



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

TAHUN 2023



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024

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



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sutan Syahrir No. 238 Padang Panjang Kode Pos 27118
Telp. (0752) 84506

website: padangpanjangkota.go.id, email: inspektorat@padangpanjang.go.id

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2023

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun anggaran 2023 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Padang Panjang, 25 Maret 2024

Inspektur,

Dr. Syahril, SH, MH, CGCAE

NIP.197004051997031004

KATA PENGANTAR

Penyusunan dan penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Tata Cara Reviu dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Presiden dan Menteri ini mewajibkan setiap kepala SKPD menyampaikan LKjIPnya kepada Walikota sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penggunaan anggaran.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas maka LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang menyajikan aktifitas pelaksanaan kinerja di Tahun 2023 sebagaimana diamanatkan dalam Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2023.

Kami menyadari bahwa laporan ini belum menyajikan secara lengkap dan menyeluruh segenap aspek yang menyangkut rencana dan program kerja pada masing-masing bidang, namun kami berharap data dan informasi yang tersaji dalam laporan ini dapat menjadi referensi dalam melaksanakan evaluasi dan perumusan kegiatan serta kebijakan di tahun mendatang. Kiranya laporan ini juga dapat memberi manfaat yang positif bagi segenap jajaran aparat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

Selanjutnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen LKjIP ini kami ucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya.

Padang Panjang, Januari 2024

KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG

RUDY SUARMAN, AP
Pembina Utama Muda, NIP. 19740918 199311 1 001



IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (**result oriented government**), perlu adanya **sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah**. Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas tersebut, perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) yang merupakan bahan utama untuk monitoring dan evaluasi **sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah**. Dengan telah selesainya pelaksanaan Tahun Anggaran 2023, sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, semua instansi pemerintah, termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang wajib menyusun LkjiP. Selain itu, informasi dalam dokumen LkjiP merupakan bentuk pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas.

Ringkasan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dihasilkan di Tahun 2023 sebagai berikut :

➤ **Tujuan**

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertuang pada Renstra yaitu : "Meningkatnya pelayanan publik bidang administrasi kependudukan yang berkualitas dan melayani" dengan indikator "Indeks Kepuasan Masyarakat" dengan target 90,22 tahun 2023 pada Rentrea. Namun pada Perjanjian Kinerja target tersebut diubah menjadi 98,75 karena berdasarkan realisasi capaian Tahun 2022. Realisasi Tahun 2023 adalah 98,42 atau 99,67%.

➤ **Sasaran**

Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari 2 (dua) sasaran yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas dan melayani;
2. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien.

➤ **Indikator Sasaran** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas 2 (dua) indikator kinerja sasaran yaitu :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan dengan target tahun 2023 98,75 dengan realisasi 98,42 atau persentase capaian 99,67%.
2. Lama waktu pelayanan dokumen administrasi kependudukan dengan target tahun 2023 30 menit dengan realisasi 30 menit atau persentase capaian 100%.

➤ **Faktor Pendorong** untuk tercapainya kinerja ini disebabkan antara lain :

1. Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi kepada masyarakat tentang tata cara dan prosedur penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan online maupun manual.
2. Meningkatkan efektifitas penanganan pengaduan melalui pola koordinasi lintas bidang
3. Melaksanakan pelayanan langsung ke sekolah-sekolah dan jemput bola dalam rangka perekaman KTP-el dan penerbitan KIA.

4. Melatih petugas pelayanan (front office) dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kemampuan petugas tersebut.
 5. Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan.
 6. Terfasilitasinya kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dengan berbagai strategi dan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan (Inovasi Paduko, ADM)
 7. Memadainya sarana dan prasarana
 8. Dukungan anggaran dari pemerintah
 9. Dukungan jaringan yang memadai dari pemerintah daerah dan pusat
 10. Pelayanan yang berbasis IT
 11. Masyarakat sudah bisa mencetak mandiri dokumen yang dibutuhkannya
- **Faktor Penghambat** dalam pelaksanaan untuk mencapai indikator tujuan dan sasaran strategis serta indikator program masih ditemukan beberapa kendala atau permasalahan antara lain:
1. Jumlah SDM Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan spesifikasi profesi masih kurang.
 2. Aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga di bidang pelayanan administrasi kependudukan belum memadai jika dibandingkan dengan standar tenaga yang seharusnya dan dihitung berdasarkan jumlah penduduk, beban kerja dan jumlah fasilitas berupa peralatan teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya yang ada dibanding dengan kebutuhan masyarakat yang ingin secara cepat diberikan pelayanan pembuatan dokumen kependudukan.
 3. Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung .
 4. Masih minimnya Peningkatan kualitas dan pemeliharaan peralatan software.
 5. Letak bangunan gedung kantor yang berada di jalan lintas utama sehingga rawan kecelakaan dan halaman sebagai tempat parkir tidak representatif.
- **Rencana Tindak Lanjut**, Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka perlu dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :
1. Mengusulkan penambahan tenaga penyelenggara Administrasi Kependudukan sesuai dengan spesifikasi profesi, aspek kualitas, jenis dan kuantitas tenaga kerja.
 2. Mengusulkan pengadaan peralatan yang baru.
 3. Mengusulkan realokasi gedung kantor ke lokasi yang lebih representatif.
 4. Melakukan rapat koordinasi serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja
 5. Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran,
 6. Melakukan sinkronisasi antara dokumen perencanaan, dengan merevisi dokumen Renstra
 7. Memanfaatkan secara nyata hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Pembentukan Organisasi	1
1.3 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi	1
1.4 Struktur Organisasi	10
1.5 Sumber Daya Manusia (SDM)	12
1.6 Aspek Strategis Organisasi	13
1.7 Isu Strategis	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	15
2.1 Perencanaan Kinerja	15
2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)	16
2.3 Perjanjian Kinerja	17
2.4 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	21
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	21
3.2 Realisasi Anggaran	35
BAB IV PENUTUP	38
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Saran/Rekomendasi	39

DAFTAR TABEL

TABEL 3. 1 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023	21
TABEL 3. 2 PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA PER SASARAN STRATEGIS TAHUN 2022	24
TABEL 3. 3 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2023 DAN TARGET AKHIR RENSTRA	26
TABEL 3. 4 EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA ANGGARAN	28
TABEL 3. 5 REALISASI INDIKATOR PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	33
TABEL 3. 6 REALISASI ANGGARAN (PER INDIKATOR KINERJA)	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama kurun waktu 1 (satu) tahun yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran kinerja dalam mencapai tujuan sasaran strategis Tahun Anggaran 2023. Selain itu, laporan kinerja instansi Tahun 2023 ini adalah laporan pelaksanaan kinerja tahun terakhir dari Renstra periode Tahun 2018-2023.

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja ini diarahkan untuk memenuhi dua dimensi yaitu dimensi internal dan dimensi eksternal. Dimensi internal penyusunan laporan ini adalah sebagai tolak ukur dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dalam menjalankan program dan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu juga sebagai alat kendali dalam mendorong peningkatan kinerja Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pada Aspek Dimensi Eksternal ditujukan untuk memenuhi fungsi pengawasan dari stakeholder terkait terutama pemerintah pusat yaitu Kemenpan-RB dan masyarakat juga membuka saluran saran dan masukan kembali dari stakeholder terkait untuk perbaikan penyelenggaraan yang lebih baik kedepannya.

1.2 Dasar Pembentukan Organisasi

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

1.3 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka tugas dan fungsi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

A. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Daerah dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang
 - h. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; umum,
 - b. pengelolaan program administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana disebutkan diatas adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- 1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan diatas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b) pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - c) pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
 - d) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana disebutkan diatas adalah :
 - a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program Sekretariat dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - b) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c) membimbingpelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - d) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e) memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - f) menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g) memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - h) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan
 - i) melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
 - j) melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan diatas Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- 1. penatausahaan keuangan;
 - 2. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

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

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

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

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

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

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

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

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

1. perencanaan teknis pelayanan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan;
3. pembuatan laporan dan evaluasi teknis dokumen kependudukan; dan
4. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

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

1. perencanaan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan

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

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dalam arti merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berikut :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan

- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan program sistem informasi administrasi kependudukan dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan diatas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - 1) perencanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan
 - 2) pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - 3) pembuatan laporan dan evaluasi teknis sistem informasi administrasi kependudukan
 - 4) pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas menyelenggarakan program pengolahan dan penyajian data dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data.

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

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

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan Kerjasama dan inovasi pelayanan dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaankegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan diatas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

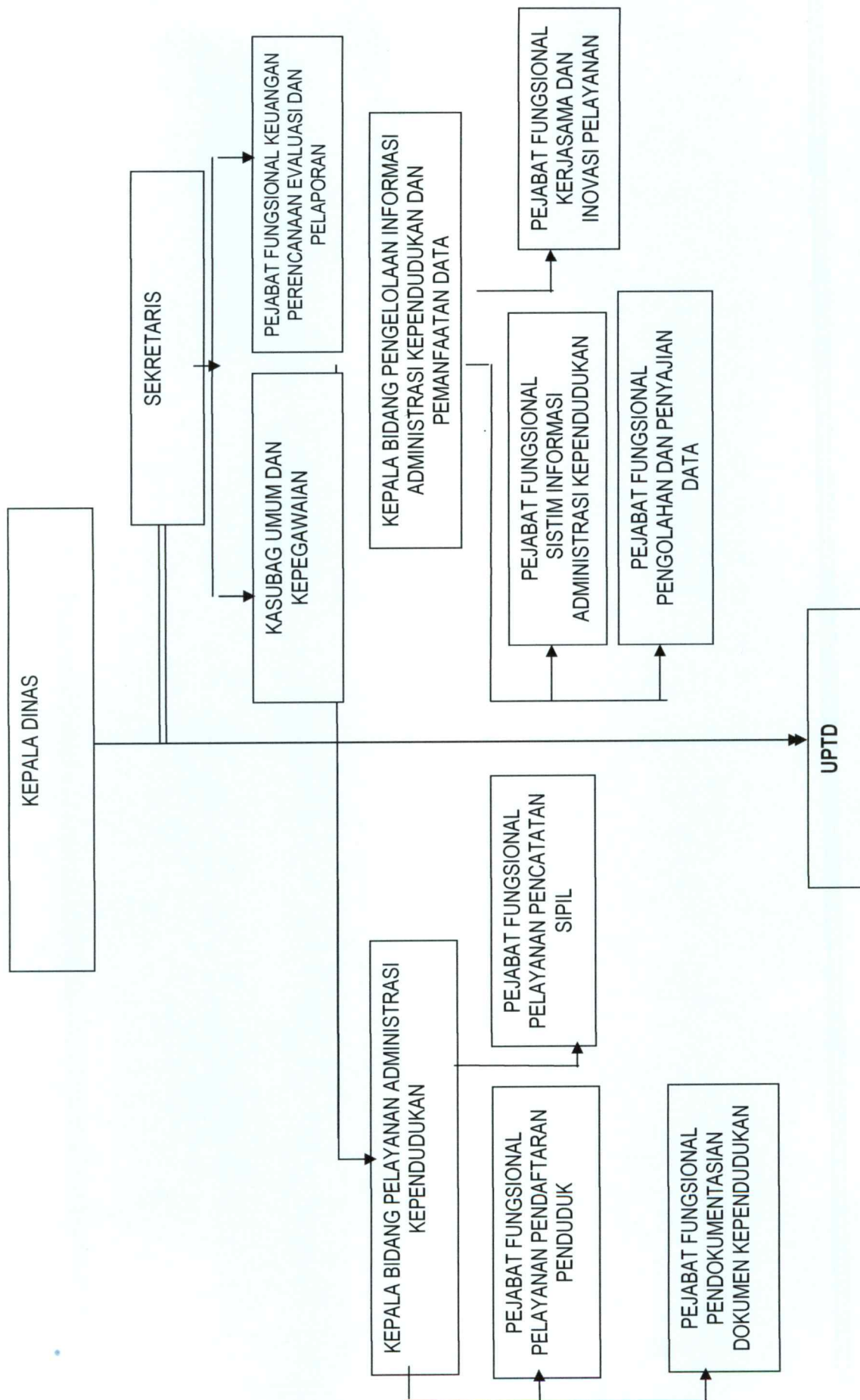
- 1) perencanaan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 2) pelaksanaan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 3) pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Unit Pelaksana Teknis Daerah

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

1.4 Struktur Organisasi

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :



1.5 Sumber Daya Manusia (SDM)

Tahun 2023 Pegawai Penyelenggara Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 31 (tiga puluh satu) orang yang terdiri dari 17 (tujuh belas) orang ASN, 1 (Satu) orang PPPK dan 13 (tiga belas) orang tenaga harian lepas.

Susunan Pejabat Struktural, Fungsional dan PPPK adalah sebagai berikut :

No,	Jabatan	:	Nama
I.	Kepala Dinas	:	Rudy Suarman, AP
II.	Sekretaris Dinas	:	Taufik,SH, M.Si
	a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	:	Deli Kristin, A.Md, TE
	b. Pejabat Fungsional Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Kasubbag Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	:	Dra. Desy Adriyani
III.	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan	:	Rimanita, Erizon, SE, ME
	a. Pejabat Fungsional Pelayanan Pendaftaran Penduduk	:	Ratifa, SH
	b. Pejabat Fungsional Pelayanan Pencatatan Sipil	:	Gustina, S.Sos
	c. Pejabat Fungsional Pendokumentasian Dokumen Kependudukan	:	Dian Sari
IV.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	:	-
	a. Pejabat Fungsional Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	:	Windo A Rezzo, S.Kom.M.Si
	b. Pejabat Fungsional Pengolahan dan Penyajian Data	:	-
	c. Pejabat Fungsional Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	:	-
V.	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)		Rahma Desi, A,Md

Susunan Tenaga Harian Lepas (THL) adalah sebagai berikut :

No,	Jabatan	:	Nama
1.	Petugas Pelayanan	:	Trioby Satria, SE
2.	Petugas Pelayanan	:	Rahmi Fitriyani
3.	Petugas Pelayanan	:	Anggun Tri Utami, S.Ak
4.	Rayhan Sukma, SH		Petugas Pelayanan

5.	Operator Komputer	:	Fajri Halmun, SE
6.	Petugas Administrasi Bidang PIAK	:	Rosa Fitria, S.IP
7.	Petugas Media Sosial/Website	:	Ramadia, S.Ds
8.	Sopir	:	Syahid Ramadhan
9.	Sopir		Aditya Nugraha
10.	Penjaga Kantor	:	Delvian
11.	Penjaga Kantor	:	Fauzi Rahman
12.	Petugas Kebersihan	:	Noviarida
13.	Petugas Kebersihan	:	Zikra Hayati

1.6 Aspek Strategis Organisasi

Isu Strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan program kerja. Isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian, tidak bisa dimanfaatkan sehingga menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang merupakan salah satu OPD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi aspek fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang didukung oleh sumber daya aparatur yang cukup kompeten sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Analisa isu strategis merupakan bagian yang sangat penting dalam upaya proses penyusunan program kerja untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Penyusunan program kerja dimaksudkan agar layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi di zaman digital ini.

1.7 Isu Strategis

Dalam hal penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Padang Panjang yang menjadi isu-isu penting adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap pemeliharaan dokumen kependudukan dan masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan disebabkan masyarakat masih banyak yang belum mengetahui informasi dan prosedur yang jelas tentang administrasi kependudukan dan manfaatnya dalam kehidupan sosial bermasyarakat.

2. Masih adanya perbedaan persepsi dalam memahami aturan administrasi kependudukan antara Organisasi Perangkat Daerah dalam pemanfaatan data kependudukan
3. Masih belum optimal jaringan komunikasi dalam unsur layanan administrasi kependudukan
4. Sering terjadi gangguan aplikasi maupun Data Center, sehingga mengganggu pelayanan administrasi kependudukan.
5. Perlunya pemanfaatan teknologi informasi, kurangnya infrastruktur sistem informasi dalam melakukan pelayanan administrasi kependudukan sehingga diperlukan peningkatan dan pengembangan Sistem Informasi yang terintegrasi sehingga tercapainya akurasi data. Hal ini seiring dengan kompleksnya masalah Administrasi Kependudukan, diperlukan dukungan dari pemerintah daerah untuk peningkatan Infrastruktur Sistem Informasi dalam Pemanfaatan Informasi.

1.8. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I Pendahuluan yang memuat tentang latar belakang, dasar pembentukan organisasi, kedudukan tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya manusia, aspek strategis organisasi, isu strategis organisasi serta sistematika penulisan.
- Bab II Perencanaan Kinerja yang memuat penjelasan tentang perencanaan kinerja, Indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, serta program, kegiatan dan sub kegiatan'
- Bab III Akuntabilitas Kinerja memuat capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran
- Bab IV Penutup yang memuat kesimpulan dan saran/rekomendasi untuk masa kedepannya

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Kinerja

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang, maka telah disusun Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2018-2023. Rencana Strategis tersebut dijelaskan dalam serangkaian arah kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode renstra tersebut. Adapun strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang adalah :

- Tujuan : Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- Sasaran : 1. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas dan melayani dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan.
2. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien dengan indikator kinerja Lama Waktu Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan.
- Strategi : 1. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk
2. Peningkatan pelayanan pencatatan sipil
3. Peningkatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
- Arah Kebijakan : 1. Peningkatan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan
2. Pengembangan peningkatan implementasi teknologi dalam pelayanan administrasi kependudukan
3. Pengembangan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan

Keterkaitan antara RPJMD (Visi dan Misi) Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan selengkapnya disajikan pada di bawah ini :

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi :	Untuk Kejayaan Padang Panjang yang Bermarwah dan Bermartabat		
Misi III :	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Responsif, Inovatif dan Partisipatif.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas dan melayani 2. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien	1. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 2. Peningkatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	1. Peningkatan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan 2. Pengembangan peningkatan implementasi teknologi dalam pelayanan administrasi kependudukan 3. Pengembangan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan

2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja Perangkat Daerah mengacu pada tujuan dan sasaran pada RPJMD dan Perubahan Renstra 2018-2023. Indikator kinerja secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Organisasi Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang dan tahunan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023. Seperti yang ditetapkan dalam rancangan awal RPJMD Kota Padang Panjang Tahun 2018- 2023 bahwa untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Dokumen Administrasi Kependudukan
2. Lama Waktu Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan

Indikator tersebut merupakan indikator yang terkait dengan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang. Indikator ini didukung oleh 2 bidang pelayanan yaitu :

- 1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang menangani mengenai penerbitan dokumen kependudukan berupa pembuatan Kartu Keluarga, pembuatan KTP elektronik dan KIA, penerbitan dokumen Akta Catatan Sipil berupa : Akta kelahiran, Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta kematian, dan

- 2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang bertanggungjawab dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

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

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

2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen atau kesepakatan untuk mencapai target kinerja tertentu antara yang memberi amanah dengan penerima amanah atau dengan kata lain antara pimpinan dengan bawahan.

Perjanjian Kinerja ini harus disusun setelah OPD menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Sedangkan tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja antara lain :

- a. Dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran untuk evaluasi kinerja aparatur
- b. Sebagai dasar pimpinan untuk memonitoring, mengevaluasi dan mensupervisi perkembangan/kemajuan kinerja bawahan.
- c. Wujud nyata komitmen pimpinan dan bawahan dalam upaya meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparan dan kinerja aparatur.
- d. Acuan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Perjanjian kinerja ini terdiri dari :

- a. Pernyataan Perjanjian Kinerja yang berisi pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu dan tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
- b. Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam dokumen pernyataan perjanjian kinerja. Lampiran yang terdiri dari sasaran strategis, indikator kinerja, target yang diperjanjikan akan dicapai, program yang dilaksanakan serta anggaran yang digunakan untuk mencapai target dimaksud.

Sasaran Strategis adalah Hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam urusan yang lebih spesifik dan terukur di kurun waktu yang lebih singkat dari tujuan.

Indikator Sasaran adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Program adalah Instrumen kebijakan yang berisi kegiatan dengan alokasi anggaran untuk dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah. Hal ini ditetapkan dengan Perjanjian Kinerja Perubahan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Tahun 2023.

Perubahan Perjanjian Kinerja dibuat karena adanya perubahan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang yang terletak pada lampiran perjanjian kinerja tersebut.yaitu :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
			Sesudah	Sebelum
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas dan melayani	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan	98,75	98,75
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien	Lama waktu pelayanan dokumen administrasi kependudukan	30 Menit	30 Menit

No	Program	Anggaran (Rp)		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
1.	Pendaftaran Penduduk	171.747.700	174.231.700	
2.	Pencatatan Sipil	168.588.100	168.588.100	
3.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	187.373.850	147.351.900	
4.	Pengelolaan Profil Kependudukan	25.088.500	25.249.200	

Sasaran strategis ini dimaksudkan untuk memenuhi cakupan pelayanan administrasi kependudukan antara lain seperti :

1. Cakupan kepemilikan KK
2. Cakupan kepemilikan KTP-el
3. Cakupan kepemilikan KIA
4. Cakupan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat dalam pengurusan seluruh dokumen kependudukan seperti yang diamanatkan oleh Undang-undang kependudukan. Pelayanan maksimal dalam arti luas, kepuasan dalam pelayanan, ketepatan data, kecepatan penyelesaian dokumen, kenyamanan selama pengurusan baik dari petugas/aparatur yang melayani maupun