

KATA PENGANTAR

Bidang kependudukan merupakan salah satu hal pokok dan penting dalam kerangka dimensi pembangunan, karena segala aspek perencanaan pembangunan bertitik tolak dari dan untuk penduduk. Maka perencanaan pembangunan tidak mungkin dapat tersusun suatu yang baik, apabila manajemen kependudukan tidak dikelola secara baik dan benar.

Dalam kaitan dengan hal tersebut di atas, maka dalam rangka mendukung perencanaan pembangunan serta meningkatkan kualitas kehidupan penduduk diperlukan suatu perencanaan yang matang, khususnya kebijakan dalam bidang administrasi kependudukan yang tertuang dalam Rencana Kerja Program dan Kegiatan.

Pengembangan strategi dan implementasinya merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi, karena dalam Rencana Kerja mengandung visi, misi, tujuan, sasaran dan cara mencapai tujuan serta sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Sehubungan dengan hal itu, Syukur Alhamdulillah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja Tahun 2021 yang mencerminkan dan menjabarkan kegiatan secara umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Kerja ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan petunjuk dan masukan yang konstruktif dari unit kerja terkait untuk dijadikan bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Semoga Rencana Kerja Tahun 2021 ini dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam pelaksanaan pembangunan pada umumnya dan khususnya Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Amin.

Dharmasraya,

2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Abdi Amri, SE

NIP. 19641231 198612 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU	
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	6
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	6
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	8
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Kabupaten	11
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	11
BAB III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional.....	13
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja	14
3.3. Program dan Kegiatan	14
BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN	16
BAB V. PENUTUP	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sebagai Salah Satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya merupakan Instansi Pelaksana yang melakukan kegiatan pelayanan Pemerintahan kepada masyarakat dalam bentuk Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil. Sesuai yang diamanatkan *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah*, bahwa setiap OPD harus menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Renja merupakan dokumen perencanaan tahunan sebagai tindak lanjut dari Rencana Strategis (Renstra), digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam pelaksanaan pembangunan satu tahunan daerah yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Rencana Kerja memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran berupa pagu indikatif digunakan sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang akan digunakan dalam proses penyusunan RAPBD.

Renja disusun mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD sehingga dapat dikerjakan secara simultan /paralel dengan penyusunan rancangan awal RKPD dengan melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap evaluasi Renja tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian target Renstra OPD.

1.2. LANDASAN HUKUM

1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4.	Tambahkan Peraturan teknis tentang kependudukan dan pencatatan sipil (UU dan permendagri)
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Daerah; 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
7.	Perda No 2 tahun 2018 tentang administrasi kependudukan

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

~~Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Kerja ini untuk memantapkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar lebih akuntabel dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam keberhasilan mencapai tujuan dalam mewujudkan~~

pemerintahan yang lebih baik (Good Government) dengan penyelenggaraan kinerja yang lebih jelas, tepat dan terukur.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Rencana Kerja adalah sebagai berikut :

- a. Memberi arahan dan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pada sesuai bidang.
- b. Sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran berjalan.
- c. Sebagai informasi dan umpan balik antar bidang yang terkait sehingga tercipta rencana dan program kerja yang sinergis untuk memperkecil terjadinya tumpang tindih kegiatan.

Maksud dari penyusunan Renja Bappeda Kabupaten Dharmasraya Tahun 2023 tujuan adalah untuk menentukan arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bappeda.

Tujuan dari penyusunan Renja ini adalah untuk :

- a. Mengetahui capaian pelaksanaan program dan kegiatan Bappeda hingga Tahun 2021 dan prediksi Tahun 2024
- b. Sebagai wadah dalam mengukur sumber daya serta kemampuan dalam mencapai pelayanan kinerja melalui evaluasi kinerja Bappeda
- c. Meningkatkan konsistensi perencanaan dan penganggaran daerah
- d. menjamin terwujudnya agar kegiatan pembangunan daerah berjalan efektif, efisien, dan bersasaran
- e. Acuan dalam penyusunan RKA Bappeda Tahun 2023

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan dan penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan

BAB II : EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PD TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun Lalu
- 2.2 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

- A. 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- B. 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- C. 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

~~B. Analisis Kinerja Pelayanan PD~~

~~C. Isu – Isu penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi PD~~

~~D. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat~~

BAB III : TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- A. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi
- B. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
- C. Program dan Kegiatan

BAB IV : PENUTUP

LAMPIRAN : TABEL – TABEL

BAB II

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun Lalu

Kegiatan evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan pencapaian kinerja Renstra Perangkat Daerah ditujukan untuk mengidentifikasi sejauh mana kemampuan Perangkat Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatannya, mengidentifikasi realisasi pencapaian target kinerja program dan kegiatan Renstra PD, serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi.

Pelaksanaan program dan kegiatan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya, berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022 telah dilaksanakan sebanyak 4 program dan 25 kegiatan, sedangkan berdasarkan DPA Tahun 2019 dilaksanakan sebanyak 4 program dan 25 kegiatan. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Renja Perangkat Daerah tersebut, menunjukkan bahwa semua program dan kegiatan terealisasi dengan hasil/keluaran yang memenuhi target kinerja sesuai yang direncanakan.

Tingkat pencapaian kinerja program dan kegiatan untuk mencapai sasaran serta target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya sampai dengan Tahun 2022 ini, hasilnya cukup bagus, tapi ke depan tentunya masih banyak faktor yang harus diperhatikan dan ditingkatkan. Hal ini dapat dilihat dari capaian kinerja program dan kegiatan Tahun 2021 dan prakiraan tingkat capaian kinerja Renstra s/d realisasi Tahun 2022 sebagaimana yang tertera pada *Tabel II.1. Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja PD dan Pencapaian Renstra s/d Tahun 2022*

Capaian kinerja Tahun 2021 dan prakiraan capaian kinerja Tahun 2022 tersebut, dijadikan acuan untuk menentukan target kinerja program dan kegiatan pada Tahun 2023.

TABEL 2.1

**REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DISDUKCAPIL KABUPATEN DHARMASRAYA
DAN PENCAPAIAN RENSTRA DISDUKCAPIL KABUPATEN DHARMASRAYA s/d TAHUN 2022**

KODE	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) / KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET CAPAIAN PROGRAM RENSTRA PD TAHUN 2021	TARGET DAN REALISASI KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2019			TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN RENJA PD TAHUN BERJALAN (TAHUN 2023)	PERKIRAAN REALISASI CAPAIAN TARGET RENSTRA PD SAMPAI TAHUN 2020				
				TARGET RENJA PD TAHUN 2022	REALISASI RENJA PD TAHUN 2022	TINGKAT REALISASI		TARGET CAPAIAN KINERJA	TINGKAT CAPAIAN REALISASI RENSTRA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	Pemerintahan Umum											
X	XX	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	90%						
X	XX	01	01	- Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat dan materai	500 materai dan surat/paket	500 materai dan surat/paket	490 materai dan surat/paket	98%	500 materai dan surat/paket	2500 materai dan surat/paket	90%
X	XX	01	02	- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah belanja listrik . Air, VPN IP dan internet kantor	6 Jenis	6 Jenis	6 Jenis	100%	6 Jenis	30 Jenis	95%
X	XX	01	03	- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan yang diperbaiki	6 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	100%	5 Jenis	46 Jenis	85%
X	XX	01	04	- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pemeliharaan dan perizinan Kendaraan dinas/operasional	8 Unit	7 Unit	7 Unit	100%	8 Unit	52 Unit	95,9%
X	XX	01	05	- Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Honorarium pengelola keuangan	15 Orang/bulan	12 Orang/bulan	12 Orang/bulan	100%	12 Orang/bula	80 Orang	90%
X	XX	01	06	- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Belanja Peralatan Kebersihan	25 jenis	25 jenis	25 jenis	100%	25 jenis	125 Jenis	96%
X	XX	01	07	- Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Belanja Alat Tulis Kantor	52 Jenis	52 Jenis	52 Jenis	100%	52 Jenis	300 Jenis	97%
X	XX	01	08	- Peyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah barang cetakan dan pengandaan yang tersedia	4 Jenis, 8000 lembar	4 Jenis, 8000 lembar	4 Jenis, 8000 lembar	100%	4 Jenis, 8000 lembar	20 Jenis 40.000 lembar	95%
X	XX	01	09	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Belanja Alat Listrik dan Elektronik	6 jenis	6 jenis	6 jenis	100%	6 jenis	30 Jenis	95%

X	XX	01	10	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan	Jumlah belanja surat kabar/majalah	720 Eksemplar	720 Eksemplar	720 Eksemplar	100%	720 Eksemplar	3600 eksemplar	95%
X	XX	01	11	- Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah belanja makan minum harian pegawai, rapat dan tamu	10 jenis	10 jenis	10 jenis	100%	10 jenis	60 Jenis	94%
X	XX	01	12	- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah	Jumlah rapat koordinasi yang diikuti	40 kali	40 kali	40 kali	100%	40 kali	240 kali	85%
X	XX	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya sarana prasarana Aparatur	90%		-				
X	XX	02	01	- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Belanja Peralatan gedung kantor	7 jenis	2 jenis	2 jenis	100%	2 jenis	30 Jenis	85%
X	XX	02	02	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / operasional	Jumlah Belanja Penggantian suku cadang Kendaraan dinas/operasional	9 Unit	8 Unit, 1 Orang Sopir	7 Unit, 1 Orang Sopir	100%	8 Unit, 2 Orang Sopir	50 Unit,	80%
X	XX	02	03	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Jumlah Belanja Rehabilitasi Gedung Kantor	1 paket	-	-	-	1 paket	3 Paket	85%
X	XX	02	04	- Penyediaan Perlengkapan kantor	Jumlah belanja perlengkapan kantor	6 jenis	-	-	-	-	10 Jenis	80%
X	XX	03		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kualitas Sumber Daya aparatur sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi	90%		-				
X	XX	03	01	- Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah belanja kursus, pelatihan sosialisasi dan bimtek aparatur disdukcapi	10 kali	8 kali	8 kali	100%	10 kali	80 kali	75%
X	XX	04		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Jumlah Pengurusan dan tingkat keakurasian dokumen kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil	90%		-				3
X	XX	04	01	- Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara Terpadu	Jumlah Perangat pendukung untuk pengoperasian SIAK	3 Jenis	-	-	-	-	20 jenis	75%
X	XX	04	02	- Penerapan KTP berbasis NIK Nasional	Jumlah Pelayanan KTP-el berbasis NIK Nasional	20.000 keping	25.000 keping	23.500 keping	94%	20.000 keping	100.000	83%
X	XX	04	03	- Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Jumlah Inovasi Pelayanan Publik	2 jenis	2 jenis	2 jenis	100%	-	6 Jenis	86,6%
X	XX	04	12	- Sosialisasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Jumlah Sosialisasi dan Jumlah Peserta	11 sosialisasi	11 sosialisasi	11 sosialisasi	100%	11 sosialisas	55 sosialisasi	80%
X	XX	04	31	- Pelayanan Administrasi Kependudukan secara online	Jumlah Pelayanan secara online (aplikasi)	5000 pelayanan	-	-	-	5000 pelayanan	20.000	65%

X	XX	04	11	-	Penataan Penduduk Rentan	Jumlah Penduduk Rentan yang terlayani	50 kk	-	-	-	-	-	0%
X	XX	04	39	-	Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah Pelayanan Dokumen Kependudukan	40.000 dokumen	-	-	-	40.000 dokumen	200.000 dokumen	60%
X	XX	04	40	-	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	Jumlah Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	10.000 keping	-	-	-	5.000 keping	30.000 keping	55%
X	XX	04	41	-	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK)	Jumlah Pengelolaan dan pengembangan Perangkat SI AK	10 jenis/unit	-	-	-	10 jenis/unit	40 jenis/unit	75%
X	XX	04	42	-	Koordinasi dan Konsultasi Terkait Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi	20 kali	-	-	-	20 kali	100 kali	60%
								-					4

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencapaian tujuan dan sasaran-sasaran pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil perlu upaya-upaya strategis yang secara menyeluruh dan terpadu meliputi perumusan kebijakan Program dan kegiatan -kegiatan. Untuk itu dibutuhkan jalinan kerjasama yang kuat dan kepercayaan antara masyarakat dan instansi terkait.

Bagian pokok dari upaya kependudukan dan pencatatan sipil ini adalah menanamkan nilai-nilai budaya modern seperti kerja keras, keterbukaan dan tanggung jawab. Termasuk pula pembaharuan lembaga-lembaga sosial dan pengintegrasian ke dalam kegiatan pembangunan serta peranan masyarakat/rakyat yang ada didalamnya dan keikutsertaannya dalam pengambilan keputusan terutama yang berkaitan dengan pembangunan sistem layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Keberhasilan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya sulit untuk terwujud jika tidak didukung oleh berbagai faktor internal antara lain perencanaan program yang akuntabilitas, aparat yang terampil serta dukungan dana yang memadai. Sedangkan yang menjadi faktor eksternalnya adalah bentuk kepercayaan masyarakat terhadap program program yang ditawarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya yang mengacu pada satu tujuan mewujudkan visi dan misi Kabupaten Dharmasraya yang akan dijabarkan dalam strategi dan arah kebijakan beserta program prioritas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya mempunyai sasaran “Peningkatan persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data kependudukan”. Untuk mencapai sasaran tersebut dituangkan dalam beberapa indikator kinerja sebagai berikut :

Sesuai dengan indikator renstra baru 2021-2026

1. ~~Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga.~~
2. ~~Persentase Kepemilikan KTP-el~~
3. ~~Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)~~
4. ~~Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun~~
5. ~~Jumlah Pengurusan Akta Kematian~~
6. ~~Akurasi Data Base Kependudukan~~

~~Dari indikator kinerja sasaran tersebut dijabarkan dalam 4 program dan 25 kegiatan yang menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya.~~

Untuk mencapai target kepemilikan Dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil dilaksanakan kegiatan Pelayanan Dokumen Kependudukan, Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Intensifikasi Pelayanan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan, Pengelolaan SIAK , dan Pengadaan peralatan pendukung administrasi kependudukan. Serta melaksanakan kegiatan jemput bola untuk memenuhi target perekaman KTP-el ke sekolah dengan sasaran wajib KTP Pemula yang baru memasuki usia 17 Tahun disamping itu juga bekerja sama dengan Instansi Bhayangkari Kepolisian Jambi dengan PAUD untuk mencapai cakupan kepemilikan akta kelahiran dan Kartu Identitas Anak bagi usia 0 sd 18 tahun.

~~Hasil analisis menunjukkan bahwa Tingkat Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya sampai dengan Tahun 2018 hasilnya sesuai dengan perencanaan. Hal ini karena Tingkat Pencapaian Kinerja program dan kegiatan sampai dengan Tahun 2018 sudah sesuai target Renstra, sedangkan proyeksi hasil capaian kinerja Tahun 2019 progresnya sangat bagus. Tingkat Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya sampai dengan Tahun 2019, dapat dilihat sebagaimana Tabel 2.2. *Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.*~~

Ubah laporan capaian indikator kinerja tahun lalu sesuai dengan lakip

Tabel 2.2

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya

NO	Indikator	SPM/standar nasional	IKK	Target Renstra				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Terselenggaranya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		Tertatanya Administrasi kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	2 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	4 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	4 jenis kegiatan	
2	Tersedianya informasi kependudukan yang dapat diakses masyarakat		Tersedianya informasi kependudukan yang dapat diakses masyarakat	-	-	-	1 jenis kegiatan	-	-	-	1 jenis kegiatan	
3	Terlaksananya penataan laporan administrasi kependudukan		Laporan Administrasi Kependudukan	1 jenis kegiatan	-	-	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	-	-	1 jenis kegiatan	
4	Terlaksananya pelayanan bidang pendaftaran penduduk kepada masyarakat		Pelayanan bidang pendaftaran penduduk	2 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	3 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	3 jenis kegiatan	
5	Terlaksananya pelayanan bidang pencatatan sipil kepada masyarakat		Pelayanan bidang pencatatan sipil	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	
6	Terlaksananya sosialisasi tentang administrasi kependudukan		Jumlah sosialisasi tentang administrasi kependudukan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	
7	Terlaksananya peningkatan SDM pelayanan pendaftaran penduduk dan capil		Jumlah SDM pelayanan pendaftaran penduduk dan capil	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	2 jenis kegiatan	
8	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang administrasi		Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang administrasi	1 jenis kegiatan	-	-	1 jenis kegiatan	1 jenis kegiatan	-	-	1 jenis kegiatan	

2.3. **Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi PD.**

Persoalan kependudukan sebagai salah satu dari persoalan yang memerlukan perhatian ekstra dan penuh dengan kesabaran ekstra tinggi. Karena itu pemerintah berada pada posisi kunci sebagai pihak yang harus melakukan pengaturan terhadap pertumbuhan penduduk. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Dharmasraya perlu upaya –upaya strategis yang secara menyeluruh dan terpadu meliputi perumusan program operasional dan kegiatan–kegiatan.

1. **Tingkat kinerja pelayanan PD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan**

Berdasarkan hasil evaluasi indikator kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya tahun 2020 cukup baik, capaian per 31 Desember 2020 mendekati target yang telah ditetapkan baik itu melalui Perjanjian Kinerja maupun melalui Indikator Kinerja Utama.

2. **Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi**

Permasalahan utama yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, adalah sarana prasarana yang belum memadai, belum maksimalnya pengembangan sistem informasi kependudukan terutama yang menyangkut peningkatan pelayanan, profesionalitas aparat pelaksana dan masih rendahnya kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Masyarakat dalam mengurus dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih menggunakan pihak ketiga. Ketidaktahuan masyarakat terhadap prosedur dan persyaratan pelayanan kependudukan. Sedangkan hambatan yang masih dijumpai adanya data yang tidak valid dengan Sistem Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya. Sistem SIAK Pemerintah Kabupaten Dharmasraya masih bergantung kepada Sistem SIAK yang ada di Pusat salah satunya data perekaman KTP-el yaitu masyarakat sudah melaksanakan perekaman masih menunggu konfirmasi biometrik dari Pusat serta ketersediaan Blanko KTP-el pun menunggu pemberian dari Pemerintah Pusat, sehingga dapat membuat keterlambatan jika stok blangko habis.

2.3.3 Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah dan terhadap capaian program Nasional

Pencapaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya sebagai penjabaran dari visi misi Kabupaten Dharmasraya akan sangat memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian visi nasional melalui program dan kegiatan yang diarahkan untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan pemerintah baik pusat maupun daerah.

2.3.4 Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan PD

Tantangan dalam peningkatan pelayanan, antara lain:

1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap prosedur dan persyaratan pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Belum tersedianya gedung kantor yang representatif, khususnya untuk pengelolaan kearsipan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersifat dinamis dan berlaku sepanjang masa.

Peluang dalam peningkatan pelayanan, antara lain :

1. Komitmen Kepala Daerah untuk menyukseskan program KTP Elektronik.
2. Adanya dukungan perangkat keras dan lunak dari Pemerintah Pusat untuk program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) online.
3. Dukungan anggaran dari Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dalam melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan.

2.3.5 Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis prioritas tahun yang direncanakan

Dari isu-isu penting tersebut di atas dapat kami formulasikan dengan rekomendasi-rekomendasi sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) online merupakan reformasi mendasar pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan secara modern sesuai dengan standar internasional serta tertuang dalam Nawa Cita Pemerintah Republik Indonesia yang harus disukseskan pelaksanaannya.
2. Guna meningkatkan pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang bersifat dinamis dan berlaku sepanjang masa, agar diupayakan segera dibangun gedung kantor

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya yang representatif.

REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

KABUPATEN DHARMASRAYA

TAHUN 2022

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisa Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu indikatif (Rp)	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan dana (Rp).	
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran										
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Disdukcapil	Lancarnya operasional administrasi kantor	12 Bulan	6.800.000	Penyediaan jasa surat menyurat	Disdukcapil	Lancarnya operasional administrasi kantor	12 Bulan	6.800.000	
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Disdukcapil	Persentase ketersediaan fasilitas komunikasi, listrik, air	12 Bulan	280.000.000	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Disdukcapil	Persentase ketersediaan fasilitas komunikasi, listrik, air	12 Bulan	280.000.000	
3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Disdukcapil	Pemeliharaan dan penggantian suku cadang peralatan dan perlengkapan	12 Bulan	25.000.000	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Disdukcapil	Pemeliharaan dan penggantian suku cadang peralatan dan perlengkapan	12 Bulan	25.000.000	
4	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Disdukcapil	Perizinan dan asuransi kendaraan dinas/operasional	12 Bulan	15.000.000	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Disdukcapil	Perizinan dan asuransi kendaraan dinas/operasional	12 Bulan	15.000.000	

	5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Disdukcapil	Pengelolaan keuangan SKPD	12 Bulan	75.000.000	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Disdukcapil	Pengelolaan keuangan SKPD	12 Bulan	75.000.000	
	6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Disdukcapil	Kebersihan dan keamanan kantor	12 Bulan	54.592.500	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Capil	Kebersihan dan keamanan kantor	12 Bulan	54.592.500	
	7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Disdukcapil	Penyediaan ATK	12 Bulan	24.648.950	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Capil	Penyediaan ATK	12 Bulan	24.648.950	
	8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Disdukcapil	Ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	10.260.000	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Capil	Ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	10.260.000	
	9	Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Disdukcapil	Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	1.725.000	Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Capil	Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	1.725.000	
	10	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan-	Disdukcapil	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan-	12 Bulan	3.600.000	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan-	Capil	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan-	12 Bulan	3.600.000	
	11	Penyediaan Makanan dan Minuman-	Disdukcapil	Persentase ketersediaan makan,minum rapat dan tamu	12 Bulan	9.877.000	Penyediaan Makanan dan Minuman-	Capil	Persentase ketersediaan makan,minum rapat dan tamu	12 Bulan	9.877.000	
	12	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Disdukcapil	Terlaksananya koordinasi ke pemerintah propinsi dan pusat	12 Bulan	156.586.000	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Capil	Terlaksananya koordinasi ke pemerintah propinsi dan pusat	12 Bulan	156.586.000	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur											

	13	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Disdukcapil	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	5 jenis	56.000.000	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Disdukcapil	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	5 jenis	56.000.000	
	14	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Disdukcapil	Ketersediaan peralatan gedung kantor	6 jenis	60.000.000	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Disdukcapil	Ketersediaan peralatan gedung kantor	6 jenis	60.000.000	
	15	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Disdukcapil	Peningkatan pemeliharaan kendaraan dinas	8 unit 2 orang supir	88.772.000	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Disdukcapil	Peningkatan pemeliharaan kendaraan dinas	8 unit 2 orang supir	95.000.000	
	16	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	Disdukcapil	Peningkatan pemeliharaan gedung kantor	1 paket	100.000.000	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	Disdukcapil	Peningkatan pemeliharaan gedung kantor	1 paket	100.000.000	
	17	Pengadaan Kendaraan Dinas Dinas / Operasional	Disdukcapil	Jumlah Kendaraan Dinas	1 jenis	30.000.000	Pengadaan Kendaraan Dinas Dinas / Operasional	Disdukcapil	Jumlah Kendaraan Dinas	1 jenis	30.000.000	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			Disdukcapil								
	18	Pendidikan dan pelatihan formal	Disdukcapil	Peningkatan kapasitas SDM aparatur dan kependudukan dan pelayanan	12 Bulan	30.000.000	Pendidikan dan pelatihan formal	Capil	Peningkatan kapasitas SDM aparatur dan kependudukan dan pelayanan	12 Bulan	30.000.000	
	Program Penataan Administrasi Kependudukan											
	19	Peningkatan Pelayanan Publik di bidang Kependudukan	Disdukcapil	Meningkatkan inovasi, kualitas Pelayanan Publik, serta kepuasan masyarakat	200 ok	180.000.000	Peningkatan Pelayanan Publik di bidang Kependudukan	Disdukcapil	Meningkatkan inovasi, kualitas Pelayanan Publik, serta kepuasan masyarakat	200 ok	180.000.000	

20	Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Disdukcapi	Peningkatan pengelolaan administrasi Kependudukan	2 jenis	150.000.000	Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Disdukcapi	Peningkatan pengelolaan administrasi Kependudukan	2 jenis	150.000.000	
21	Penerapan KTP Berbasis NIK Nasional	Disdukcapi	Terekamnya sebanyak 10 % masyarakat yang belum melakukan perekaman	12 Bulan	350.000.000	Penerapan KTP Berbasis NIK Nasional	Disdukcapi	Terekamnya sebanyak 10 % masyarakat yang belum melakukan perekaman	12 Bulan	350.000.000	
22	Pelayanan Administrasi kependudukan (DAK Non Fisik)	Disdukcapi	Jumlah Blangko dan brosur serta kegiatan sosialisasi dan koordinasi	9 jenis, 600 orang	900.000.000	Pelayanan Administrasi kependudukan (DAK Non Fisik)	Disdukcapi	Jumlah Blangko dan brosur serta kegiatan sosialisasi dan koordinasi	9 jenis, 600 orang	900.000.000	
23	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Disdukcapi	Persentase kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el dan Akta Kelahiran	11 kecamatan	60.000.000	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Disdukcapi	Persentase kepemilikan Kartu Keluarga, KTP-el dan Akta Kelahiran	11 kecamatan	60.000.000	
24	Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan (SIAK)	Disdukcapi	Akurasi Data Base Kependudukan	95%	62.000.000	Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan (SIAK)	Disdukcapi	Akurasi Data Base Kependudukan	95%	62.000.000	
25	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Disdukcapi	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi	50 kali	340.000.000	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Disdukcapi	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi	50 kali	340.000.000	
26	Pelayanan Administrasi Kependudukan secara online	Disdukcapi	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	50%	120.000.000	Pelayanan Administrasi Kependudukan secara online	Disdukcapi	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	50%	120.000.000	
27	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	Disdukcapi	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	50%	380.000.000	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	Disdukcapi	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	50%	380.000.000	
28	Penataan Penduduk Rentan	Disdukcapi	Persentase KK, KTP-el dan Akta Kelahiran	98%	75.000.000	Penataan Penduduk Rentan	Disdukcapi	Persentase KK, KTP-el dan Akta Kelahiran	98%	75.000.000	

	29	Intensifikasi Penerbitan Akta Kelahiran	Disdukcakil	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	90%	150.000.000	Disdukcakil	Disdukcakil	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	90%	150.000.000	
	30	Penyusunan Profil Kependudukan	Disdukcakil	Akurasi Data Base Kependudukan	95%	30.000.000	Disdukcakil	Disdukcakil	Akurasi Data Base Kependudukan	95%	30.000.000	
		Jumlah				3.161.772.000					3.161.772.000	

2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Untuk perencanaan tahun 2023 Tidak terdapat usulan dari masyarakat yang di rangkum dari hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) Kabupaten Dharmasraya Tahun 2023.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi

Telaahan terhadap kebijakan Nasional, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah sinergi terhadap Rencana Kerja Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang terdapat pada rencana strategi yang mempunyai Visi : “ Tertib Administrasi Kependudukan dengan Pelayanan Prima Menuju Penduduk Berkualitas Tahun 2015”, Misi :

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

Pencapaian indikator kependudukan dan pencatatan sipil memerlukan prioritas terhadap penduduk dan aparatur. Program dan kegiatan pembangunan Kabupaten Dharmasraya harus diarahkan pada pelayanan dasar, pendidikan dan pelatihan

masyarakat, pembangunan prasarana dan sarana umum serta peningkatan komitmen kinerja aparatur sebagai penyelenggara pemerintahan dan pembangunan daerah. Pada dasarnya visi pembangunan Kabupaten Dharmasraya merupakan konsep pembangunan yang berpusat pada manusia dan memiliki substansi pendekatan nilai-nilai intelektual dan spiritual.

Agenda Pembangunan Nasional merupakan tugas dan tanggung jawab bersama, dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi sampai Pemerintah Kabupaten/Kota. Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi yang ditentukan juga harus menjadi Agenda Pembangunan Pemerintah Kabupaten dengan mengintegrasikan ke dalam perencanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Sesuaikan narasi dengan kondisi yg terbaru

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja.

Perumusan Tujuan dan Sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra PD. Tujuan merupakan sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi PD, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan, sebagaimana Permendagri nomor 86 Tahun 2017. Tujuan PD berupa pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi, melaksanakan Misi, memecahkan permasalahan dan menangani Isu-Isu Strategis Daerah yang dihadapi. Tujuan Organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi Organisasi, yang mengandung makna:

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir Rencana Strategis (Renstra);
2. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu rencana strategis

Berdasarkan arahan makna penetapan Tujuan Organisasi dan uraian tersebut di atas, maka dalam kedudukannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah (PD), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya menetapkan Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja dan kualitas aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip/dokumen pendaftaran penduduk;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan pencatatan sipil;
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip/dokumen pencatatan sipil
6. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas Sistem Informasi SIAK;
7. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas data dan informasi kependudukan.

Ringkas narasi dan tambahkan tabel target kinerja tahun 2023

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

4.1 Program dan Kegiatan.

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui program dan kegiatan. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan / program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya.

Program dan kegiatan dirumuskan dengan melakukan penyesuaian antara kebutuhan program dan kegiatan berdasar hasil analisis kinerja dengan arahan prioritas program dan kegiatan menurut Rancangan Awal RKPD, serta mempertimbangkan hasil telaahan Kebijakan Nasional. Berdasarkan kesepakatan antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan para Stakeholders, disepakati sebanyak 4 program dan 19 kegiatan yang diusulkan pada Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021. Rincian Program dan Kegiatan pada Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya Tahun 2020 tersebut sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;

- 1.1. Penyediaan jasa surat – menyurat ;
- 1.2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 1.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 1.4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/operasional

- 1.5. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
- 1.5. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
- 1.6. Penyediaan alat tulis kantor;
- 1.7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
- 1.8. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan Kantor;
- 1.9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- 1.10. Penyediaan makanan dan minuman;
- 1.11. Rapat—rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;**
 - 2.1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
 - 2.2. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor.
 - 2.3. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional.
- 3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;**
 - 3.1. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
- 4. Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;**
 - 4.1. Penerapan KTP Berbasis NIK Nasional;
 - 4.2. Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - 4.3. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DAK)
 - 4.4. Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan (SIK)
 - 4.5. Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
 - 4.6. Pelayanan Dokumen Kependudukan
 - 4.7. Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak
 - 4.8. Nagari Tertib Administrasi Kependudukan
 - 4.9. Penyusunan Profil Kependudukan

Adapun rincian rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021 beserta Prakiraan maju Tahun 2022, dapat dilihat pada *Tabel III.1. Rumusan Rencana Program dan kegiatan OPD Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2022.*

Perbaiki tabel sesuaikan dengan sub kegiatan yang ada dalam renstra baru

TABEL 3.1

**REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DISDUKCAPIL KABUPATEN DHARMASRAYA
DAN PENCAPAIAN RENSTRA DISDUKCAPIL KABUPATEN DHARMASRAYA s/d TAHUN 2021**

KODE	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) / KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET CAPAIAN PROGRAM RENSTRA PD TAHUN 2021	TARGET DAN REALISASI KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2019			TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN RENJA PD TAHUN BERJALAN (TAHUN 2020)	PERKIRAAN REALISASI CAPAIAN TARGET RENSTRA PD SAMPAI TAHUN 2022				
				TARGET RENJA PD TAHUN 2019	REALISASI RENJA PD TAHUN 2019	TINGKAT REALISASI		TARGET CAPAIAN KINERJA	TINGKAT CAPAIAN REALISASI RENSTRA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	Pemerintahan Umum											
X	XX	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlayani administrasi perkantoran Disdukcapil	90%							
X	XX	01	01	- Penyediaan jasa surat menyurat	Tertanganinya surat menyurat	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	12 Bulan	36 Bulan	99%
X	XX	01	02	- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terdianya listrik . Air, VPN IP dan lancarnya komunikasi kantor	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	12 Bulan	36 Bulan	99%
X	XX	01	03	- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pemeliharaan dan penggantian suku cadang peralatan dan perlengkapan kantor	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	100%	5 Jenis	15 Jenis	99%
X	XX	01	04	- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya pembayaran pajak dan KIR kendaraan dinas	7 Unit	7 Unit	7 Unit	100%	7 Unit	21 Unit	99%
X	XX	01	05	- Penyediaan jasa administrasi keuangan	Laporan keuangan	10 Orang	18 Orang	18 Orang	100%	10 Orang	39 Orang	99%
X	XX	01	06	- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kebersihan dan keamanan kantor yang terjaga	3 orang	3 orang	3 orang	100%	3 orang	8 Orang	99%
X	XX	01	07	- Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya ATK	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	12 Bulan	36 Bulan	99%
X	XX	01	08	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	12 Bulan	36 Bulan	99%
X	XX	01	09	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya peralatan listrik	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	100%	1 Tahun	3 Tahun	99%
X	XX	01	10	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang tersedia	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	100%	2 Jenis	7 Jenis	99%

X	XX	01	11	- Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah penyediaan makan minum rapat dan tamu	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	12 Bulan	36 Bulan	99%
X	XX	01	12	- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah	Jumlah rapat koordinasi yang diikuti	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	100%	1 Tahun	3 Tahun	99%
X	XX	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya sarana prasarana yang layak digunakan	90%		-				
X	XX	02	01	- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya Peralatan gedung kantor	5 jenis	2 jenis	2 jenis	100%	2 jenis	9 Jenis	99%
X	XX	02	02	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas	Kendaraan dinas dalam kondisi baik	8 Unit, 2 Orang Sopir	7 Unit, 1 Orang Sopir	7 Unit, 1 Orang Sopir	100%	8 Unit, 2 Orang Sopir	22 Unit, 6 Orang Sopir	99%
X	XX	02	03	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor dalam kondisi baik	1 paket	-	-	-	1 paket	2 Paket	99%
X	XX	02	04	- Penyediaan Perlengkapan kantor	Tersedianya perlengkapan kantor	6 jenis	-	-	-	-	2 Jenis	99%
X	XX	03		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kualitas Sumber Daya aparatur sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi	90%		-				
X	XX	03	01	- Pendidikan dan Pelatihan Formal	Meningkatnya kualitas Sumber Daya aparatur sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi	12 Bulan	6 Bulan	6 Bulan	100%	12 Bulan	28 Bulan	99%
X	XX	04		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Jumlah Pengurusan dan tingkat keakurasian dokumen kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil	90%		-				
X	XX	04	01	- Pembangunan dan Pengoperasian secara Terpadu	Tersedianya Perangkat pendukung untuk pengoperasian SIAK	3 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	100%	-	7 jenis	99%
X	XX	04	02	- Pelatihan Tenaga Pengelola SIAK	Peningkatan Kapasitas SDM Administrator dan operator SIAK	1 paket	-	-	-	-	1 paket	99%
X	XX	04	03	- Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Meningkatkan inovasi, kualitas Pelayanan Publik, serta kepuasan masyarakat	200 ok	200 ok	200 ok	100%	-	24 orang, 400 ok	99%
X	XX	04	04	- Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	Peningkatkan pemahaman administrasi Kependudukan	700 orang	-	-	-	-	11.000 orang	99%
X	XX	04	05	- Penerapan KTP el berbasis NIK Nasional	Mewujudkan data tunggal penduduk dan tingkat keakurasian data kependudukan	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100%	1 tahun	3 tahun	99%
X	XX	04	06	- Implementasi SIAK	Peningkatan pengelolaan administrasi Kependudukan	2 jenis, 24 orang	2 jenis, 24 orang	2 jenis, 24 orang	100%	-	7 jenis, 44 orang	99%
X	XX	04	07	- Penyusunan Profil Kependudukan	Meningkatnya kualitas ketersediaan data dan informasi kependudukan serta pengarsipan data kependudukan	100 buku	-	-	-	-	100 buku	99%
X	XX	04	08	- Pelayanan Administrasi kependudukan (DAK Non Fisik)	Peningkatan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan	9 Jenis, 600 orang	9 Jenis, 600 orang	9 Jenis, 600 orang	100%	10 Jenis, 600 orang	19 Jenis, 1200 orang	99%

X	XX	04	09	- Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Peningkatan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan	-	-	-	-	9 Jenis	9 Jenis	99%
X	XX	04	10	- Pengembangan database kependudukan	Meningkatnya kualitas ketersediaan data dan informasi kependudukan	1 tahun	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	11	- Penataan Penduduk Rentan	Meningkatnya kualitas ketersediaan data dan informasi kependudukan	200 kk	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	12	- Penerbitan Kartu Identitas Anak	Mewujudkan data tunggal penduduk dan tingkat keakurasian data kependudukan	1 tahun	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	13	- Pelayanan pendaftaran administrasi kependudukan secara online	Peningkatan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan	6 jenis 1000 dokumen	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	14	- Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan (SIK)	Mewujudkan data tunggal penduduk dan tingkat keakurasian data kependudukan	6 jenis 1000 dokumen	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	15	- Pelayanan Dokumen Kependudukan	Mewujudkan data tunggal penduduk dan tingkat keakurasian data kependudukan	6 jenis 1000 dokumen	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	16	- Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak	Mewujudkan data tunggal penduduk dan tingkat keakurasian data kependudukan	6 jenis 1000 dokumen	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	17	- Intensifikasi Penerbitan Akta Kelahiran	Mewujudkan data tunggal penduduk dan tingkat keakurasian data kependudukan	6 jenis 1000 dokumen	-	-	-	-	-	99%
X	XX	04	17	- Penataan Penduduk rentan	Mewujudkan data tunggal penduduk dan tingkat keakurasian data kependudukan	6 jenis 1000 dokumen	-	-	-	-	-	99%
												4

BAB V PENUTUP

Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 ini merupakan pelaksanaan tahun terakhir dari Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun ~~2016-2021~~ berdasarkan RPJMD Kabupaten Dharmasraya Tahun ~~2016-2021~~, sehingga tahun ini merupakan waktu yang tepat untuk memulai meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan. Dengan disusunnya Renja Tahun 2022 ini, maka mudah-mudahan dokumen turunan atau lanjutan dari pelaksanaan Renja ini juga akan baik.

Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan. Dokumen ini merupakan hasil kesepakatan dan komitmen bersama para pihak, oleh karenanya segala hal dan resiko yang terjadi harus menjadi tanggungjawab bersama. Terutama dalam mencapai tujuan dan sasaran target kinerja program dan kegiatan.

Dharmasraya, 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Abdi Amri, SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19643112 198612 1 002