Kependudukan pada tahun 2022 sudah terealisasi dengan semua OPD di Pasaman Barat yaitu sebanyak 30 OPD, dan untuk implementasi atau hak akses pemanfaatan data Kependudukan sudah 13 OPD, dan selebihnya sudah diusulkan ke pusat untuk mendapatkan hak akses pemanfaatan data kependudukan.

Kendala dalam pemanfaatan data kependudukan tersebut antara lain :

- 1) Adanya regulasi perlindungan terhadap data sipil warga negara yang tidak dapat dipublikasikan serta dimanfaatkan untuk semua bentuk kerjasama.
- 2) Memanfaatkan data kependudukan membutuhkan proses perizinan yang cukup panjang dan lama ke Pemerintah Pusat sehingga mengakibatkan data kependudukan menjadi ditinggalkan jika urgensi pelaksanaan pekerjaan bersifat mendesak.
- 3) Keterbatasan jaringan yang dikoordinir oleh Dinas Kominfo sehingga menyebabkan belum seluruh OPD memanfaatkan data admindukcapil secara online.
- 4) Belum tersedia aplikasi pada masing-masing OPD untuk memanfaatkan data admindukcapil sebagai salah satu syarat yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, dan

- 5) Belum jelasnya batasan penggunaan data Adminduk yang dapat digunakan secara mudah serta.
- 6) Pada Bulan April 2022 SIAK yang sebelumnya berupa SIAK terdistribusi dimana server database kependudukan daerah berada di daerah Kabupaten/Kota berubah menjadi SIAK terpusat, yang mana server database kependudukan hanya berada di pusat.

f. Inovasi

1) Layanan Sejam Mesti Selesai “SMES “

Inovasi ini dimunculkan dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih cepat kepada masyarakat, sehingga masyarakat tidak perlu antri terlalu lama untuk mendapatkan dokumen kependudukannya.

2) Layanan terintegrasi “ Layanan Three in One”, “Six In One” All In One”

Dalam memberikan pelayanan diberikan kemudahan bagi masyarakat dengan pengurusan sekaligus, maksudnya setiap warga yang mengurus dokumen kependudukan diberikan kemudahan dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengurus dokumen yang belum dimiliki.

Layanan ini diaplikasikan dalam bentuk pengurusan KK yang mengalami pemecahan, kemudian pengurusan Akta Kelahiran, KTP-el dan dokumen lain yang dibutuhkan dapat dilaksanakan dalam satu kali pengurusan saja, layanan ini diberikan dengan harapan agar masyarakat tidak bolak balik untuk pengurusan dokumen yang tercantum dalam kk yang sama.

3) Pelayanan Akta Melalui Sekolah “MA AKU MAU SEKOLAH AKTAKU MANA”

Pelayanan akta melalui sekolah dilaksanakan dengan melibatkan pihak sekolah, layanan ini diberikan kepada pelajar yang duduk dibangku sekolah dasar, Sekolah Menengah Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Atas yang belum memiliki akta kelahiran,

pihak sekolah diberi wewenang untuk mengumpul bahan yang diberikan anak muridnya secara kolektif, pihak disdukcapil langsung turun ke sekolah - sekolah untuk melaksanakan tugas memverifikasi berkas yang sudah terkumpul untuk diproses akta kelahirannya. Dalam hal ini ditugaskan personil tersendiri sehingga pelayanan dapat dilakukan secara cepat tepat dan akurat.

- 4) Unit Pelayanan Informasi dan Administrasi Kependudukan Online Keliling (UPIAK OKE)

Unit pelayanan administrasi kependudukan keliling ini adalah pelayanan kepada masyarakat terutama di daerah-daerah terpencil yang belum memiliki dokumen kependudukan. Pelayanan keliling ini dilaksanakan dengan membentuk tim yang beranggotakan pegawai yang ada di dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang melibatkan pihak kecamatan dan nagari. Pelayanan ini bersifat langsung kepada masyarakat untuk seluruh dokumen kependudukan dan dokumen langsung siap ditempat.

- 5) Pelaksanaan Perekaman KTP-el ke Sekolah tingkat SLTA “SWEET SEVENTEEN PUNYA KTP”

Pelayanan ini ditujukan kepada siswa sekolah lanjutan tingkat atas dengan melakukan perekaman KTP-el ke sekolah - sekolah dengan tujuan agar siswa yang telah berumur 17 tahun dapat melakukan perekaman KTP-el dan langsung mendapatkan KTP nya. Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu upaya untuk merealisasikan pencapaian target nasional yang ditetapkan 100% dari penduduk yang telah berumur 17 tahun keatas atau sudah menikah juga dalam menyongsong Pemilu setiap periodenya agar siswa-siswa sebagai pemilih pemula dapat menggunakan hak pilihnya dalam Pemilu ataupun Pilkada dan Pileg.

- 6) Pelayanan Akta Kelahiran Pada Rumah Sakit Dan Penolong Kelahiran Dengan Slogan Anakku Lahir Pulang Bawa Akta “ALIBATA”

Pelayanan ini dilaksanakan dengan bekerjasama dengan pihak Rumah Sakit dan penolong kelahiran yang ada di Pasaman Barat untuk percepatan pencapaian target kepemilikan Akta Kelahiran dan KIA untuk anak yang baru lahir di Rumah Sakit, Klinik Bersalin ataupun Penolong kelahiran langsung diterbitkan Akta Kelahiran dan KIA nya.

- 7) Pelayanan “KAMPUNG KB TERTIB ADMINDUK”
- 8) Pelayanan melalui Dasawisma “DASAWISMAKU INDAH TERTIB ADMINDUK”
- 9) Pelayanan Langsung ke Panti Asuhan “ANAK ASUH SENYUM KAMI SENANG”
- 10) Pelayanan pada Keluarga Harapan “SERIBU KELUARGA HARAPAN SERIBU KK”
- 11) Pelayanan SIAK Online di Kecamatan “Pas di Mantan”
Pelayanan SIAK online di Kecamatan ini maksudnya pelayanan pengurusan dokumen kependudukan sudah dapat dilaksanakan untuk entri bahan secara online untuk setiap dokumen kependudukan di Kecamatan. Ini dilaksanakan untuk mendekatkan layanan ke masyarakat dan untuk memberikan sebagian kewenangan urusan Administrasi Kependudukan ke Kecamatan.
- 12) Layanan PANDAWA “Pelayanan Adminduk Via WhatsApp
Layanan ini merupakan layanan pendaftaran pengurusan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat yang pada saat ini dilaksanakan secara Online yaitu lewat WhattApp di nomor 0753466353, untuk semua dokumen kependudukan selain KTP-el dan KIA. Ini juga dilaksanakan sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
- 13) Layanan cek golongan darah di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil “LAYANGAN DARA” ini dilaksanakan bekerjasama

dengan PMI, bagi masyarakat yang berurusan ke Disdukcapil bisa langsung Cek Golongan Darah kepada petugas dari PMI dan akan di inputkan kedalam Biodata Penduduk yang bersangkutan yang akan muncul dalam Kartu Keluarga.

- 14) Layanan aplikasi nomor antrian
- 15) Layanan tanda tangan elektronik
- 16) Pelayanan administrasi nikah terintegrasi dengan adminduk “LANTERA”
- 17) Layanan aplikasi SIMPPATI (Sistem Informasi Pelaporan Peristiwa Kematian) dilaksanakan dalam rangka percepatan pencapaian target Akta Kematian, dimana setiap peristiwa kematian dilaporkan oleh pihak keluarga atau jorong dan dicatatkan serta diterbitkan Akta Kematian oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 18) Kerjasama Pelayanan Terpadu Aplikasi Era Terang, C-Court, Diva dan SIAK (Ksatrio Sirancak) dengan Pengadilan Negeri
- 19) Pelayanan Daring Jemput di Nagari (Pedang Puteri)
- 20) PAYI LIBURAN (Pelayanan Hari Libur di Kecamatan)
- 21) Pelayanan Tapal Batas (PATAS)
- 22) Layanan Nik Dalam Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat “NIKERSPASBAR”
- 23) Penyajian Data Kependudukan Kabupaten Pasaman Barat Via Linktree “PEDEKATE”
- 24) Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Keliling Dan Terintegrasi “PANDEKA SAKTI” Pelayanan ini merupakan salah satu pelayanan langsung kepada masyarakat dengan menggunakan sepeda motor dengan tujuan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam pengurusan penerbitan dokumen kependudukan terutama untuk daerah-daerah yang jauh dari pusat Kabupaten. Inovasi ini baru diresmikan oleh Bupati dan Wakil Bupati Pasaman Barat pada Ulang Tahun Pasaman Barat yang ke-19 pada tanggal 7 Januari 2023.

25) Penilaian Kinerja Pegawai Non ASN melalui aplikasi “PENJAGA NONA” (INOVASI PEMBINAAN PEGAWAI /PENUNJANG PELAYANAN) dengan pemberian *reward dan punishment*.

Sebagai bentuk evaluasi kinerja maka secara periode setiap bulan dibuat laporan kinerja, Adapun capaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Desember 2022 sebagai berikut ini :

Tabel 2.4
Capaian Target Perekaman KTP-EI Per Kecamatan
Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022

No.	Kecamatan	Jlh. Penduduk	Jlh. Penduduk Wajib KTP	Jlh. Perekaman	Sisa Target
1	SUNGAI BEREMAS	28.222	18.786	18.035	751
2	LEMBAH MELINTANG	50.419	34.211	32.869	1.342
3	PASAMAN	77.638	53.744	51.995	1.749
4	TALAMAU	30.513	21.699	21.022	677
5	KINALI	71.862	49.420	47.870	1.550
6	GUNUNG TULEH	25.438	17.509	16.949	560
7	RANAH BATAHAN	28.400	19.638	18.956	682
8	KOTO BALINGKA	31.258	21.117	20.319	798
9	SUNGAI AUR	35.482	23.859	22.989	870
10	LUHAK NAN DUO	45.485	32.358	31.418	940
11	SASAK RNH PESISIR	15.343	10.805	10.480	325
	Jumlah	440.060	303.146	292.902	10.244

Sumber : Data SIAK DKB Semester I I Tahun 2022

Tabel 2.5
Capaian Target Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun
Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022

No.	Kecamatan	Jlh. Penduduk	Jlh. Anak Usia 0-18 Tahun	Yang memiliki Akta Kelahiran	Sisa Target
1	SUNGAI BEREMAS	28.222	10.288	9.970	318
2	LEMBAH MELINTANG	50.419	18.077	17.909	168

3	PASAMAN	77.638	26.192	26.002	190
4	TALAMAU	30.513	9.838	9.742	96
5	KINALI	71.862	24.822	24.581	241
6	GUNUNG TULEH	25.438	8.651	8.535	116
7	RANAH BATAHAN	28.400	9.623	9.445	178
8	KOTO BALINGKA	31.258	11.207	11.064	143
9	SUNGAI AUR	35.482	12.948	12.782	166
10	LUHAK NAN DUO	45.485	14.546	14.340	206
11	SASAK RNH PESISIR	15.343	4.957	4.915	42
	Jumlah	440.060	151.149	149.285	1.864

Sumber : Data SIAK DKB Semester I I Tahun 2022

Tabel 2.6
Capaian Target Kepemilikan Kartu Identitas Anak
Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022

No.	Kecamatan	Jumlah Penduduk	Jumlah Anak Wajib KIA	Yang memiliki KIA	Sisa Target
1	SUNGAI BEREMAS	28.222	9.435	4.900	4.535
2	LEBAH MELINTANG	50.419	16.208	7.981	8.227
3	PASAMAN	77.638	23.894	15.864	8.030
4	TALAMAU	30.513	8.814	5.092	3.722
5	KINALI	71.862	22.442	12.295	10.147
6	GUNUNG TULEH	25.438	7.929	3.836	4.093
7	RANAH BATAHAN	28.400	8.761	4.899	3.862
8	KOTO BALINGKA	31.258	10.141	4.495	5.646
9	SUNGAI AUR	35.482	11.622	4.990	6.632
10	LUHAK NAN DUO	45.485	13.127	8.328	4.799
11	SASAK RNH PESISIR	15.343	4.538	2.680	1.858
	Jumlah	440.060	136.911	75.360	61.551

Sumber : Data SIAK DKB Semester I I Tahun 2022

Tabel 2.7
Realisasi Program dan Pendanaan
Penyusunan RPJMD Perubahan Tahun 2016 - 2021

Tujuan	Sasaran	Rekening	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja tujuan, sasaran, Program (outcome) kegiatan (out put)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan		Target kinerja program dan kerangka pendanaan										
					Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
					Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Meningkatkan pelayanan publik dan administrasi kependudukan yang efisien	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	2.06.01.01.0	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100	952,132,000.00	100	1,033,578,000.00	100	1,048,639,000.00	100	1,156,891,500.00	100%	959,858,000.00	100%	1,000,000,000.00	
			2.06.01.01.0 1.01	Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	1 tahun	634,850,000.00	1 tahun	676,337,000.00	1 tahun	662,190,000.00	1 tahun	799,203,500.00	100%	543,000,000	100%	593,307,000
			2.06.01.01.0 1.02	Penyediaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Perkantoran Dan Aparatur	Jumlah sarana prasarana yang dipelihara	1 tahun	142,284,000.00	1 tahun	182,241,000.00	1 tahun	211,449,000.00	1 tahun	190,148,000.00	114 unit	271,705,000	100 unit	239,153,000
			2.06.01.01.0 1.03	Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi	Persentase Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi yang dihadiri	1 tahun	174,998,000.00	1 tahun	175,000,000.00	1 tahun	175,000,000.00	1 tahun	167,540,000.00	100%	145,153,000	100%	167,540,000
Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD		Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	B	-	B	-	B	-	B	-	
				Opini terhadap laporan keuangan OPD	Disclaimer		WDP		WTP		WTP		WTP		WTP		
				Level Maturitas SPIP	0		1		3		3		3		3		
Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	2.06.01.01.0	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	100	488,275,000.00	100	1,181,300,000.00	100	1,779,178,724.00	100	780,000,000.00	100	0.00	100	0.00	
			2.06.01.01.0 2.01	Pengadaan/ Pembangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan/Dinas	Tersedianya kebutuhan bangunan kantor	1 paket	152,775,000.00	1 paket	40,750,000.00	2 paket	1,485,075,000.00	-	0.00	0	0.00	0	0.00
			2.06.01.01.0 2.02	Pengadaan Peralatan/ Kendaraan Dan Mesin	Jumlah pengadaan Sarpras	5 jenis	335,500,000.00	34 unit	1,140,550,000.00	18 jenis	294,103,724.00	18 jenis	780,000,000.00	0	0.00	0	0.00
		2.06.01.01.0	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas aparatur yang profesional	100%	80,580,000.00	100%	81,198,500.00	100%	59,430,000.00	100%	57,500,000.00	100%	57,500,000.00	100%	57,500,000.00	
			2.06.01.01.0 5.03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi peraturan Perundang - undangan	12 orang	80,580,000.00	12 orang	81,198,500.00	12 orang	59,430,000.00	12 orang	57,500,000.00	12 orang	57,500,000	12 orang	57,500,000
				Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tersedia pakaian pegawai	3 Jenis	55,650,000.00	3 Jenis	80,250,000.00		0.00		0.00		0.00		0.00
		2.06.01.01.0	2.06.01.01.0 3.01	Pengadaan pakaian aparatur	Tersedianya pakaian aparatur	3 Jenis	55,650,000.00	3 Jenis	80,250,000.00	-	0.00	-	0.00	0	0.00	0	0.00
			Program Penataan administrasi Kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan KTP-Elektronik	76%	1,427,623,400.00	80%	2,464,590,500.00	84%	1,605,564,400.00	88%	1,694,753,500.00	92%	#####	95%	2,180,431,034.00	
				2. Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran 0 s.d 18 Th	40%		50%		60%		75%		80%		90%		

Tujuan	Sasaran	Rekening	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja tujuan, sasaran, Program (outcome) kegiatan (out put)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan		Target kinerja program dan kerangka pendanaan									
					Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021	
					Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		2.06.01.01.1 5.14	Pelaksanaan Penerapan E - KTP	Jumlah KTP-el yang diterbitkan	12.311 keping	340,635,000.00	36.480 keping	275,875,000.00	27600 org	154,003,000.00	25.000 keping	173,166,000.00	15.000 keping	109,840,000	15.000 keping	100,000,000
		2.06.01.01.1 5.15	Pendataan administrasi pindah/Datang WNI dan WNA	Jumlah surat pindah/datang yang diterbitkan	11 Kec	118,111,000.00	11 Kecamatan	97,799,000.00	6000 dokumen	35,550,000.00	8.000 dokumen	42,521,500.00	0	0.00	3.000 dokumen	42,310,000
		2.06.01.01.1 5.32	Pendaftaran penduduk	Terwujudnya tertib administrasi pendaftaran penduduk	11 Kec	207,161,000.00	11 Kecamatan	212,008,000.00	11 Kec	0.00	-	0.00	0	0.00	0	0.00
		2.06.01.01.1 5.16	Peningkatan Pelayanan akte Kelahiran	Jumlah akte Kelahiran yang diterbitkan	21373 dokumen	198,166,000.00	34500 jiwa	295,026,000.00	23.000 Dokumen	114,910,000.00	25.000 dokumen	103,240,000.00	1.000 dokumen	102,000,000	0.000 dokumen	89,841,000
		2.06.01.01.1 5.28	Penerbitan kartu Identitas ANAK	Jumlah Kartu Identitas Anak diterbitkan	-	0.00	13.000 keping	100,000,000.00	3.000 keping	49,224,000.00	3.000 keping	50,040,000.00	7.500 keping	60,014,000	7.500 keping	49,850,000
		2.06.01.01.1 5.24	Pelayanan Dokumen Kependudukan	Persentase pemenuhan Pelayanan dokumen kependudukan	-	0.00	11 Kec	461,380,000.00	36000 org	441,776,000.00	40.000 dokumen	382,668,000.00	100%	395,472,000	100%	420,934,500
		2.06.01.01.1 5.25	Penerbitan Dokumen kependudukan	Persentase pemenuhan dokumen kependudukan	-	0.00	0	556,191,000.00	86.000 dok	561,593,000.00	86.000 dok	749,135,000.00	100%	414,847,000	100%	822,288,500
		2.06.01.01.1 5.23	Pelatihan Petugas Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas sumberdaya petugas Pengelola Administrasi kependudukan	80 Orang	109,522,900.00	80 Orang	229,918,000.00	-	0.00	-	0.00	0	0.00	0	0.00
		2.06.01.01.1 5.33	Koordinasi dan Konsultasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan	Persentase Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kependudukan yang dihadiri	-	0.00	0	0.00	1 Tahun	115,248,400.00	1 Tahun	115,000,000.00	100%	149,325,000	100%	149,325,000
		2.06.01.01.1 5.29	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Pencatatan Sipil	Jumlah Akte Perkawinan Non Muslim yang diterbitkan	311 pasang	403,781,500.00	321 pasang	236,393,500.00	70 pasang	58,585,000.00	110 pasang	41,180,500.00	100 akte perkawinan	39,000,000	100 akte perkawinan	41,138,000
		2.06.01.01.1 5.17	Perencanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Adanya laporan capaian kinerja	5 dokumen	50,246,000.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00
		2.06.01.01.1 5.31	Pelayanan Akte Kematian	Jumlah akte kematian yang diterbitkan	-	0.00	1713 dokumen	0.00	3000 dokumen	74,675,000.00	4000 dokumen	37,802,500.00	1500 dokumen	47,800,000	1500 dokumen	37,758,000
			Pemanfaatan Data	Terjalinnnya kerjasama pemanfaatan data	-	0.00	5 OPD	0.00	10 OPD	0.00	15 OPD	0.00	20 OPD	100,000,000.00	25 OPD	104,000,000.00
		2.06.01.01.1 5.32	Peningkatan pelayanan kartu keluarga	Jumlah Kartu Keluarga yang diterbitkan	-	0.00	-	0.00	25.000 dokumen	97,690,000.00	35.000 dokumen	69,880,000.00	1.000 dokumen	37,120,000	5.000 keping	69,840,000
		2.06.01.01.1 5.22	Permutakhiran data penduduk	Jumlah kartu keluarga yang dimutakhirkan	-	0.00	5 Kec	133,613,000.00	50.000 kk	196,790,000.00	5000 kk	0.00	0	0.00	0	0.00

Tujuan	Sasaran	Rekening	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja tujuan, sasaran, Program (outcome) kegiatan (output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan		Target kinerja program dan kerangka pendanaan									
					Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021	
					Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan	Target	Rp jutaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Meningkatkan akses informasi dan pemanfaatan data kependudukan	Program Informasi Administrasi Kependudukan		1. Jumlah Kecamatan yang telah menggunakan aplikasi SIAK	1 Kec	474,187,000.00	2 Kec	427,495,000.00	11 Kec					11 Kec	180,000,000.00	11 Kec	253,146,000.00
			2. Persentase Instansi Pemerintah Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan	0		38.8	44.9	251,031,000.00	51.0	253,230,000.00	61.2		71.4			
		2.06.01.01.1 6.01	Implementasi sistem Administrasi Kependudukan	Terpeliharanya akurasi data kependudukan melalui jaringan dan aplikasi SIAK	350.000 jiwa	322,159,000.00	360.000 Jiwa	231,605,000.00	440.000 jiwa	159,730,000.00	430.000 Jiwa	171,276,000.00	11 Kecamatan	83,000,000	11 Kecamatan	151,792,000
		2.06.01.01.1 6.03	Penyediaan Informasi yang dapat diakses Masyarakat	Adanya sarana informasi kependudukan	100 buku	91,008,000.00	11 Kec	66,330,000.00	11 Kec	18,700,000.00	11 Kec	0.00	-	0.00	-	0.00
		2.06.01.01.1 6.04	Pengelolaan Penataan Arsip dokumen kependudukan	Tertatanya arsip dokumen kependudukan	-	0.00	20.000 lbr	79,825,000.00	24000 lbr	72,601,000.00	24000 Dok	81,954,000.00	24.000 dokumen	97,000,000	24.000 dokumen	101,354,000
		2.06.01.01.1 6.02	Profil Perkembangan Kependudukan	Terdapatnya buku perkembangan data kependudukan	100 buku	61,020,000.00	100 buku	49,735,000.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00

Tabel T-C. 2.6

Anggaran dan Realisasi Pendapatan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata rata pertumbuhan
	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Pendapatan Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Daerah																
Belanja Tidak Langsung	2.898.319.468	2.924.778.950	3.077.467.684	3.123.095.251	3.435.404.776	2.429.688.317	2.757.565.689	2.134.394.428	-	-	83,83	94,28	69,36	-	-	49,49
Belanja Langsung	5.515.000.000	5.193.546.724	4.096.415.000	3.228.955.000	3.366.415.000	3.580.000.000	8.118.325.674	3.119.886.000	-	-	64,91	156,32	76,16	-	-	59,48
Total	8.413.319.468	8.118.325.674	7.173.882.684	6.352.050.251	6.801.819.776	6.009.688.317	10.875.891.363	5.254.280.428			74	125	73			54

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.4.1. Tantangan

1. Amanat Permendagri No 102 Tahun 2020 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan, disebutkan bahwa pemanfaatan data kependudukan baru dapat dilaksanakan oleh lembaga pemerintahan dan non pemerintahan setelah menjalin kerjasama pemanfaatan data dan memperoleh hak akses untuk pemanfaatan data kependudukan dari data Kementrian Dalam Negeri.
2. Peningkatan kualitas layanan Online sehingga lebih mudah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukannya, masyarakat dapat mengurus dokumen kependudukannya hanya dari rumah.
3. Melengkapi sarana dan prasarana pendukung pelayanan terutama Alat Rekam KTP-EI, sehingga mendukung pencapaian target Rekam cetak KTP-EI 100%.
4. Pemekaran nagari yang sudah devenitif, akan berpengaruh besar terhadap penerbitan dokumen kependudukan.
5. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia pelayanan yang dapat membahagiakan masyarakat.
6. Peningkatan kepemilikan dan Pemanfaatan Kartu Identitas Anak.
7. Pendataan penduduk rentan adminduk, penduduk Non permanen dan Anak terlantar.

2.4.2. Peluang

1. Adanya dukungan dari Pemda, OPD terkait, kecamatan dan Nagari dalam melaksanakan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan untuk semua layanan publik dan

mensukseskan pelaksanaan inovasi pelayanan demi percepatan kepemilikan dokumen kependudukan.

2. Mengajukan usulan pengadaan Peralatan Rekam Cetak KTP-EI
3. Melaksanakan pelatihan dan Bimtek untuk pegawai dan mengikutkan pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan baik oleh Provinsi maupun Pusat
4. Inovasi layanan online dan layanan terintegrasi memberi kemudahan bagi masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan.
5. Kebijakan nasional pencetakan dokumen kependudukan dengan media kertas HVS memberi ruang kepada masyarakat untuk cetak dokumennya sendiri kapan saja dan dimana saja sesuai kebutuhannya.
6. Dukungan pemerintahan nagari baik dalam pelayanan maupun pencetakan dokumen kependudukan dalam membantu masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukannya.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 50 Tahun 2018 tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat adalah membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, adalah sebagai berikut:

1. Ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil hingga ke tingkat terendah masih kurang memadai, khususnya untuk alat rekam KTP-El di kecamatan sudah banyak yang rusak dan tidak dapat dimanfaatkan lagi.
2. Ketersediaan jaringan telekomunikasi yang memadai hingga ke tingkat nagari. Gangguan jaringan masih sering menjadi masalah, karena masih ada daerah yang sulit dijangkau oleh jaringan internet, sehingga inovasi-inovasi yang dimunculkan yang berbasis layanan online kurang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat yang berada pada zona *blank spot*.
3. Penyediaan sistem otomatis (*auto-print*) bagi layanan administrasi kependudukan tertentu. Layanan *auto-print* dapat menjadi solusi untuk menghindari kerumunan dan antrian panjang di loket pelayanan. Namun, sampai saat ini belum tersedia di Pasaman Barat.

4. Belum terintegrasinya data kependudukan berbasis teknologi yang dapat digunakan untuk kepentingan pelayanan publik seperti perbankan, kesehatan, sosial, pajak dan pendidikan
5. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan termasuk Kartu Identitas Anak.
6. OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan untuk pelaksanaan pembangunan dan lain sebagainya berdasarkan perjanjian kerja sama masih kurang.
7. Kualitas Sumber Daya Manusia masih perlu ditingkatkan, dan perlu penambahan khususnya dalam hal:
 - a) Tenaga IT
 - b) Programmer

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Pembangunan Daerah

Rencana Pembangunan daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Pasaman Barat periode 2021-2026. Visi dan misi tersebut kemudian dijabarkan menjadi tujuan, sasaran, dan kebijakan, dan diimplementasikan dalam program/kegiatan prioritas pembangunan daerah. Perumusan program dan kegiatan prioritas pembangunan di Kabupaten Pasaman Barat tentunya juga memperhatikan permasalahan dan isu strategis yang dapat mempengaruhi keberhasilan program-program pembangunan di masa mendatang. Adapun visi dan misi pembangunan Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021- 2026 adalah: **“Mewujudkan Pasaman Barat yang Bermartabat, Agamais, Maju dan Sejahtera”**. Dari pernyataan visi tersebut, ada beberapa kata kunci yang menjadi penekanan, yakni: Masyarakat yang Bermartabat, Masyarakat yang Agamais, dan Masyarakat yang Maju dan Sejahtera.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban membantu kepala daerah untuk mencapai Visi mewujudkan

Pasaman Barat yang bermartabat dan Pasaman Barat yang Maju dan Sejahtera. Salah satu upaya untuk menciptakan masyarakat yang bermartabat ditandai dengan kemampuan pemerintah untuk memberikan pelayanan publik yang cepat, murah, mudah diakses, dan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dimana Disdukcapil merupakan salah satu instansi pelayanan public. Kemudian Masyarakat Maju dan Sejahtera tercermin dari banyak indikator salah satunya adalah kemudahan akses untuk mendapatkan pelayanan publik.

Berdasarkan visi jangka menengah pemerintah daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021-2026, maka ditetapkan misi jangka menengah sebagai upaya dalam mewujudkan visi. Adapun misi pembangunan Pasaman Barat dalam periode 5 (lima) tahun ke depan, dikelompokkan secara garis besar dalam tiga misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional dan inovatif;
2. Membangun Sumber Daya Manusia yang beriman dan bertaqwa, berbudaya, dan berdaya saing;
3. Mewujudkan perekonomian yang tangguh, berdaya saing, dan inklusif.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban membantu pemerintah daerah untuk dapat mencapai mewujudkan misi nomor 1 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional dan inovatif dengan poin misi *mewujudkan pemerintahan yang bersih, professional dan melayani* dengan memberikan pelayanan publik yang berkualitas yang terwujud dari sistem pelayanan publik yang ringkas, efektif dan bebas biaya serta pelayanan yang membahagiakan masyarakat.

Penetapan tujuan dan sasaran pembangunan didasarkan pada penetapan visi dan misi pembangunan. Tujuan dan sasaran

dirumuskan dalam bentuk yang lebih tepat dan terarah dalam rangka mencapai visi dan misi. Tujuan dapat didefinisikan sebagai penjabaran visi dan misi. Secara harfiah, tujuan berarti sesuatu yang akan dicapai oleh organisasi. Dalam konteks pemerintahan, tujuan merupakan penjabaran Visi dan Misi pembangunan dalam jangka waktu tertentu dan merupakan suatu hal yang akan dicapai melalui pembangunan. Tujuan idealnya bersifat kuantitatif dan menjadi ukuran keberhasilan pembangunan.

Sementara itu, sasaran menggambarkan tingkat-tingkat atau tahapan untuk mencapai tujuan tersebut. Sasaran bersifat lebih konkret dan operasional. Periode waktunya lebih spesifik, lebih terukur, dan lebih spesifik.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

A. Telaahan Renstra Dirjen Dukcapil Kemendagri 2020-2024

Arah kebijakan dan strategi Kementerian Dalam Negeri terutama Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diimplementasikan dalam keterkaitannya dengan Agenda Prioritas Pembangunan RPJMN tahun 2020- 2024 yang dirumuskan secara umum sebagai berikut:

“Memperkuat stabilitas politik, hukum, keamanan, dan transformasi pelayanan publik (PN7)“

Ini merupakan agenda prioritas pembangunan RPJMD Tahun 2020-2024 (PN7), dalam rangka pencapaian Prioritas nasional 7 (tujuh), kementerian dalam negeri menetapkan 3 (tiga) tujuan, yang berkaitan dengan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil adalah terdapat pada tujuan ke-2 (dua)

“Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2)”

Untuk mewujudkan tujuan pada T2, ditetapkan Sasaran Strategis sebagai berikut:

“Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan (SS8)”

dengan Indikator Sasaran Strategis sebagai tolok ukur ketercapaian Sasaran Strategis ini, meliputi:

- a. Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- b. Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (komulatif)

Dengan arah kebijakan fokus pada :

Pemanfaatan *Database* Kependudukan untuk peningkatan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan, serta pembangunan *datacenter* SIAK dan KTP-el di Ibukota Negara Baru

Agenda, tujuan dan sasaran tersebut diimplementasikan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, yang untuk pencapaiannya tertuang dalam bentuk program dan kegiatan.

Faktor-faktor yang menjadi penghambat dari pelayanan OPD adalah:

1. Keterbatasan sarana dan prasarana dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan.
2. Keterbatasan sumber daya manusia pengolahan dan penyajian data kependudukan.
3. Keterbatasan anggaran untuk memaksimalkan pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga kurang optimalnya pelaksanaan koordinasi dengan Kab/Kota

Faktor pendorong pelayanan OPD:

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

B. Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam wilayah kewenangan pemerintah provinsi pada urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dilekatkan pada misi Gubernur nomor 7 (tujuh), yaitu **“Mewujudkan tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas”**.

Perumusan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 disusun dalam kerangka pencapaian misi 7 tersebut melalui penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

TABEL 3.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat
Tahun 2021–2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN
1	Mewujudkan database kependudukan sebagai salah satu basis data pembangunan daerah	-	Jumlah Penambahan Informasi data kependudukan
		1. Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan yang terintegrasi	Persentase perangkat daerah lingkup provinsi yang memanfaatkan data kependudukan
		2. Meningkatnya penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan
2	Meningkatnya Organisasi yang Akuntabel dan melayani	-	Nilai Akuntabilitas Kinerja
		-	Rata-rata tingkat kepuasan terhadap pelayanan internal organisasi
		1. Meningkatnya akuntabilitas Kinerja organisasi	Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD
		2. Meningkatnya kualitas pelayanan internal organisasi	Tingkat Kepuasan terhadap layanan umum
			Tingkat kepuasan terhadap layanan kepegawaian
			Tingkat kepuasan terhadap layanan aset

Tabel 3.2
Keselarasan Tujuan Dan Sasaran Dirjen Dukcapil Kemendagri,
Disdukcapil Provinsi Sumatera Barat Dan Disdukcapil Kabupaten
Pasaman Barat

Dirjen Dukcapil Kemendagri		Disdukcapil Provinsi Sumatera Barat		Disdukcapil Kabupaten Pasaman Barat	
Tujuan	Sasaran	Tujuan	Sasaran	Tujuan	Sasaran
1. Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi	terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan. Dengan indikator sasaran adalah: -Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil -Jumlah lembaga pengguna yang menandatangani kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan public (kumulatif)	1. Mewujudkan database kependudukan sebagai salah satu basis data pembangunan daerah 2. Meningkatkan Organisasi yang Akuntabel dan melayani	1. Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan yang terintegrasi 2. Meningkatkan penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap 3. Meningkatkan akuntabilitas Kinerja organisasi 4. Meningkatkan kualitas pelayanan internal organisasi	1. Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah 2. Peningkatan kualitas Pelayanan Admindex dan Pencatatan Sipil yang Profesional Akuntabel dan Inovatif	1. Terwujudnya Birokrasi yang bersih dan akuntabel 2. Terwujudnya Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Keberadaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ditujukan untuk memberikan muatan substantif aspek lingkungan hidup yang berkelanjutan berupa sinergitas rencana dan program bagi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah (RTRW-D) dan Rencana Strategis (Renstra SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat yang kemudian akan menjadi landasan bagi RPKM-D, RTRW-D dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

indikator TPB/SDGs yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat dalam mewujudkan KLHS adalah:

1. Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran
2. Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil, menurut umur
3. Persentase kepemilikan akta lahir untuk penduduk 40% berpendapatan bawah
4. Persentase anak yang memiliki akta kelahiran
5. Tersedianya data registrasi terkait kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register)

Dalam hal cakupan kepemilikan Akta Kelahiran Anak usia 0-17 Tahun, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat sampai dengan 31 November 2021 sudah mencapai 148.410 jiwa yang sudah memiliki Akta Kelahiran dari jumlah anak usia 0-17 tahun sebanyak 151.883 jiwa atau 97,54%. Capaian ini sudah melewati target nasional sebesar 95% dan target daerah di tahun 2021 ini 90%.

Untuk saat ini anak yang baru lahir, setiap akan dimasukkan kedalam Kartu Keluarga orang tuanya langsung diterbitkan Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak untuk anak tersebut secara terintegrasi. Jadi anak umur dibawah 5 tahun yang sudah memiliki Akta Kelahiran sebanyak 21.154 dari jumlah anak dibawah 5 tahun sebanyak 34.066 jiwa atau sebesar 62,09%. Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran anak dibawah 5 tahun ini memang masih harus ditingkatkan.

Sedangkan data kepemilikan Akta Kelahiran untuk penduduk 40% berpendapatan bawah belum tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat, karena data penduduk 40% berpenghasilan bawah tidak tersedia dalam data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kedepan mungkin perlu kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Dinas Sosial dalam hal data penduduk 40% berpenghasilan bawah, sehingga nanti dapat disandingkan dengan data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan jumlah kepemilikan Akta Kelahiran untuk penduduk 40% berpenghasilan bawah tersebut.

Untuk data registrasi terkait kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register) dan akta Pencatatan Sipil secara umum sudah tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, karena setiap penerbitan kutipan Akta Pencatatan Sipil secara bersamaan akan diterbitkan juga Register Akta Pencatatan Sipil tersebut yang merupakan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan capaian target kepemilikan Akta kelahiran sesuai dengan indikator dalam TPB/SDGs adalah:

1. Optimalisasi pelaksanaan Inovasi ALIBATA (Anak Lahir pulang Bawa Akta) dengan Rumah Sakit, Rumah

Bersalin, Dinas Kesehatan melalui bidang-bidang Jorong dan Puskesmas, Klinik bersalin.

2. Kerjasama dengan Dinas Pendidikan, Akta Kelahiran menjadi Persyaratan masuk sekolah
3. Sekolah-sekolah tuntas Akta Kelahiran (Pelayanan Akta Kelahiran ke sekolah-sekolah)
4. Pelayanan jemput bola ke lapangan

Kegiatan ini sudah masuk kedalam rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk 5 (lima) tahun kedepan pada Program Pelayanan Pencatatan Sipil.

3.5 Isu-Isu Strategis

Sesuai dengan Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban dalam membantu mencapai misi Pemerintah Daerah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani, maka isu-isu strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan administrasi kependudukan;
2. Jaringan internet dapat dianggarkan dari APB Nagari untuk kelancaran pelayanan di tingkat nagari;
3. Layanan auto-print dapat menjadi solusi untuk menghindari kerumunan dan antrian panjang di loket pelayanan;
4. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang bersih dan professional;
5. Peningkatan kualitas layanan berbasis teknologi Informasi;
6. Penguatan Sistem Pengawasan Internal;
7. Kesadaran masyarakat akan pemutakhiran data kependudukan masih kurang;
8. Menciptakan inovasi-inovasi baru dalam pelayanan;

9. Peningkatan Pemanfaatan Kartu Identitas Anak;
10. Optimalisasi pemanfaatan data kependudukan dalam pelaksanaan pembangunan oleh semua OPD.

Adapun Visi dan Misi Kepala Daerah Tahun 2021 – 2026 yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

TABEL 3.3
 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kabupaten Pasaman Barat
 VISI: “Mewujudkan Pasaman Barat yang Bermartabat, Agamais, Maju dan Sejahtera”

No	Misi Bupati 2021-2026 Poin Misi	Poin Misi Misi Bupati 2021-2026	Tujuan	Sasaran	Indikator
1	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, professional dan melayani	1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan inovatif	1. Penerapan tata kelola pemerintahan profesional, akuntabel dan inovatif		Indeks Reformasi Birokrasi
				1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Opini BPK atas laporan keuangan daerah
					Nilai SAKIP
					Level Maturitas SPIP
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat				

Sumber : RPJMD Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DAERAH

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan pembangunan mencerminkan bentuk dan hasil pembangunan yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada *logical framework (cascading)* yang telah disusun berdasarkan fungsi Disdukcapil dalam mendukung pencapaian sasaran kepala daerah pada misi 1 RPJMD Kabupaten Pasaman Barat. Berdasarkan hal tersebut di atas, ditetapkan 2 (dua) tujuan strategis pembangunan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026, yaitu:

1. Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
2. Peningkatan kualitas pelayanan adminduk dan pencatatan sipil yang profesional, akuntabel dan inovatif.

Sasaran disusun sebagai instrumen untuk menggambarkan /menjelaskan kondisi tujuan yang akan dicapai dengan memperhatikan isu strategis daerah dan kesesuaiannya terhadap misi kepala daerah, tupoksi serta kelompok sasaran yang diberikan pelayanan.

Untuk mewujudkan tujuan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat maka ditetapkanlah sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu:

1. Terwujudnya Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. Terwujudnya Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

TABEL TC. 2.5											
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DISDUKCAPIL											
Tahun 2021 - 2026											
NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE						
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	% penurunan temuan BPK atas laporan keuangan Disdukcapil			50%	40%	30%	20%	10%	5%	
		Nilai SAKIP Disdukcapil			B	B	B	BB	BB	BB	
		Level Maturitas			2,11	2,35	2,48	2,6	>2,6	>2,6	
		Terwujudnya Birokrasi yang bersih dan akuntabel	% penurunan temuan BPK atas laporan keuangan Disdukcapil			50%	40%	30%	20%	10%	5%
			Nilai SAKIP Disdukcapil			B	B	B	BB	BB	BB
			Level Maturitas SPIP Disdukcapil			2,11	2,35	2,48	2,6	>2,6	>2,6
2	Peningkatan kualitas Pelayanan Adminduk dan Pencatatan Sipil yang Profesional Akuntabel dan Inovatif	Indeks Kepuasan Masyarakat			83	84,5	85	85,7	85,8	86	
		Terwujudnya pendaftaran penduduk secara optimal	Rasio Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk			100	100	100	100	100	100
			% Penduduk yang Memiliki KK			100	100	100	100	100	100
			% Penduduk Usia >18 Tahun yang memiliki KTP			30	35	40	45	50	60
Terwujudnya pencatatan sipil secara optimal	Rasio Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil			100	100	100	100	100	100		
	% Penduduk usia <18 Tahun yang mempunyai Akte Kelahiran			100	100	100	100	100	100		
	% Penerbitan Akte			100	100	100	100	100	100		

Birokrasi yang bersih dan akuntabel merupakan birokrasi yang efektif dan efisien, birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas dengan penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan, serta penguatan kapasitas pengelolaan kinerja pelayan publik. Birokrasi yang bersih dan efisien juga terwujud dari sistem kerja dan kelembagaan yang efektif, sehingga sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan dengan optimal.

Sementara itu, pelayanan publik yang berkualitas terwujud dari sistem pelayanan publik yang ringkas, efektif, dan bebas biaya. Hal ini juga hanya dapat diwujudkan dengan ketersediaan sarana dan prasana

yang memadai, pemanfaatan teknologi informasi, ketersediaan sumber daya manusia yang handal dan profesional, serta tersedianya dukungan regulasi yang jelas. Inovasi dari lembaga pemerintahan maupun masyarakat mesti didorong untuk mempercepat tercapainya birokrasi dan pelayanan publik yang professional.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi didefinisikan sebagai suatu pendekatan untuk melaksanakan perencanaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu tertentu. Strategi juga bisa diartikan sebagai proses penentuan rencana untuk mencapai tujuan jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek organisasi. Strategi juga diartikan sebagai proses menentukan arah yang dituju oleh organisasi agar sasarannya bisa dicapai. Sementara itu, arah kebijakan merupakan rangkaian prioritas kerja yang berfungsi sebagai pedoman dan dasar dalam penyusunan program/kegiatan prioritas pada suatu periode tertentu. Arah kebijakan dimaksudkan untuk mengarahkan strategi dan implementasi pembangunan, sehingga lebih sinergis dan berkesinambungan.

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

**Tabel 5.1.1 (T-C.26)
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

VISI	:	“Mewujudkan Pasaman Barat yang Bermartabat, Agamais, Maju dan Sejahtera”		
MISI	:	1.	Mewujudkan Pasaman Barat Bermartabat	
		2.	Mewujudkan Pasaman Barat Agamais	
		3.	Mewujudkan Pasaman Barat maju dan Sejahtera	
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Penerapan tata kelola pemerintahan profesional, akuntabel dan inovatif	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Meningkatkan Kinerja Disdukcapil	Meningkatkan nilai AKIP Disdukcapil	
	2. Meningkatnya kualitas pelayanan Adminduk dan Pencatatan Sipil	1. Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Meningkatkan kualitas pelayanan adminduk	
		2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Aparatur	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	
		3. Meningkatkan Validitas data kependudukan	Pemutakhiran data berkelanjutan	

	4. Meningkatkan sarana dan prasarana Pelayanan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pelayanan
	5. Meningkatkan inovasi pelayanan yang mudah, cepat dan membahagiakan	Penerapan dan pengembangan Inovasi Pelayanan
	6. Tersedianya layanan pengaduan masyarakat	Adanya fasilitas pengaduan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Bedasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan yang telah disusun pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2021-2026), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tetap mengacu pada program pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026.

Tabel 6.1.1 (T-C.27)
Rencana Program, Kegiatan dan Indikasi Pendanaan

Penyusunan RPJMD Perubahan Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1 2022		Tahun-2 2023		Tahun-3 2024		Tahun-4 2025		Tahun-5 2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi dan Pencatatan Sipil yang Profesional Akuntabel dan Inovatif				Indeks Kepuasan Masyarakat	83	84.5		85		85.7		85.8		86					
	Terwujudnya pendaftaran penduduk secara optimal			Rasio Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk % Penduduk yang Memiliki KK % Penduduk Usia >18 Tahun yang memiliki KTP % Kepemilikan KIA	100 100 30	100 100 35		100 100 40		100 100 45		100 100 50		100 100 60					
	Terwujudnya pencatatan sipil secara optimal			Rasio Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil % Penduduk usia <18 Tahun yang mempunyai Akte Kelahiran % Penerbitan Akte Kematian % Penerbitan Perceraian	100 100 100	100 100 100		100 100 100		100 100 100		100 100 100		100 100 100					
		2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	"Rasio kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk - % penduduk yang memiliki KK - % penduduk usia > 18 th yang memiliki KTP - % Kepemilikan KIA "	100 % 100 % 30 %	100 % 100 % 35 %	151,181,480	100 % 100 % 40 %	153,963,219	100 % 100 % 45 %	137,359,361	100 % 100 % 50 %	455,200,325	100 % 100 % 60 %	655,324,025	100 % 100 % 60 %	1,589,318,410		
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	100%	100%	126,565,000	100%	91,963,219	100%	91,963,219	100%	251,700,000	100%	499,843,000	100%	1,062,034,438	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.02.2.01.01	Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	19 Nagari	19 Nagari	36,200,000	3,750 Dokumen	56,200,000	3,750 Dokumen	56,200,000	3,750 Dokumen	196,500,000	3,750 Dokumen	216,150,000	3,750 Dokumen	597,540,000		
		2.12.02.2.01.02	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	KK 100% KTP 100% KIA 30%	KK 100% KTP 100% KIA 35%	90,365,000	KK 100% KTP 100% KIA 40%	35,763,219	KK 100% KTP 100% KIA 45%	35,763,219	KK 100% KTP 100% KIA 50%	55,200,000	KK 100% KTP 100% KIA 60%	283,693,000	KK 100% KTP 100% KIA 60%	500,784,438		
		2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase Meningkatnya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	100%	1 Layanan	24,616,480	100%	62,000,000	100%	45,396,142	100%	203,500,325	100%	155,481,025	100%	490,993,972	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.02.2.03.02	Pelayanan secara Aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	11 Kec	11 Kec	24,616,480	98,000 Dokumen	62,000,000	98,000 Dokumen	45,396,142	98,000 Dokumen	203,500,325	98,000 Dokumen	155,481,025	98,000 Dokumen	490,993,972		

		2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	"Rasio kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil - % penduduk usia <18 th yang mempunyai akte kelahiran - % penerbitan akte kematian - % penerbitan akte percepatan	100 %	100 %	86,100,000	100 %	71,100,000	100 %	71,100,000	100 %	82,307,138	100 %	82,307,138	100 %	392,914,276	
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil	100%	100%	51,100,000	100%	36,100,000	100%	36,100,000	100%	39,710,000	100%	39,710,000	100%	202,720,000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.12.03.2.01.01	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	A. Kelahiran 100%, A. Kematian 100%, A. Perkawinan 100%	A. Kelahiran 100%, A. Kematian 100%, A. Perkawinan 100%	51,100,000	13,051 Dokumen	36,100,000	13,051 Dokumen	36,100,000	13,051 Dokumen	39,710,000	13,051 Dokumen	39,710,000	13,051 Dokumen	202,720,000	
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		11 Kec	11 Kec	35,000,000	11 Kec	35,000,000	11 Kec	35,000,000	11 Kec	42,597,138	11 Kec	42,597,138	11 Kec	190,194,276	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.12.03.2.02.04	Pelayanan secara Aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	11 Kec	11 Kec	35,000,000	11 Kec	35,000,000	11 Kec	35,000,000	11 Kec	42,597,138	11 Kec	42,597,138	11 Kec	190,194,276	
		2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Jumlah instansi yang memiliki PKS dan akses pemanfaatan data adminduk	5 OPD	10 OPD	59,750,000	15 OPD	62,737,500	20 OPD	62,737,500	25 OPD	72,626,498	30 OPD	72,626,498	30 OPD	330,477,996	
		2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah sistem informasi administrasi kependudukan yang dikelola untuk dipakai oleh pengguna data	1 Sistem	1 Sistem	39,750,000	1 Sistem	10,000,000	1 Sistem	11,000,000	1 Sistem	11,550,000	1 Sistem	11,550,000	1 Sistem	83,850,000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan penyajian data kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	11 Kec	11 Kec	39,750,000	11 Kec	10,000,000	11 Kec	11,000,000	11 Kec	11,550,000	11 Kec	11,550,000	11 Kec	83,850,000	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		-	-	20,000,000	-	52,737,500	-	51,737,500	-	61,076,498	-	61,076,498	-	246,627,996	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	5 OPD	5 OPD	10,000,000	5 OPD	35,000,000	5 OPD	35,500,000	5 OPD	37,275,000	5 OPD	37,275,000	5 OPD	155,050,000	
		2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Ketersediaan profil dan agregat data kependudukan	2 Buku/Tahun	2 Buku/Tahun	139,400,000	2 Buku/Tahun	150,400,000	2 Buku/Tahun	150,400,000	2 Buku/Tahun	150,400,000	2 Buku/Tahun	200,000,000	2 Buku/Tahun	790,600,000	
		2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah profil kependudukan yang disusun	2 Dokumen	2 Dokumen	139,400,000	2 Dokumen	150,400,000	2 Dokumen	150,400,000	2 Dokumen	150,400,000	2 Dokumen	200,000,000	2 Dokumen	790,600,000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2.12.05.2.01.02	Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	2 buku/ tahun	2 buku/ tahun	139,400,000	2 buku/ tahun, 5 nagari	150,400,000	2 buku/ tahun, 10 nagari	150,400,000	2 buku/ tahun, 15 nagari	150,400,000	2 buku/ tahun, 25 nagari	200,000,000	2 buku/ tahun, 35 nagari	790,600,000	
Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah				- Nilai SAKIP - Level Maturitas SPIP - % Penurunan Temuan BPK Atas Laporan Keuangan	B 2.11 50 %	B 2.35 40 %		B 2.48 30 %		BB 2.6 20 %		BB >2.6 10 %		BB >2.6 5 %		BB >2.6 5 %		

h Daerah																		
	Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel			- Nilai SAKIP - Level Maturitas SPIP - % Penurunan Temuan BPK Atas Laporan Keuangan	B 2,11 50 %	B 2,35 40 %	B 2,48 30 %	BB 2,6 20 %	BB >2,6 10 %	BB >2,6 5 %	BB >2,6 5 %							
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	3.747,548,171	100%	3.785,023,653	100%	3.822,873,889	100%	3.861,102,628	100%	3.899,713,654	100%		
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan survey pelayanan publik	1 laporan	1 laporan	46,375,000	1 laporan	36,375,000	1 laporan	10,000,000	1 laporan	10,000,000	1 laporan	10,000,000	1 laporan	112,850,000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		5.01.01.2.01.06	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Tahun	200 Buku	36,375,000	15 Laporan	36,375,000	15 Laporan	10,000,000	15 Laporan	10,000,000	15 Laporan	10,100,000	15 Laporan	102,850,000	
		5.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	10,000,000	1 Laporan	0	1 Laporan	0	1 Laporan	0	1 Laporan	0	1 Laporan	10,000,000	Tidak ada pada RENJA tahun 2023
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase Pemenuhan Kebutuhan Gaji, Tunjangan dan Honorarium Pegawai Disdukcapil	68 orang	69 orang	2,937,134,379	69 orang	3,002,508,097	71 orang	3,002,508,097	49 orang	3,011,634,379	50 orang	3,052,006,722.95	50 orang	15,005,791,674.95	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		5.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	23 Orang	23 Orang	2,761,054,379	24 Orang	2,761,054,379	24 Orang	2,761,054,379	26 Orang	2,811,054,379	37 Orang	2,956,426,722.95	38 Orang	14,050,644,238.95	
		5.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	38 Orang	38 Orang	110,500,000	12 Dokumen	155,873,718	12 Dokumen	155,873,718	12 Dokumen	115,000,000	12 Dokumen	10,000,000	12 Dokumen	547,247,436	
		5.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	7 Orang	7 Orang	65,580,000	1,000 Dokumen	85,580,000	1,000 Dokumen	85,580,000	1,000 Dokumen	85,580,000	1,000 Dokumen	85,580,000	1,000 Dokumen	407,900,000	
		X.XX.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah (BMD) yang Dikelola	2 unit	2 unit	15,600,000	2 unit	15,600,000	2 unit	15,600,000	2 unit	15,600,000	2 unit	15,600,000	2 unit	78,000,000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		5.01.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Orang	2 Orang	15,600,000	2 Laporan	15,600,000	2 Laporan	15,600,000	2 Laporan	15,600,000	2 Laporan	15,600,000	2 Laporan	78,000,000	
		X.XX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/diklat	68 orang	74 orang	61,542,400	74 orang	81,705,500	116 orang	81,705,500	129 orang	75,119,100	134 orang	76,622,010	134 orang	376,934,510	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		5.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Perlengkapannya	-	-	0	63 Paket	24,000,000	63 Paket	24,000,000	63 Paket	24,000,000	63 Paket	24,240,000	63 Paket	96,240,000	
		5.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	1 angkatan	1 angkatan	50,641,400	14 Orang	39,605,500	14 Orang	39,605,500	14 Orang	40,100,000	14 Orang	40,501,000	14 Orang	210,453,400	
		5.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	5 Orang	5 Orang	10,901,000	5 Orang	18,100,000	5 Orang	18,100,000	5 Orang	11,019,100	5 Orang	12,121,010	19 Orang	70,241,110	
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Administrasi dan Operasional Kantor	100 %	100 %	245,133,722	100 %	171,572,556	100 %	255,521,000	100 %	250,490,220	100 %	253,515,373.20	100 %	1,176,232,871.20	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

	5.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100%	100%	5,051,000	1 Paket	5,151,000	1 Paket	5,151,000	1 Paket	5,202,510	1 Paket	5,774,786.10	1 Paket	26,330,296.10		
	5.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	144,036,972	4 Paket	38,626,835	4 Paket	145,000,000	1 Paket	145,309,300	1 Paket	146,762,393	1 Paket	619,735,500		
	5.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1,000,000	1 Paket	24,000,000	1 Paket	10,000,000	1 Paket	1,000,000	1 Paket	1,010,000	1 Paket	37,010,000		
	5.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100%	100%	10,000,000	1 Paket	21,244,721	1 Paket	12,100,000	1 Paket	12,100,000	1 Paket	12,221,000	1 Paket	67,665,721		
	5.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	100%	77,845,750	24 Laporan	75,350,000	24 Laporan	75,350,000	24 Laporan	78,879,210	24 Laporan	79,668,002.10	24 Laporan	387,092,962.10		
	X.XX.0 1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Serta Peralatan/Perlengkapan Kantor	10 unit	4 unit	45,000,060	6 unit	81,600,000	6 unit	46,050,000	7 unit	50,160,000	9 unit	50,661,600	9 unit	273,921,660		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	5.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1 Unit	1 Unit	35,000,060	6 Unit	71,600,000	1 Unit	35,500,000	2 Unit	39,050,000	2 Unit	39,440,500	2 Unit	220,590,560		
	5.01.01.2.07.09	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Unit	1 Unit	10,000,000	1 Unit	10,000,000	1 Unit	11,000,000	1 Unit	11,110,000	1 Unit	11,221,100	1 Unit	53,331,100		
	X.XX.0 1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemenuhan Penyediaan Jasa Layanan Penunjang Urusan Kantor	100 %	100 %	275,000,000	100 %	263,500,000	100 %	263,500,000	100 %	271,500,000	100 %	274,115,000	100 %	1,347,615,000		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	5.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	12 Bulan	90,000,000	500 Laporan	78,500,000	500 Laporan	78,500,000	500 Laporan	76,500,000	500 Laporan	77,265,000	500 Laporan	400,765,000		
	5.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Bulan	12 Laporan	100,000,000	12 Laporan	100,000,000	12 Laporan	100,000,000	12 Laporan	110,000,000	12 Laporan	111,100,000	12 Laporan	521,100,000		
	5.01.01.2.08.04	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Bulan	12 Laporan	85,000,000	12 Laporan	75,000,000	12 Laporan	75,000,000	12 Laporan	75,000,000	12 Laporan	75,750,000	12 Laporan	385,750,000		
	X.XX.0 1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor yang Terpelihara	72 unit	73 unit	181,850,000	73 unit	155,200,000	74 unit	155,200,000	74 unit	162,720,000	74 unit	164,347,200	74 unit	819,317,200		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	5.01.01.2.09.01	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	21 Unit 2 orang	21 Unit 2 orang	76,850,000	21 Unit	75,200,000	21 Unit	75,200,000	21 Unit	82,720,000	21 Unit	83,547,200	21 Unit	393,517,200		
	5.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	48 Unit	48 Unit	80,000,000	618 Unit	55,000,000	618 Unit	55,000,000	618 Unit	55,000,000	618 Unit	55,550,000	618 Unit	300,550,000		
	5.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	3 Unit	3 Unit	25,000,000	1 Unit	25,000,000	1 Unit	25,000,000	1 Unit	25,000,000	1 Unit	25,250,000	1 Unit	125,250,000		

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) memuat indikator kinerja yang harus dicapai setiap Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pasaman Barat. Demikian juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai OPD yang mengkoordinir perencanaan pembangunan di Kabupaten Pasaman Barat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberi tanggung jawab untuk mencapai indikator-indikator pembangunan yang telah ditetapkan untuk tahun 2021 sampai dengan tahun 2026.

Berikut ini disajikan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022-2026 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022-2026 sebagaimana berikut :

Tabel 7.1.1. (T-C.28)

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun Awal	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
			target	target	target	target	target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<ul style="list-style-type: none"> • Rasio kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil % penduduk usia <18 th yang mempunyai akte kelahiran 	95,88 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> • % penerbitan akta kematian 	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	<ul style="list-style-type: none"> • % penerbitan akta perceraian 	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

2	Ketersediaan profil dan agregat data kependudukan	2 buku/tahun						
3	• Rasio kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk % penduduk yang memiliki KK	98,01 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%
	• % penduduk usia > 18 th yg memiliki KTP	94,12%	100%	100%;	100%	100%	100%	100%
	• %Kepemilikan KIA	30%	35%	40%	45%	50%	60%	60%
4	Jumlah instansi yang memiliki PKS dan akses pemanfaatan data adminduk	5 OPD	10 OPD	15 OPD	20 OPD	25 OPD	30 OPD	30 OPD

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada. Rencana strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026.

Agar Rencana Strategis ini dapat terlaksana sesuai dengan target yang disusun, maka sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaannya. Dengan demikian, Rencana Strategis ini nantinya tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, namun secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai. Akhir kata semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya pencapaian seluruh target kinerja yang terdapat dalam dokumen RPJMD Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026.



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 100.3.3.2/ /BUP-PASBAR/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASAMAN
BARAT
TAHUN 2021-2026

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 108 huruf a 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 menyebutkan persiapan penyusunan Rencana Strategis diawali dengan Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dnas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 perlu dibentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2020-2024;

7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. 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;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2010-2030;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2011-2031;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor

- 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

A. Ketua

1. Mengoordinasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026; dan
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap kelompok kerja dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026.

B. Sekretaris

1. Mengoordinasikan penyiapan dan pendokumentasian administrasi dalam pelaksanaan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026;
2. Melakukan koordinasi dengan kelompok kerja masing-masing bidang dalam rangka pelaksanaan

- rapat koordinasi;
3. Menyusun agenda kerja Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026; dan
 4. Melaksanakan pembahasan bersama dalam rangka menyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026.

C. Kelompok Kerja

1. Mengidentifikasi seluruh regulasi, pedoman dan petunjuk teknis serta dokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026;
2. Menganalisa dan mengevaluasi realisasi capaian kinerja Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016-2021;
3. Mengidentifikasi dan merumuskan isu-isu strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat sesuai visi dan misi serta sasaran kepala daerah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
4. Melaksanakan pembahasan identifikasi penelaahan atas isu strategis yang berkembang di masyarakat;
5. Melaksanakan penelaahan rancangan awal dan perumusan perubahan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026;
6. Merumuskan perubahan indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat;

7. Melaksanakan sinkronisasi program dan kegiatan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan;
8. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat 2021-2026;
9. Melaksanakan pembahasan untuk memperoleh masukan dari pihak terkait lainnya untuk penyempurnaan Perubahan Rencana Strategis;
10. Melaksanakan seluruh tahapan dalam penyusunan dokumen lengkap Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 dan;
11. Melaporkan pelaksanaan seluruh tahapan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 kepada Bupati.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal Januari 2023

BUPATI PASAMAN BARAT



HAMSUARDI

Lampiran 1 Keputusan Bupati Pasaman Barat

Nomor : 100.3.3.2/ /BUP-PASBAR/2023

Tanggal : Januari 2023

Tentang : Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026

TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021-2026

Jabatan Dalam Tim	Nama	Jabatan
Penanggung Jawab	Hj. Yulisna, S.H	Kepala Dinas
Ketua	Renita, S.Pd.MM	Sekretaris
Sekretaris	Ainul Qolbi, SP, M.CIO	Kasubag Perencanaan
Anggota	Muhammad Irfan, S.S	Kabid PIAK
Anggota	Harisantoni, SE	Kabid DAFDUK
Anggota	Ide Syukroni, SH	Kabid YANPIL
Anggota	Guifa Heri, SS	Kabid PDIP
Anggota	Gitra Wati, Amd	Kasubag Umum
Sekretariat	Nela Agustin, S.Kom	Staff

	Ditetapkan di Simpang Empat Pada tanggal Januari 2023
--	--

BUPATI PASAMAN BARAT



HAMSUARDI