



2019

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PARIAMAN

JLN. SYECKH BURHANUDDIN NO. 145 KARAN AUR PARIAMAN

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Laporan kinerja juga merupakan komponen dari prinsip "good governance" yang menjadi persyaratan bagi setiap instansi, dalam upaya mewujudkan visi dan misi organisasi. Sejalan dengan itu, penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman tahun 2019 dimaksudkan untuk melaporkan secara transparan, penggunaan seluruh sumber daya yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman kepada semua pihak yang berkepentingan.

Salah satu tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah menyusun Laporan Kinerja Tahunan dengan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati antara Kepala/Pimpinan dengan Walikota secara langsung.

Penyusunan Lapkin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman, selanjutnya disebut Lapkin, telah mengikuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tanggal 20 November 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2019 ini agar kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dapat tergambar dengan jelas sehingga dapat memudahkan bagi stakeholder untuk menilai tingkat keberhasilan kinerja yang dicapai.

Diharapkan kepada semua pihak dapat menilai, mengoreksi dan memberi masukan atas laporan ini demi perbaikan penyusunan LAKIP dimasa mendatang.

Pariaman, Februari 2020
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pariaman

SYAHFIRMAN, SH.
NIP. 196111281985031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

| | | |
|---------|--|----|
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| | 1.1 LATAR BELAKANG | 1 |
| | 1.2 TUGAS DAN FUNGSI | 2 |
| | 1.3 STRUKTUR ORGANISASI | 16 |
| | 1.4 SISTEMATIKA PENYAJIAN | 18 |
| | | |
| BAB II | PERENCANAAN KINERJA | 19 |
| | 2.1 RENCANA STRATEGIS | 12 |
| | 2.2 STRATEGI DAN KEBIJAKAN | 23 |
| | 2.3 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) | 24 |
| | 2.4 PERJANJIAN KINERJA 2019 | 28 |
| | | |
| BAB III | AKUNTABILITAS KINERJA | 29 |
| | 3.1 ANALISIS ATAS PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS | 29 |
| | 3.2 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | 30 |
| | 3.3 AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN | 37 |
| | | |
| BAB IV | PENUTUP | 39 |
| | Lampiran | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Format Laporan disusun sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik.

Perubahan tersebut merupakan suatu langkah maju menuju terciptanya Indonesia baru di era yang akan datang dengan meletakkan dasar-dasar good governance, performance accountability dan public service oriented dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Terselenggaranya good governance merupakan persyaratan utama dalam mewujudkan pemerintahan yang aspiratif, mengutamakan kepentingan rakyat banyak dan berkeadilan. Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate agar pendayagunaan pemerintah dan pembangunan berjalan secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggung jawab serta bebas dari KKN.

Sebagai media pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan melaksanakan misi organisasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman menyusun

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 dalam upaya mewujudkan Good Governance.

1.2. TUGAS DAN FUNGSI

Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman

Berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman No. 55 Tahun 2016, tanggal 27 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman, khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pada Bab II Peraturan Walikota Pariaman No. 55 Tahun 2016 Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman terdiri dari:

Pasal 2

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe C Maksimal, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang, sekretariat terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian dan masing-masing bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.
2. Berdasarkan kemampuan anggaran dan keterbatasan sumberdaya aparatur, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - A. Kepala.
 - B. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk.
 2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

3. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

D. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terdiri dari :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
3. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

3. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tercantum dalam Lampiran bagan organisasi perangkat daerah yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- 1) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d) Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, melakukan pembinaan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, merumuskan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pasal 5 dan 6.

A. KEPALA DINAS

- (1) Kepala Dinas mempunyai membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas (*Pasal 6*) adalah:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Dinas;
 - b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - c. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. Merumuskan penyusunan program dan anggaran;
 - e. Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
 - g. Melaksanakan pengelolaan urusan ASN;
 - h. Melaksanakan 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;
 - i. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. Melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - l. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - m. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
 - n. Melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen

kependudukan;

- o. Melaksanakan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- q. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas Sekretaris (*Pasal 9*) adalah :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan Setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. Menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
 - h. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
 - i. Membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada

setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

- j. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

B.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan dan keuangan (*Pasal 15*) adalah :
 - a. Menyusun program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja dinas;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan keuangan dinas;
 - c. Menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan keuangan dinas;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis perencanaan dan keuangan dinas;
 - e. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;

- g. Melaksanakan penyimpanan berkas perencanaan dan keuangan;
- h. Melaksanakan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkup dinas;
- i. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan lingkup dinas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.2 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian (*Pasal 12*) adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan dinas;
 - g. Pengelolaan aset di lingkungan dinas;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

C KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- (1) Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas kepala bidang administrasi kependudukan (*Pasal 18*) adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan administrasi kependudukan mengacu pada rencana kerja dinas;
 - b. Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - i. Membagi tugas kepada Kasi dilingkungan bidang pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
 - j. Memberi petunjuk kepada Kasi dan bawahan dilingkungan Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. Melakukan koordinasi dengan para Kasi dilingkungan bidang

pelayanan administrasi kependudukan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- m. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kasi dilingkungan bidang pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- n. Memantau pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi kependudukan;
- o. Menyusun dan membuat laporan kegiatan bidang pelayanan administrasi kependudukan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.1 SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- (1) seksi pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas seksi pelayanan pendaftaran penduduk (*Pasal 21*) adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pelayanan pendaftaran penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penduduk warga Negara Asing;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan pendaftaran penduduk;

- h. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Pelaksanaan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

C.2 SEKSI PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas seksi pelayanan pencatatan sipil (*Pasal 24*) adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan pencatatan sipil;
 - g. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. Melaksanakan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pelayanan pencatatan sipil; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

C.3 SEKSI PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

- (1) Seksi pendokumentasian dokumen kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Seksi pendokumentasian dokumen kependudukan (*Pasal 27*) adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pendokumentasian dokumen kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pendokumentasian dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pendokumentasian dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pengelolaan pendokumentasian dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendokumentasian dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. Melaksanakan petunjuk teknis penyelenggaraan pendokumentasian dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pendokumentasian dokumen pendaftaran kependudukan; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya.

D KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFATAN DATA

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data (*Pasal 30*) adalah :
 - a. Menyusun rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. Membagi tugas kepada Kasi dilingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. Berkoordinasi dengan para Kasi dilingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kasi dilingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. Menyusun dan membuat laporan hasil kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

D.1 SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (*Pasal 33*) adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi sistem informasi administrasi kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan database

- kependudukan;
- e. Melaksanakan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. Menyusun laporan dan melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

D.2 SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

- (1) Seksi Pengolahan Data Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data Dan Penyajian Data Kependudukan (*Pasal 36*) adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pengolahan data dan penyajian data kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Melaksanakan penyusunan profil kependudukan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggara pengolahan dan penyajian data

- kependudukan;
- g. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D.3 SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan (*Pasal 39*) adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi kerja sama dan inovasi pelayanan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan pemanfaatan data informasi kependudukan serta pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. Melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan dan pencatatan

sipil;

- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
- i. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman No. 55 Tahun 2016, tanggal 27 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah. Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi :

A. Sekretaris terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

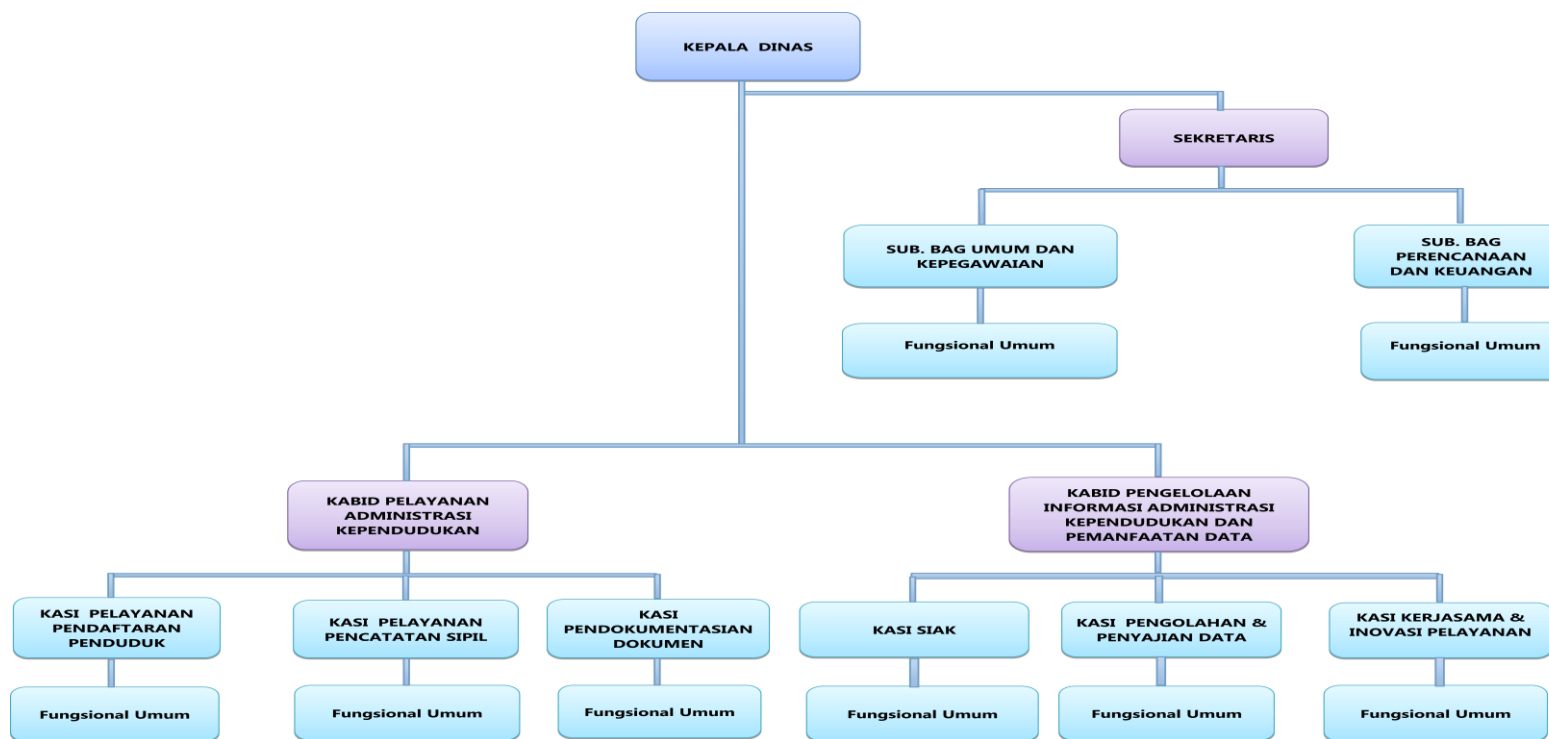
1. Seksi Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk.
2. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

C. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terdiri dari :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
3. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PARIAMAN
TIPE C MAKSIMAL



2. Susunan Kepegawaian Selanjutnya dapat dilihat Susunan Kepegawaian, seperti berikut ini:

1. Kondisi Kepegawaian Susunan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman berjumlah 23 orang, yaitu :

| | |
|---|----------|
| Kepala Dinas | 1 Orang |
| Sekretaris | 1 Orang |
| Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 1 Orang |
| Kepala Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data | 1 Orang |
| Ka. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan | 1 Orang |
| Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1 Orang |
| Kepala Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk | 1 Orang |
| Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil | 1 Orang |
| Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan | 1 Orang |
| Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 1 Orang |
| Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan | 1 Orang |
| Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data | 1 Orang |
| Pelaksana | 11 Orang |

1.4 SISTEMATIKA PENYAJIAN

Penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun 2019, disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN Berisi landasan Latar Belakang, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi dan Sistematika Penyajian.

BAB II PERENCANAAN KINERJA Menjelaskan tentang Rencana Strategis (Renstra), Kebijakan, Rencana Kerja/Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA Menjelaskan tentang analisa atas pencapaian sasaran strategis, capaian kinerja organisasi, realisasi anggaran.

BAB IV PENUTUP Berisikan ungkapan untuk keperluan perbaikan yang berkesinambungan dimasa yang akan datang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun 2018-2023 berisikan arah kebijakan pembangunan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Renstra memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan strategi mendasar untuk diimplementasikan oleh segenap aparatur Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Pariaman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

1. Pernyataan Visi dan Misi

- ❖ Visi adalah merupakan gambaran kedepan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan. Visi yang ditetapkan juga hendaknya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi untuk dimanfaatkan seoptimal mungkin.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, serta dalam upaya menyikapi isu-isu strategis serta tantangan perubahan dan lingkungan eksternal yang terjadi, memandang perlu untuk menetapkan dan mengarahkan tujuan organisasinya melalui penyelenggaraan tugas dan fungsinya guna mendukung tujuan pembangunan daerah. Adapun Visi RPJMD Kota Pariaman adalah "**PARIAMAN KOTA WISATA, PERDAGANGAN, JASA YANG RELIGIUS DAN BERBUDAYA**".

- ❖ Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik yang merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Karena itu, ada 1 (satu) Misi atau langkah utama yang kesemuanya dimaksudkan untuk mencapai Visi Kota Pariaman. Sebagai sebuah lembaga pemerintahan yang memegang fungsi dan peran penting sebagai pelayanan masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kota Pariaman.

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kota Pariaman 2018 - 2023, "**Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa Yang Religius Dan Berbudaya**" ditempuh melalui lima misi sebagai berikut :

| | |
|---------------|---|
| Misi 1 | : Mewujudkan Pengelolaan Wisata Kota Yang Maju, Religius, Tertib dan Berbudaya |
| Tujuan | : 1. Terwujudnya Pembangunan Wisata Kota Yang Maju 2. Meningkatkan Wisata Yang Religius, Tertib dan Berbudaya |
| Misi 2 | : Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berbudaya dan Berkualitas |
| Tujuan | : 1. Terwujudnya Pembangunan Manusia Yang Berkualitas dan Berbudaya 2. Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat |
| Misi 3 | : Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik |
| Tujuan | : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan inovatif serta Layanan Publik yang Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi |
| Misi 4 | : Mewujudkan Kota Pesisir Modern, Dinamis dan Berwawasan Lingkungan Hidup serta Mitigasi Bencana |
| Tujuan | : Meningkatkan keberlanjutan pembangunan yang modern berwawasan lingkungan serta Mitigasi Bencana |
| Misi 5 | : Memperkuat Ekonomi Kerakyatan (Kreatif) Yang Berbasis Lokal dan Budaya Masyarakat |
| Tujuan | : Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas |

Dengan mengacu kepada Visi dan Misi Kota Pariaman sebagaimana tersebut diatas, maka penjabaran lebih lanjut untuk menyusun Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dalam rangka menunjang Visi, Misi tersebut adalah melalui :

MISI 3

“Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”

Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Kota Pariaman selama Tahun 2018 - 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan :

1. Tertibnya Administrasi Kependudukan;
2. Mewujudkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat.

2. Sasaran

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan, maka sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dijabarkan sebagai berikut :

a. Sasaran yang ingin dicapai dalam tujuan “Tertibnya Administrasi Kependudukan” adalah:

- **Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan**
- **Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan**

b. Sasaran yang ingin dicapai dalam tujuan “Tertibnya Administrasi Kependudukan” adalah:

- **Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan**

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman

| Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kondisi Awal (2018) | Target Kinerja Sasaran Tahun Ke - | | | | |
|---|---|---|--|---------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| | | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| Mewujudkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat | Meningkanya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat | 78 (Baik) | 80 (Baik) | 82 (Baik) | 84 (Baik) | 86 (Baik) | 89 (Sangat Baik) |
| Tertibnya Administrasi Kependudukan | Prosentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan | Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan | Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) | 96 | 97 | 97 | 98 | 98 | 99 |
| | | | Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) | 92 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 |
| | | | Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) | 6 | 25 | 50 | 70 | 80 | 90 |
| | | | Prosentase Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran (0-18 Tahun) | 84 | 90 | 92 | 93 | 94 | 95 |
| | | | Prosentase Cakupan Penerbitan Akta Kematian | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| | | Meningkatnya Pemanfaatan Database Kependudukan Oleh Instansi Pengguna | Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan | 0 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |

2.2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Selanjutnya diuraikan rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang, sebagaimana, yang disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2
Penyelarasan Arah kebijakan dan Strategi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman

| Misi 3 Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik | | | RPJMD KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 - 2023 |
|---|---|---|---|
| Tujuan Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik | | | |
| Sasaran Mewujudkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tertibnya Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan Pelayanan Prima | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Penetapan Sistem Pendaftaran Penduduk 4. Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Pemberian NIK (Single Identity Number) 6. Pelayanan Pencatatan Sipil secara online 7. Peningkatan SDM, Sarana dan Anggaran |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan</p> <p>Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan penggunaan TI dalam memperkuat dan Integrasi data kependudukan 2. Menjalin Kerjasama Dengan OPD/Instansi Pemerintah Untuk Pemanfaatan Data | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanfaatan dan Penyajian database kependudukan untuk perencanaan Daerah 2. Verifikasi dan Validasi data kependudukan 3. Pengelolaan dan Penyajian database kependudukan 4. Penyusunan Profil Kependudukan 5. Peningkatan penataan dan pegintegrasian database kependudukan 6. Peningkatan Kualitas database kependudukan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 7. Peningkatan pendayagunaan Database kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan 8. memperbanyak OPD yang bekerjasama |
|--|--|--|--|

2.3 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan indikator yang paling menentukan (strategis) bagi kelangsungan hidup suatu organisasi dan Indikator Kinerja Utama juga merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.

Indikator Kinerja Utama bertujuan Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja secara baik dan Untuk memperoleh ukuran keberhasilan yang digunakan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah :

Tabel 2.3
INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 - 2023

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|-----|---|-------------------|---|--|--|------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | | (5) | (6) |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan | 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat = Indeks Kepuasan Masyarakat | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (Ombudsman) | Bidang Adminduk |
| 2 | Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan | 2 | Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan | Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) = $\frac{\text{Jumlah Kepemilikan KK}}{\text{}} \times 100 \%$ | Bidang PIAK | Bidang Adminduk |

| | | | | |
|-------|--|---|-------------|-----------------|
| Sipil | | Jumlah KK | | |
| | Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) | $= \frac{\text{Jumlah KTP el yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP el}} \times 100 \%$ | Bidang PIAK | Bidang Adminduk |
| | Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) | $= \frac{\text{Jumlah KIA yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk U-17}} \times 100 \%$ | Bidang PIAK | Bidang Adminduk |
| | Prosentase Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran (0 - 18 Tahun) | $= \frac{\text{Jumlah penduduk memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100 \%$ | Bidang PIAK | Bidang Adminduk |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-------------|-----------------|
| | | | | | Jumlah penduduk | | |
| | | | | Prosentase Cakupan Penerbitan Akta Kematian | $= \frac{\text{Jumlah Kutipan Akta Kematian yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Pelaporan Kematian yang Diterima}} \times 100 \%$ | Bidang PIAK | Bidang Adminduk |
| 3 | Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan | 1 | Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan | Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan | $= \text{Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan}$ | Bidang PIAK | Bidang PIAK |

2.4 PERJANJIAN KINERJA 2019

Dokumen penetapan kinerja adalah dokumen yang berisikan perjanjian, pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur. Perjanjian kinerja dimaksud merupakan pedoman Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dengan diawali menyusun usulan Musrenbang Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan form keselarasan RPJMD, keberhasilan dan kegagalan dari program dan kegiatan dapat diketahui dan diperoleh dari penghitungan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja dengan cara melakukan Pengukuran Kinerja.

Tabel 2.4
PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PARIAMAN TAHUN 2019

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|------------|---|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat | 80 |
| 2 | Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan | Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | 85 % |
| 3 | Meningkatnya Pemanfaatan Database Kependudukan Oleh Instansi Pengguna | Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan | 10 |

| No | Program | Anggaran |
|-----------|------------------------------------|-----------------|
| 1. | Penataan Administrasi Kependudukan | Rp. 459.169.300 |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman yang dibuat sesuai dengan ketentuan Perpres Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP memberikan gambaran mengenai tingkat Pencapaian Kinerja Sasaran dan Kegiatan.

3.1. ANALISIS ATAS PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS

Pengukuran capaian kinerja tahun 2019 merupakan bagian dari penyelenggaraan akuntabilitas kinerja tahunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman. Capaian kinerja merupakan fokus utama dalam melakukan penilaian keberhasilan kinerja manajemen suatu organisasi yang telah menerapkan manajemen berbasis kinerja. Capaian ini menjadi perhatian bagi pemangku kepentingan dan masyarakat umum atas pengelolaan sumber daya yang telah diamanahkan kepada manajemen. Dalam hal ini manajemen mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan dalam pengelolaan sumber daya secara akuntabel (terukur) dengan berbagai data dan penjelasan yang logis dan legal atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Hasil penilaian kinerja tersebut di atas tidak lepas dari pengukuran yang digunakan. Pengukuran kinerja menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan peningkatan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang seharusnya dicapai. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (*performance result*) atau realisasi dengan kinerja yang diharapkan

(*performance plan*) atau target kinerja yang diperjanjikan dalam dokumen perjanjian kinerja tahun 2019. Perbandingan menghasilkan celah kinerja (*performance gap*) yang kemudian dianalisis untuk mengetahui penyebabnya. Jika ada kekurangan maka ditetapkan strategi untuk meningkatkan kinerja di masa datang (*performance improvement*).

Rumus yang digunakan untuk menghitung persentase pencapaian target indikator kinerja adalah semakin tinggi realisasi, capaian kerjanya semakin baik dengan perhitungan:

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Capaian kinerja organisasi seperti dimaksudkan di atas tercermin dari capaian seluruh sasaran strategis/program dalam dokumen perjanjian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja. Dalam mengukur kinerja program tersebut, indikator yang dipakai adalah indikator absolut. Capaian absolut itu sendiri dideduksikan dari hubungan sebab-akibat antara program dengan kegiatan pendukungnya. Oleh karena itu, pengukuran tetap dimulai dari pengukuran kinerja kegiatan. Dalam mengukur keberhasilan suatu kegiatan, indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja input dan indikator kinerja output. Dalam kaitan deduktif, maka capaian kinerja program umumnya dihasilkan dari capaian output kegiatan yang dianggap sebagai penggerak kinerja terdekat.

3.2. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun 2018 – 2023, terdapat 3 (tiga) Sasaran Strategis dengan pencapaian rata-rata kinerja sasaran sebagai berikut :

Tabel 3.1
CAPAIAN KINERJA SASARAN I
MISI III
Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima Untuk
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

| SASARAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | REALISASI | RATA-RATA PENCAPAIAN |
|---|----------------------------------|------------|--------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat | Persentase | 80 | 90 | 112,5 |

Sumber data : Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pada tahun 2019 target Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebesar 80 %, Realisasi pencapaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebesar 90 %, pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan pada pelayanan reguler di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman.

Untuk perbandingan Capaian Kinerja Indikator Sasaran I Tahun 2019 dengan Tahun 2018 dan Target Capaian Akhir Renstra Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2
CAPAIAN KINERJA
Perbandingan Capaian Indikator Sasaran I Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
Tahun 2019 dengan Tahun 2018 dan Target Capaian Akhir Renstra Tahun 2023

| Indikator | Satuan | Kondisi Akhir 2018 | Capaian 2019 | | | Kondisi Akhir Renstra 2023 | |
|----------------------------------|------------|--------------------------|--------------|---------------|------------|-------------------------------------|----|
| | | | Target | Realisasi (%) | Target (%) | Realisasi (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Indeks Kepuasan Masyarakat | Persentase | 78 | 80 | 90 | 112,5 | 89 | 89 |

Tabel 3.3
CAPAIAN KINERJA SASARAN II
MISI III

**Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima Untuk
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik**

| SASARAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | REALISASI | RATA-RATA PENCAPAIAN |
|--|--|--------|--------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan | Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) | % | 97 | 99 | 97,97 |
| | Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) | % | 94 | 96,47 | 97,43 |
| | Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) | % | 25 | 17 | 68 |
| | Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran (0-18 Tahun) | % | 90 | 89 | 98,88 |
| | Cakupan Penerbitan Akta Kematian | % | 76 | 80,57 | 106,01 |

Sumber data : Bidang PIAK

Pada tabel 3.3 capaian kinerja Sasaran II “Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan” dengan indikator sasaran Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan skala prioritas yang juga Indikator Kinerja Utama (IKU) diolah dari data :

- a. Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga adalah Jumlah Kepemilikan KK dibagi Jumlah KK dikali 100 %.
- b. Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) adalah Jumlah KTP El yang diterbitkan dibagi Jumlah Wajib KTP dikali 100 %.
- c. Prosentase Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) adalah Jumlah KIA yang diterbitkan dibagi Jumlah Penduduk U-17 dikali 100 %.
- d. Prosentase Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran (0 - 18 Tahun) adalah Jumlah penduduk memiliki akta kelahiran dibagi Jumlah penduduk 0 – 18 dikali 100 %.

- e. Prosentase Cakupan Penerbitan Akta Kematian adalah Jumlah Kutipan Akta Kematian yang diterbitkan dibagi Jumlah Pelaporan Kematian yang Diterima dikali 100 %.

Berikut capaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama diatas :

- a) Pada tahun 2019 target Penerbitan Kartu Keluarga sebesar 97% tercapai 99%
- b) Pada tahun 2019 target penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik sebesar 94 %, tercapai 96,47 %.
- c) Target capaian Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) tahun 2019 sebesar 25 %, tercapai 17 %.

Belum tercapainya target pada indikator ini disebabkan karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Kekurangan Stok Blanko KIA sehingga target yang direncanakan tidak tercapai sebagaimana mestinya. Untuk mencapai target indikator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengurusan KIA ke Sekolah-sekolah di Kota Pariaman.

- d) Target capaian Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran (0 - 18 Tahun) pada tahun 2019 sebesar 90 %, tercapai 89 %, belum tercapainya target pada indikator ini disebabkan karena masih ada sebagian masyarakat yang tidak berdomisili di Kota Pariaman sementara terdata sebagai warga di Kota Pariaman, serta masih ada sebagian masyarakat belum merasa penting akan kepemilikan akta kelahiran, mereka akan mengurus akta kelahiran jika sudah membutuhkan dan dalam kondisi mendesak. Upaya yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah melakukan pelayanan jemput bola ke Sekolah-sekolah dasar sekaligus untuk bahan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA).
- e) Target capaian Cakupan Penerbitan Akta Kematian pada tahun 2019 sebesar 76 %, tercapai 80, 57 %.
Tercapainya target ini dikarenakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman melakukan pelayanan jemput bola ke Desa/kelurahan di Kota Pariaman.

Tabel 3.4

CAPAIAN KINERJA

Perbandingan Capaian Indikator Sasaran II Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
Tahun 2019 dengan Tahun 2018 dan Target Capaian Akhir Renstra Tahun 2023

| Indikator | Satuan | Kondisi Akhir 2018 | Capaian 2019 | | | Kondisi Akhir Renstra 2023 | |
|---|------------|--------------------------|--------------|-----------|--------|-------------------------------------|-----|
| | | | Target | Realisasi | (%) | Target | (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) | Persentase | 96 | 97 | 99 | 97,97 | 99 | 99 |
| Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) | Persentase | 92 | 94 | 96,47 | 97,43 | 98 | 98 |
| Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) | Persentase | 6 | 25 | 17 | 68 | 90 | 90 |
| Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran (0-18 Tahun) | Persentase | 84 | 90 | 89 | 98,88 | 95 | 95 |
| Cakupan Penerbitan Akta Kematian | Persentase | 75 | 76 | 80,57 | 106,01 | 80 | 80 |

Belum tercapainya target pada beberapa indikator karena beberapa hal :

- ❖ Terbatasnya Jumlah SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman,
- ❖ Masih kurangnya sarana prasarana pendukung untuk pelayanan langsung
- ❖ Masih ada sebagian masyarakat yang belum memiliki kesadaran akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.

Upaya yang dilakukan adalah :

- a. Mengoptimalkan SDM yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman.
- b. Memaksimalkan sarana prasarana yang ada.
- c. Lebih di intensifkan lagi sosialisasi kepada masyarakat melalui door to door, iklan radio, penyebaran pamflet dan sosialisasi di desa/kelurahan serta melakukan pelayanan jemput bola ke desa/kelurahan dan ke sekolah-sekolah di Kota Pariaman.

Tabel 3.5
CAPAIAN KINERJA SASARAN III
MISI III

**Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima Untuk
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik**

| SASARAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | REALISASI | RATA-RATA PENCAPAIAN |
|---|---|--------|--------|-----------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatnya Pemanfaatan Database Kependudukan Oleh Instansi Pengguna | Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan | OPD | 10 | 10 | 100 |

Sumber data : Bidang PIAK

Pada tahun 2019 target Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan sebesar 10 OPD, Realisasi pencapaian sebesar 10 OPD, pelaksanaan kerjasama penggunaan database kependudukan bisa berhasil karena semua OPD sangat

membutuhkan data kependudukan untuk melaksanakan program dan kegiatan bagi OPD tersebut.

Untuk perbandingan Capaian Kinerja Indikator Sasaran III Tahun 2019 dengan Tahun 2018 dan Target Capaian Akhir Renstra Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.6

CAPAIAN KINERJA

Perbandingan Capaian Indikator Sasaran II Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2019 dengan Tahun 2018 dan Target Capaian Akhir Renstra Tahun 2023

| Indikator | Satuan | Kondisi Akhir 2018 | Capaian 2019 | | | Kondisi Akhir Renstra 2023 | |
|---|--------|--------------------|--------------|-----------|-----|----------------------------|-----|
| | | | Target | Realisasi | (%) | Target | (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Jumlah Kerjasama Penggunaan Database Kependudukan | OPD | 0 | 10 | 10 | 100 | 30 | 100 |

3.3. AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN

Pencapaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun Anggaran 2019 sebagai upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terwujud dengan adanya dukungan dana sebagaimana tertuang dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) Kota Pariaman.

Pelaksanaan APBD Perubahan Kota Pariaman Tahun Anggaran 2019 berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman pada Tahun Anggaran 2019 setelah APBD-P secara keseluruhan mendapat alokasi anggaran sebesar **Rp. 4.959.479.793,-** dengan jumlah realisasi SPJ **Rp. 4.594.167.757,-** atau **92,63%** yang terdiri dari:

- 1) Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 2.579.807.143** dengan realisasi anggaran sebesar **Rp. 2.363.057.716** atau **91,59%** dan terdapat penghematan anggaran sebesar **Rp. 216.749.427,-** atau **8,41%**.
- 2) Belanja Langsung untuk melaksanakan program dan kegiatan sebesar **Rp. 2.379.672.650,-** Dari total belanja tersebut uraian dari kelompok belanjanya adalah sebagai berikut :
 - **Belanja Pegawai**

Belanja Pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan. Jumlah anggaran belanja pegawai secara keseluruhan sebesar **Rp. 301.350.000,-** dengan realisasi anggaran **Rp. 257.550.000** atau sebesar **85,46%** dan terdapat penghematan anggaran sebesar **Rp. 43.800.000,-** atau **14,54%**.

- **Belanja Barang dan Jasa**

Kelompok belanja ini digunakan untuk pengeluaran belanja barang dan jasa secara keseluruhan sebesar **Rp. 1.940.727.650,-** dengan realisasi anggaran sebesar **Rp. 1.839.960.691,-** atau pencapaian daya serap anggaran sebesar **94,80%**, dan terdapat penghematan anggaran sebesar **Rp. 100.766.959,-**

- **Belanja Modal**

Kelompok belanja ini digunakan untuk pengeluaran belanja modal secara keseluruhan sebesar **Rp. 137.595.000,-** dengan realisasi anggaran sebesar **Rp. 133.599.350,-** atau pencapaian daya serap anggaran sebesar **97,09%**, dan terdapat penghematan anggaran sebesar **Rp. 3.995.650,-** dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.8

Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun Anggaran 2019

| No | Jenis Belanja | Rencana/Target | Realisasi | % |
|---------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| 1 | Belanja Tidak Langsung | 2.579.807.143 | 2.363.057.716 | 91,59 % |
| | - Belanja Pegawai | 2.579.807.143 | 2.363.057.716 | 91,59 % |
| 2 | Belanja Langsung | 2.379.672.650 | 2.231.110.041 | 93,75 % |
| | - Belanja Pegawai | 301.350.000 | 257.550.000 | 85,46 % |
| | - Belanja Barang dan Jasa | 1.940.727.650 | 1.839.960.691 | 94,80 % |
| | - Belanja Modal | 137.595.000 | 133.599.350 | 97,09 % |
| Jumlah | | 4.959.479.793 | 4.594.167.757 | 92,63 % |
| Silpa | | | 365.312.036 | |

BAB IV PENUTUP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sebagai instansi teknis yang melayani kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selalu berusaha untuk memanfaatkan sumber dana dan sarana yang ada dengan baik, dan berusaha melaksanakan tugas seoptimal mungkin.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sebagai pelaksana atau instansi teknis telah melaksanakan tugas/kegiatan, baik kegiatan yang didanai seperti yang telah di sampaikan di atas, maupun kegiatan yang tidak didanai sebagai implementasi dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman.

Dengan memperhatikan paparan yang disampaikan pada point-point sebelumnya, tingkat keberhasilan pencapaian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara umum dapat dikatakan berhasil, karena semua target yang ada dapat dicapai dengan baik.

Pada Tahun Anggaran 2019 mencapai **92,63%** bila dihubungkan dengan kriteria penilaian capaian kinerja, maka nilai capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun Anggaran 2019 adalah Sangat Berhasil dengan predikat dan capaian fisik mencapai 100% semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan untuk kondisi keuangan juga sudah selesai dikerjakan dan berkelanjutan di Tahun 2019.

Analisa pencapaian kinerja keuangan yang efisien adalah dengan memperhatikan penganggaran dan kinerja keuangan dan output dan outcome yang dihasilkan secara maksimal dan memberikan nilai daya guna dan nilai tambah pada masyarakat. Bila dihubungkan dengan kriteria penilaian capaian kinerja, maka Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dianggarkan sebesar **Rp. 4.959.479.793,-** sampai akhir Tahun 2019 jumlah dana yang telah terealisasi sebesar **Rp. 4.594.167.757,-** atau **92,63%** sehingga terjadi sisa anggaran dana DPPA-SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sebesar **Rp. 365.312.036,-** atau **7,37%**.

Untuk Belanja Tidak Langsung dianggarkan sebesar **Rp. 2.579.807.143** sampai akhir Tahun 2019 jumlah dana yang telah terealisasi sebesar **Rp. 2.363.057.716** atau **91,59%** sehingga terjadi sisa anggaran dana DPPA-SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sebesar **Rp. 216.749.427,-** atau **8,41%**, Sedangkan untuk Belanja Langsung sebesar **Rp. 2.379.672.650,-** pada akhir tahun anggaran terdapat pengambilan dana ke kas negara sebesar **Rp. 2.231.110.041,-** atau **93,75%**. Sehingga terjadi sisa anggaran dana DPPA-SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman sebesar **Rp. 148.562.609,-** atau **6,25%**.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun 2019 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan oleh pemerintah daerah Kota Pariaman, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. LAKIP ini diharapkan dapat berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya good governance.

Seluruh kegiatan yang tertuang dalam laporan ini merupakan hasil sinergi antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman dengan instansi terkait untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan kondisi saat ini.

Berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, sesuai dengan visi, tujuan, sasaran dan cara pencapaian tujuan dari sasaran, maka pencapaian Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman adalah sebesar **92,63%**, maka pencapaian tersebut dapat dikategorikan SANGAT BERHASIL.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman yang merupakan bahan informasi kepada Walikota Pariaman mengenai sejauh mana pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun Anggaran 2019 terlaksana, yang disesuaikan dengan sumber daya aparatur dan dukungan anggaran yang tersedia.

Disamping itu juga sebagai pedoman yang menjadikan dasar dalam pengelolaan lebih lanjut untuk Tahun 2019 baik menyangkut rencana, program dan kegiatan serta

pencapaian kinerja yang secara akuntabilitas serta responsif bagi suatu kebutuhan yang menjadi prioritas untuk dilaksanakan.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman Tahun 2019, semoga segala upaya baik selalu mendapat Ridha dan perlindungan dari Yang Maha Kuasa. Amin Yaa Rabbal Alamin.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2019 untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja berikutnya. Sekian dan terima kasih.

Pariaman, Februari 2020
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pariaman

SYAHFIRMAN, SH.
NIP. 196111281985031005