



RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) 2017



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TASIKMALAYA



KATA PENGANTAR

Kependudukan dan pencatatan sipil dalam proses pembangunan daerah memiliki fungsi yang sangat mempengaruhi terhadap nilai pembangunan sebagai suatu produk pelayanan pemerintahan, sehingga perlu dilaksanakan secara optimal dan prima. Agar tercipta pelayanan yang optimal dan prima dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil maka diperlukan upaya pembangunan yang berkesinambungan dalam rangkaian perencanaan strategi jangka menengah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pada tahun 2017 Disdukcapil Kabupaten Tasikmalaya dengan dukungan anggaran dari APBD Kabupaten akan melaksanakan beberapa program sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang tertuang dalam buku rencana tahunan ini.

Demikian rencana kerja tahunan ini kami buat sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.

Tasikmalaya, Januari 2017

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya

H. NAJMUDIN, S.IP, M.Si.
Pembiana Utama Muda

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I	: PENDAHULUAN	1
	
	A. Latar Belakang	1
	
	B. Landasan Hukum	3
	
	C. Maksud dan Tujuan	5
	
	D. Sistematika Penulisan	6
	
BAB II	: GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI	7
	
	A. Tugas Pokok dan Fungsi	7
	
	B. Rencana Strategis	27
	
	C. Keterkaitan Renstra dengan RPJMD	31
	
	D. Sumber Daya Manusia	33
	
	E. Fasilitas Kerja	36
	
BAB III	: EVALUASI KINERJA TAHUN 2016	37
	
	A. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2016 dan Capaian RENSTRA	37
	
	B. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD	38
	C. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2016 .	47
	D. Isu-isu penting penyelenggaraan tugas	

	Pokok dan fungsi SKPD	55
	
	E. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan ...	63
	F. Reviu terhadap Rancangan Awal RKPD	64
	
BAB IV	: RENCANA KINERJA TAHUN 2017	
	A. Target Kinerja	65
	
	B. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2017. Rangka pencapaian target sasaran	66
	
BAB V	: PENUTUP	68
	

DAFTAR TABEL

Tabel	Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Jenis Kelamin....	34
2.1		
Tabel	Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Pendidikan.....	35
2.2		
Tabel	Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Pangkat.....	35
2.3		
Tabel	Capaian Kinerja Sasaran	37

3.1	Strategis.....	
Tabel	Target	65
4.1	Kinerja.....	
	
Tabel	Program dan	66
4.2	Kegiatan.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu urusan yang terkait dengan aspek kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi urusan wajib pemerintah daerah Kabupaten Tasikmalaya adalah hal penatakelolaan administrasi dan dokumentasi kependudukan yang dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya diserahkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dengan penguatan tugas dan fungsinya sebagaimana tertuang pada Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dengan skala prioritas kewenangannya bertumpu kepada pengembangan strategi teknis operasional dalam mewujudkan kebijakan Pemerintah, yakni “Menciptakan Administrasi Kependudukan yang Akuntabel” melalui program “Penataan Administrasi

Kependudukan” dengan indicator capaian kinerja, meliputi capaian :

1. Rasio penduduk berKTP per satuan penduduk
2. Cakupan Penerbitan KTP el
3. Cakupan Penerbitan KK
4. Rasio bayi berakte kelahiran
5. Kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk
6. Cakupan Penerbitan Akte Kematian
7. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK
8. Ketersediaan database kependudukan

Berdasarkan analisis fungsi dan strategi kebijakan tersebut di atas dalam kaitannya dengan isu Strategis bidang kependudukan, yakni *“Belum optimalnya penataan administrasi kependudukan dikarenakan faktor kualitas system pelayanan dan rendahnya tingkat pemahaman masyarakat terhadap pentingnya document Kependudukan terutama dokumen akte pencatatan sipil”*, masih merupakan pokok permasalahan pembangunan kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya, hal mana disebabkan karena faktor geografis, kondisi sosial ekonomi masyarakat dan sumber daya aparatur pelayanan.

Dalam menyikapi permasalahan tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Tasikmalaya telah merumuskan Rencana Strategi (Renstra) 2016-2021 sebagai langkah penguatan terhadap implementasi RPJMD Kabupaten Tasikmalaya dalam melaksanakan misi pertama yakni *“Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlakulkarimah dan berkualitas”* untuk *“Meningkatkan taraf hidup masyarakat agar lebih sehat, cerdas, berkarakter dan sejahtera* melalui sasaran program *“Tertibnya pengelolaan administrasi kependudukan dan meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan(Akta, KK, KTP) ”*.

Sebagai rangkaian dari rencana strategis tersebut diatas, maka disusun rencana kinerja tahun 2017 sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya pada tahun 2017.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 adalah :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan kepala LAN RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017.
11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 70 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.
12. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 020/Kep293-Bapp/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya Periode 2016-2021.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. Dihasilkannya dokumen perencanaan pembangunan Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil Tahun 2016, yang memberikan gambaran hubungan sinergitas antara

kebijakan di tingkat nasional dengan kebijakan pemerintah daerah.

2. Dirumuskannya pedoman perencanaan pembangunan Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil bagi para penyelenggara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. Mengevaluasi kinerja pembangunan urusan kependudukan dan catatan sipil tahun sebelumnya (tahun 2016) serta merumuskan arah kebijakan program dan kegiatan tahun 2017.
2. Menyusun kebijakan program/kegiatan dan indikasi kegiatan tahun 2017.
3. Mewujudkan sinergitas antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan seluruh program/kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Diuraikan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan rencana kerja.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI

Diuraikan mengenai tugas pokok dan fungsi organisasi, Rencana Strategis, Keterkaitan Renstra dengan RPJMD, Sumber Daya Manusia dan Fasilitas Kerja.

BAB III. EVALUASI KINERJA TAHUN 2016

Diuraikan mengenai evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahun 2016 dan capaian RENSTRA, Analisis kinerja pelayanan SKPD, Isu-isu penyelenggaraan tupoksi SKPD, Penelaahan usulan program dan kegiatan serta reviu terhadap rancangan awal RKPD.

BAB IV. RENCANA KERJA TAHUN 2017

Diuraikan mengenai rencana kerja yang akan dicapai serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2017 dalam rangka pencapaian target dan sasaran .

BAB V. PENUTUP

Lampiran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI

A. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, dilengkapi dengan Bagan Struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Kerja sama dan Inovasi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Operasional kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan berdasarkan kepada Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan

Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya, dengan rincian tugas pokok sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang administrasi kependudukan serta unit pelaksana teknis, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pemanfaatan data catatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyelenggara pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- j. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
- k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
- m. penyelenggaraan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretariat, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip

- dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi dinas;
- c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
 - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
 - l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;

m. penyelenggaraan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahkan:

1. *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
- d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. *Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan* mempunyai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;

- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- d. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;

- e. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan pelayanan publik dalam bidang pendaftaran kependudukan;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:

1. *Seksi Identitas Penduduk*, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan penerbitan Identitas Penduduk, dengan fungsinya sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis identitas penduduk;

- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data, statistik identitas penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan pengolahan data penerbitan kartu keluarga dan kartu penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- g. melaksanakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), KTP Elektronik (KTP-el) serta surat keterangan kependudukan lainnya;
- h. melaksanakan pencetakan Kartu Identitas Anak;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan identifikasi penduduk;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. *Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk* mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk serta pelaksanaan pendataan penduduk, dengan fungsinya sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b. melaksanakan perumusan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penduduk Pindah Datang;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran WNI yang tinggal sementara;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang antar Negara;
 - g. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan pencatatan atas pendaftaran pindah datang WNI dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran perubahan alamat;
- k. melaksanakan pembuatan laporan rekapitulasi pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pencatatan sipil, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:

1. *Seksi Kelahiran dan Kematian*, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data statistik Kelahiran dan Kematian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis mengenai pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan digitalisasi arsip akta pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan surat keterangan pelaporan kelahiran dan kematian;
- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi hasil pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- i. melaksanakan pemberian jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa penting;

- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. *Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan* mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan, dengan fungsinya sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan anak dan kewarganegaraan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data mempunyai

tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja

- sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:

1. *Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan* mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, dengan fungsinya sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan pengolahan data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman bimbingan teknis pengelola sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan profil kependudukan Kabupaten;
- f. melaksanakan penyelenggaraan perubahan biodata penduduk;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemutakhiran data penduduk;
- h. melaksanakan pemindaian dokumen dan perekaman data penduduk
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data, pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan kerja sama serta inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan dengan instansi terkait;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sarana untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penandatanganan kerja sama dengan instansi yang tidak memiliki MoU data dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan inovasi peningkatan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan;
- j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021 merupakan refleksi dari suatu kebijakan pemerintah daerah terkait dengan penjabaran amanat UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, guna mewujudkan penataan administrasi kependudukan atas berbagai permasalahan kependudukan Kabupaten Tasikmalaya, terutama kurangnya pemahaman dan partisipasi masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumentasi pencatatan sipil.

Terkait dengan pemenuhan hak-hak sipil dalam memperoleh pelayanan administrasi kependudukan masih perlu penanganan serius dari pemerintah daerah, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini diharapkan dapat memberikan arah kebijakan pemerintah daerah selama lima tahun kedepan dalam rangka membangun kualitas administrasi kependudukan yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan analisis pemetaan pembangunan daerah agar terukur dan terarah pada peningkatan kesejahteraan masyarakat di masa mendatang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu organisasi perangkat daerah yang dibentuk dan berkewenangan untuk dapat "*Menciptakan Administrasi*

Kependudukan yang Akuntabel” berdasarkan pada permasalahan Kependudukan antara lain : aspek penataan administrasi Kependudukan serta lemahnya aspek partisipasi masyarakat terhadap pentingnya dokumentasi kependudukan (Kebijakan Pembangunan RPJMD), yang dalam prinsip penyelenggaraannya berstandar kepada sumber daya aparatur yang unggul, perangkat pendukung organisasi yang memadai, tata kelola administrasi yang btyerarah dan terkendali, serta membangun keterpaduan dengan *stakeholders* secara proporsional.

Peran dan fungsi dokumentasi kependudukan dalam proses pembangunan merupakan standar analisis perencanaan dan rasionalitas ukuran keberhasilan, oleh katrena itu maka akurasi data mobilisasi dan identifikasi kependudukan harus benar-benar terkendali dan terarah melalui sistem pengelolaan yang professional, terpadu dan berkesinambungan dengan pertimbangan aspek social cultural dan karakteristik daerah lainnya.

1). Pernyataan Tujuan, Sasaran dan Cara Pencapaian

Tujuan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun sedangkan Sasaran (*objective*) adalah penjabaran dari tujuan, yaitu merupakan suatu kondisi yang

akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun kedepan. Sasaran diformulasikan secara terukur, spesifik, dapat dicapai dan rasional. Sasaran ditetapkan dengan maksud agar perjalanan atau proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berlangsung secara fokus, efektif, dan efisien

a). Tujuan

Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya adalah :

1. Terwujudnya tertib pengelolaan administrasi kependudukan
2. Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan

b). Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan, dan diupayakan dalam bentuk kuantitatif. Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya adalah dasar dalam penilaian dan pemantauan kinerja, sehingga merupakan alat pemicu agar semua *stakeholders* sadar akan sesuatu yang akan dicapai. Adapun sasaran dari Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan yang berbudaya dengan menggunakan program SIAK
2. Meningkatnya kualitas data kependudukan yang lengkap, benar dan akurat
3. Terwujudnya sistem tata kelola dokumen kependudukan berdasarkan kaidah kearsipan
4. Meningkatnya Sumber Daya Aparatur yang profesional dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan
5. Meningkatnya pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.
6. Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan.

Dengan memperhatikan persyaratan di atas serta pertimbangan analisis lingkungan internal dan eksternal, maka dapat disimpulkan faktor-faktor penentu keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya adalah :

1. Mengoptimalkan komitmen pemerintah dalam meningkatkan kualitas dan produktivitas Sumber Daya Aparatur dan Lembaga Pelayanan;
2. Efisiensi dan efektifitas pelayanan publik berbasis *good governance* dan *clean government*.

C. Keterkaitan Renstra dengan RPJMD

Proses pembangunan pada hakikatnya untuk kemaslahatan manusia atau sebesar-besarnya kesejahteraan dan kebahagiaan manusia. Oleh karena itu maka seluruh ikhtiar yang direncanakan dalam dokumen perencanaan ini ditujukan pada upaya pencapaian kesejahteraan dan kebahagiaan manusia/warga Kabupaten Tasikmalaya. Kesejahteraan dan kebahagiaan itu tercermin dalam sosok manusia Kabupaten Tasikmalaya yang beriman, bertaqwa serta berahlaqul-karimah, sehat jasmani dan rohaninya, cerdas intelektual, sosial, emosional dan spiritualnya.

Dokumen RPJMD 2016-2021 ini merupakan pelaksanaan pembangunan jangka panjang fase ketiga untuk mewujudkan "**KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAMI, MAJU DAN SEJAHTERA TAHUN 2025**". Tentu merupakan fase sangat penting yang menjadi tolakan untuk lepas-landas pada pencapaian visi Kabupaten Tasikmalaya 2025. Oleh karena itu, ikhtiar sungguh-sungguh harus dilakukan oleh seluruh pemangku kepentingan dan pemangku kewajiban.

Pencapaian visi di atas diupayakan dengan penetapan visi pembangunan tahun 2016-2021 yaitu: "**KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAMI, DINAMIS, DAN**

BERDAYA SAING DI BIDANG AGRIBISNIS BERBASIS PERDESAAN". Untuk pencapaian misi tersebut ditempuh

melalui 4 (empat) misi, yaitu:

1. Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlakulkarimah dan berkualitas.
2. Mewujudkan perekonomian yang tangguh di bidang agribisnis dan pariwisata.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
4. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah berbasis tata ruang yang berkelanjutan.

Selain visi dan misi di atas, sebagai pelaksanaan janji politik pada kampanye Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dokumen RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021 ini dilengkapi dengan program prioritas Bupati yang dikemas dalam jargon TASIK SIAP yang isinya sebagai berikut:

1. SIAP 1: Memastikan pemenuhan 6 (enam) Standar Pelayanan Minimal pelayanan dasar.
2. SIAP 2: Menjadikan Sumberdaya manusia berahlaq dan berkualitas.
3. SIAP 3: Berdaya saing di bidang agribisnis, pariwisata, UMKM dan ekonomi kreatif.
4. SIAP 4: Mendayagunakan teknologi informasi.
5. SIAP 5: Menjamin kemudahan investasi

Adapun kaitan antara renstra dengan RPJMD yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya melaksanakan misi pertama dari RPJMD yakni **“Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlakulkarimah dan berkualitas”** untuk **“Meningkatkan taraf hidup masyarakat agar lebih sehat, cerdas, berkarakter dan sejahtera”** melalui sasaran program **“Tertibnya pengelolaan administrasi kependudukan dan meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan(Akta, KK, KTP)”**.

D. Sumber Daya Manusia

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya yang terbentuk pada tanggal 6 Desember 2011 merupakan lembaga pelayanan publik bidang kependudukan yang dalam proses pembentukan organisasi dan operasionalisasinya bersumber pada kekuatan hukum mulai dari Undang-undang sampai kepada Peraturan Bupati. Hal ini merupakan sumber daya hukum yang berfungsi sebagai legitimasi institusi dalam membangun sistem pelayanan di bidang administrasi kependudukan.

Sumber daya kelembagaan dalam bentuk struktur organisasi merupakan hal kekuatan berikutnya yang berfungsi sebagai tata kelola pelayanan yang berorientasi

kepada karakteristik dan mekanisme pelayanan bidang kependudukan, sementara perangkat dan sistem pelayanan yang berbasis Teknologi Informasi (IT) berupa SIAK merupakan sumber daya Teknologi yang berfungsi dalam meningkatkan efektivitas pelayanan dan validitas data hasil layanan.

Dari sejumlah sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya, maka yang paling utama adalah Sumber Daya Manusia sebagai Aparatur pelayanan, dengan kondisi saat ini sebagaimana tertuang pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1
Rekapitulasi Pegawai DINAS DUKCAPIL Kabupaten
Tasikmalaya
Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2016

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kepala Dinas	1		1
2	Sekretariat	7	4	11
3	Bidang Kependudukan	3	3	6
4	Bidang Pencatatan Sipil	3	5	8
5	Bidang Infoduk	5	1	6
Jumlah Total		19	13	32

Sumber : Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tasikmalaya Tahun

Tabel 2.2

Rekapitulasi Pegawai Dinas DUKCAPIL Kabupaten Tasikmalaya
Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun 2016

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S.2	7
2	S.1	14
3	D.III	1
4	D.II	-
5	D.I	-
6	SLTA	10
7	SLTP	-
8	SD	-
Jumlah		32

Sumber : Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016

Tabel 2.3

Rekapitulasi Pegawai Dinas DUKCAPIL Kabupaten Tasikmalaya
Berdasarkan Pangkat, Golongan dan Ruang Tahun 2016

No	Jumlah Personil (org) Berdasarkan Pangkat		Jumlah Personil (org) Berdasarkan Golongan		Jumlah Pejabat	
	1	2	3	4	Struktural	Fungsional
1	Pembina Utama Muda	1	IV/a	1	1	
2	Pembina Tk.I	1	IV/b	1	1	
3	Pembina	3	IV/a	3	3	
4	Penata Tk.I	7	III/d	7	6	1
5	Penata	4	III/c	4	3	1
6	Penata Muda Tk.I	5	III/b	5		5
7	Penata Muda	3	III/a	3		3
8	Pengatur Tk.I		II/d			
9	Pengatur	5	II/c	5		5
10	Pengatur Muda Tk.I		II/b			
11	Pengatur Muda	3	II/a	3		3
12	Juru Tk.I		I/d			
13	Juru		I/c			
14	Juru Muda Tk.I		I/b			
15	Juru Muda		I/a			
Jumlah		32		32	14	18

Sumber : Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016

E. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja yang dapat mendukung lancarnya proses pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya diantaranya :

1. Perangkat Perekaman KTP el sebanyak 2 set yang ada di Dinas dan 78 unit tersebar di 39 Kecamatan
2. Perangkat KTP el sebanyak 2 set
3. Perangkat Aplikasi SIAK untuk melayani pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebanyak 10 unit
4. Jaringan komunikasi data SIAK dan server SIAK dan KTP el sebanyak 1 unit
5. Mobil Pelayanan Keliling sebanyak 1 unit.

BAB III

EVALUASI KINERJA TAHUN 2016

A. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahun 2016 dan Capaian RENSTRA

Adapun Realisasi Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya tahun 2016 yaitu seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Sasaran Strategis
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016

No	Indikator	Tahun 2016		
		Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kepemilikan KK	84	92.3	110
2.	Meningkatnya Kepemilikan KTP	96	94.7	98.7
3.	Kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 penduduk	49,89	43,6	87.3
4.	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	8.33	2.2	26
5.	Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK (e-KTP)	96	94.7	98.7
6.	Jumlah Kecamatan SIAK ONLINE dalam Wilayah Administrasi Kabupaten	39	39	100
7.	Jumlah Penduduk yang Terkendali Oleh SIAK dalam wilayah Administrasi antar wilayah di Kabupaten Tasikmalaya	1.743.299	1.707.236	97.9

B. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

1. Meningkatnya Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)

Adapun cakupan penerbitan kartu keluarga (KK) di Kabupaten Tasikmalaya pada 2016 sebesar 92.3 % atau mencapai 110 % dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 84 %, hal ini diakibatkan banyaknya masyarakat yang sebelumnya telah memiliki kartu keluarga kemudian melaksanakan pembaharuan kartu keluarga karena adanya perubahan elemen biodata penduduk seperti nama, status perkawinan, alamat, jenis pekerjaan, pendidikan dan yang lainnya tetapi tidak akan menambah cakupan penerbitan/kepemilikan kartu keluarga, sedangkan yang belum memiliki kartu keluarga ditahun ini sebesar 7.7 % yang terdiri dari :

- a) Kepala Keluarga yang masih gabung dengan orangtuanya, Kepala keluarga yang lanjut usia yang belum pernah sama sekali mengurus dokumen kependudukan karena disamping jangkauannya jauh dengan kantor kecamatan mereka pun beranggapan bahwa mereka tidak terlalu membutuhkan Kartu Keluarga atau dengan kata lain adanya stigma dari masyarakat bahwa mengurus dokumen kependudukan itu disaat butuh dan mendesak.

- b) Masyarakat yang belum memperbaharui Kartu Keluarga lama menjadi Kartu Keluarga baru yang sesuai dengan program SIAK.
- c) Masyarakat yang melaksanakan pindah datang antar desa, kecamatan dan kabupaten yang disebabkan karena pernikahan tidak langsung membuat KK baru tetapi kebanyakan numpang KK dengan orang tua atau mertuanya.

2. Meningkatkan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik.

Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, KTP el ini wajib dimiliki oleh semua penduduk Indonesia yang berumur 17 tahun keatas atau sudah/pernah menikah.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional bahwa KTP non elektronik berlaku sampai dengan 31 Desember 2014 sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya per 1 Januari 2015 tidak

melaksanakan pencetakan KTP non elektronik tetapi diganti dengan pencetakan KTP elektronik.

Untuk tahun 2016 hampir seluruh Kabupaten Kota di Indonesia mengalami kendala yang sama dalam hal pencetakan KTP el dimana pemerintah daerah sangat ketergantungan kepada Pemerintah Pusat dalam hal ketersediaan blangko KTP el dimana antara realisasi pemberian blangko KTP el dengan permintaan kebutuhan yang diajukan tidak sesuai dengan yang dibutuhkan bahkan sejak bulan September 2016 ketersediaan blangko yang ada di Pusat sudah tidak tersedia lagi atau habis sehingga keadaan tersebut akan berpengaruh terhadap turunnya cakupan penerbitan KTP el di Kabupaten Tasikmalaya.

Perlu diinformasikan pula bahwa perhitungan cakupan kepemilikan KTP elektronik adalah jumlah KTP el yang diterbitkan dibagi dengan jumlah wajib KTP, adapun jumlah KTP el yang diterbitkan dihitung berdasarkan data demographics yang ada dalam server KTP el Dinas sebanyak 1.179.513 orang sedangkan jumlah wajib KTP elektronik dihitung berdasarkan data kependudukan bersih (DKB) semester terakhir yang telah diolah dan dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri Republik Indonesia sebanyak 1.245.702 orang

sehingga diperoleh nilai untuk cakupan kepemilikan KTP el pada tahun 2016 di Kabupaten Tasikmalaya adalah sebesar 94.7 % atau mencapai 98.7 % dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 96 % dan hal ini disebabkan oleh jumlah wajib KTP semakin bertambah sedangkan ketersediaan blangko dari pusat sangat terbatas/habis sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya tidak bisa melaksanakan pencetakan KTP el dan sisanya sebesar 5.3 % adalah penduduk yang belum memiliki KTP elektronik yang terdiri dari :

- ❖ Sebagian penduduk yang baru berusia 17 Tahun dan belum melakukan perekaman biometric.
- ❖ Penduduk yang ada dalam database tetapi yang bersangkutan sedang merantau/bekerja diluar kota, penduduk yang sudah lanjut usia atau sakit tetapi belum terjangkau oleh pelayanan secara mobile.
- ❖ Sebagian Penduduk yang mempunyai kesadaran akan pentingnya kepemilikan KTP elektronik masih rendah misalnya adanya masyarakat yang mempunyai prinsip bahwa mereka tidak pernah pergi kemana-kemana/berangkat keluar kota sehingga mereka tidak mau untuk melakukan perekaman KTP-el meskipun sudah

diberikan pemahaman atau sosialisasi oleh aparat desa atau kecamatan akan pentingnya KTP -elektronik

- ❖ Sebagian penduduk yang mengalami gagal cetak KTP el karena status biometriknya duplicate record dan ajuated record.
- ❖ Sebagian penduduk yang telah melakukan perekaman KTP el baik yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya maupun di Tingkat Kecamatan yang tidak bisa diterbitkan KTP elnya karena terbatasnya ketersediaan blangko disehingga tidak akan menambah cakupan kepemilikan KTP el.

3. Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 penduduk

Adapun jumlah kepemilikan Akte Kelahiran sampai dengan tahun 2016 berjumlah 746.013 orang dari jumlah penduduk sebesar 1.707.236 orang, sedangkan untuk tingkat kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 penduduk di Kabupaten Tasikmalaya sebanyak 437 orang atau sebesar 43.7 % atau dengan capaian kinerja mencapai angka sebesar 87.6 % dari target yang telah ditetapkan yaitu 49.89%. Pencapaian ini disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya :

- ❖ Terbitnya keputusan Mahkamah Konstitusi yang tidak mengharuskan pembuatan akte kelahiran melalui pengadilan bagi penduduk yang melampaui batas 1 Tahun
- ❖ Gencarnya sosialisasi kebijakan kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara hirarki/estapet baik ditingkat Kabupaten, Kecamatan maupun Desa.
- ❖ Proses penerbitan akta catatan sipil yang semula dilaksanakan di tempat terjadinya Peristiwa Penting, diubah menjadi penerbitannya di tempat domisili penduduk
- ❖ Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (Gratis) kecuali denda keterlambatan pelaporan.

Sedangkan sisanya yang belum memiliki akte kelahiran per 1000 penduduk sebanyak 563 orang atau 56.3 % hal ini disebabkan oleh :

- ❖ Masih adanya pemahaman masyarakat yang beranggapan bahwa akte kelahiran itu tidak begitu penting serta proses pembuatannya memerlukan waktu yang lama dan biaya yang sangat tinggi.
- ❖ Adanya stigma dari masyarakat bahwa dalam mengurus dokumen kependudukan itu dikala membutuhkan dan mendesak sehingga tidak adanya kesadaran untuk

secepatnya mengurus dokumen kependudukannya khususnya akte kelahiran.

- ❖ Adanya stigma dari masyarakat bahwa sulitnya kepengurusan akte kelahiran terutama dalam hal persyaratan yang harus dilengkapi misalnya tidak bisa menunjukkan surat nikah dari KUA karena pernikahannya dilaksanakan secara agama atau nikah sirih sehingga untuk permasalahan ini masyarakat harus melaksanakan sidang isbat ke Pengadilan Agama.
- ❖ Belum tersedianya sarana mobilitas pelayanan jemput bola seperti mobil keliling dan jaringan komunikasi data sehingga diharapkan dengan adanya mobil keliling dapat menjangkau daerah terpencil.

4. Cakupan Kepemilikan Akta Kematian.

Cakupan Kepemilikan Akte kematian di Kabupaten Tasikmalaya tahun 2016 relatif masih rendah yaitu sebanyak 99 orang atau baru mencapai 2.2 % atau mencapai 26% dari target yang telah ditetapkan sebesar 8.33 %. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman akan pentingnya kepemilikan akte kematian serta salah satu persyaratan dalam membuat akte kematian harus melampirkan surat keterangan pemeriksaan dari medis

(dokter) sementara masyarakat di daerah pada umumnya tidak melaporkan kematian ke instansi medis.

5. Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK

Penerapan KTP Nasional berbasis NIK di Kabupaten Tasikmalaya pada tahun 2016 baru 94.7 % atau mencapai 98.7% dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 96 %. Hal ini dikarenakan adanya permasalahan dalam status data KTP el sebagian penduduk pada waktu perekaman KTP el secara massal seperti yang duplicate record, card ajucated dan enroll failure at central yang mengakibatkan KTP elnya tidak bisa dicetak dan perlu dilaksanakan cek iris mata atau sidik jari penduduk untuk mengetahui permasalahannya seperti apa sehingga akan ketahuan biodata penduduk yang sebenarnya yang akan mempermudah penanganannya apakah perlu perekaman ulang, update NIK atau penghapusan biometric.

Sedangkan untuk penghapusan biometric tidak bisa dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya tetapi harus dilakukan oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Server Pusat) di Jakarta.

6. Jumlah Kecamatan SIAK ON LINE dalam Wilayah Administrasi Kabupaten

SIAK merupakan suatu sistem informasi berbasis web yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur dan memakai standarisasi khusus yang bertujuan menata sistem administrasi dibidang kependudukan sehingga tercapai tertib administrasi dan juga membantu bagi petugas di jajaran Pemerintah Daerah khususnya Dinas Kependudukan didalam menyelenggarakan layanan kependudukan. SIAK bisa menjadi solusi dari masalah dokumen kependudukan yang ada. Dengan adanya pengelolaan data secara online maka kelemahan-kelemahan pengolahan data secara konvensional dapat ditekan. SIAK sendiri memberikan banyak manfaat antara lain, hasil perhitungan dan pengelolaan data statistik kependudukan tersebut dapat digunakan sebagai dasar bahan perumusan dan penyempurnaan kebijakan, strategi dan program dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan pembangunan di bidang kependudukan dari segi kualitas, kuantitas, dan mobilitas penduduk, serta kepentingan program-program pembangunan lainnya.

Jumlah kecamatan yang telah tersambung dengan aplikasi SIAK online sudah mencapai 39 kecamatan atau seluruh kecamatan di wilayah kabupaten Tasikmalaya

dalam pelayanan pendaftaran penduduk telah menggunakan aplikasi SIAK online.

7. Jumlah Penduduk yang terkendali oleh Sistem Administrasi Kependudukan dalam wilayah administrasi antar wilayah di Kabupaten Tasikmalaya.

Dalam Penentuan jumlah Data Agregat Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya mengacu pada Surat Edaran Mendagri Nomor : 470/735/SJ tanggal 13 Februari 2013 tentang Penyajian Data Kependudukan dan dalam penjelasan pasal 5 (lima) huruf e Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 dinyatakan bahwa Data Kependudukan diterbitkan secara berkala per semester, yaitu untuk semester pertama yang diterbitkan tanggal 30 Juni dan semester kedua yang diterbitkan tanggal 31 Desember yang diolah oleh Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Adapun Capaian jumlah penduduk yang terkendali dalam SIAK per 31 Desember 2016 sebesar 1.707.256 jiwa dari target yang ditetapkan sebesar 1.743.299 jiwa yaitu sebesar 97.3 %.

C. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2016

Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2016 untuk menopang pencapaian indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersumber dari dana APBD Kabupaten yaitu sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran,

dengan anggaran sebesar Rp.1.068.739.900,- dan telah terserap sebesar Rp. 1.047.050.248,- (97,97%) terdiri dari 8 (delapan) kegiatan, yaitu :

- a). Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya Air dan Listrik, dengan anggaran sebesar Rp. 317.800.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 313.153.048,- (98,54%). Output kegiatan tersebut adalah Tersedianya Jasa Listrik, Telepon dan Langganan Internet dan menghasilkan outcomenya yaitu terpenuhinya kebutuhan layanan komunikasi, sumberdaya air dan listrik.
- b). Penyediaan Alat Tulis Kantor, dengan anggaran sebesar Rp. 379.347.800,- dan telah terserap sebesar Rp. 366.899.050,- (96,72 %). Output kegiatan tersebut adalah tersedianya alat tulis kantor yang memadai untuk menunjang sarana kerja

aparatur dan menghasilkan outcomenya yaitu terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor.

- c). Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, dengan anggaran sebesar Rp.136.757.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 133.587.950,- (97,68 %). Output kegiatan tersebut adalah tersedianya barang cetakan dan penggandaan keperluan kantor sesuai kebutuhan dan menghasilkan outcomenya yaitu terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan.
- d). Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 25.329.600,- dan telah terserap sebesar Rp. 25.119.600,- (99,17 %). Output kegiatan tersebut adalah terlaksananya kebersihan, pemeliharaan dan kesehatan lingkungan kantor dan menghasilkan outcomenya yaitu terpenuhinya kebersihan, pemeliharaan dan kesehatan lingkungan kantor.
- e). Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 17.220.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 17.100.000,- (99,30 %). Output kegiatan adalah tersedianya kebutuhan media informasi bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan

menghasilkan outcomenya yaitu meningkatnya wawasan aparatur Dinas dengan tersedianya media informasi.

- f). Penyediaan makan dan minum dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 28.440.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 28.422.000,- (99,94 %). Output kegiatan adalah terlaksananya pemenuhan kebutuhan untuk rapat-rapat dinas dan menghasilkan outcomenya yaitu terpenuhinya kebutuhan jamuan untuk rapat di dinas.
- g). Penyediaan jasa pengamanan kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 30.000.000,- (100 %). Output dari kegiatan tersebut adalah tersedianya tenaga keamanan gedung kantor dan menghasilkan outcomenya yaitu terpenuhinya keamanan dan kenyamanan gedung kantor.
- h). Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 133.845.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 132.768.600,- (99,20 %). Output dari kegiatan tersebut adalah terlaksananya koordinasi dan konsultasi dan menghasilkan outcomenya yaitu terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana

Aparatur, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 482.080.900,- dan telah terserap sebesar Rp. 466.388.400,- (96,74 %), terdiri dari 6 (enam) kegiatan, yaitu :

- a. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 110.575.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 104.081.000,- (94,13 %). Output dari kegiatan tersebut adalah tersedianya peralatan gedung kantor yang memadai dan menghasilkan outcomenya yaitu meningkatnya pelayanan dengan tersedianya fasilitas peralatan gedung kantor.
- b. Pengadaan Mebeulair, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 60.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 59.228.800,- (98,71 %). Output dari kegiatan tersebut adalah terlaksananya pembuatan sekat meja pelayanan dan menghasilkan outcomenya yaitu tersedianya ruang pelayanan yang memadai.
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 65.153.600,- dan telah terserap sebesar Rp. 64.924.050,- (99,65 %). Output

dari kegiatan tersebut adalah tersedianya bahan bangunan dan jasa pemeliharaan gedung kantor dan menghasilkan outcomenya yaitu terpeliharanya gedung kantor.

- d. Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan dinas/operasional dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 170.552.300,- dan telah terserap sebesar Rp. 162.493.550,- (95,27 %). Output kegiatan adalah terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan menghasilkan outcomenya yaitu terpelihara kendaraan dinas operasional.
- e. Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan gedung kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 63.800.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 63.661.000,- (99,78 %). Output kegiatan adalah terlaksananya perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor dan menghasilkan outcomenya yaitu terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor.
- f. Penyediaan Jasa Cleaning Service, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 12.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 12.000.000,-(100 %). Output kegiatan adalah tersedianya kebersihan kantor dan

menghasilkan outcomenya yaitu terpeliharanya kebersihan dan kenyamanan kantor.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 10.800.000,- dan telah terserap Rp. 10.593.000,- (98,08 %), terdiri dari 1 (satu) kegiatan : Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu, dengan anggaran sebesar Rp. 10.800.000,- dan telah terserap Rp. 10.593.000,- (98,08 %). Output kegiatan tersebut adalah terlaksananya pengadaan pakaian dinas pegawai disdukcapil dan menghasilkan outcomenya yaitu tersedianya pakaian dinas dukcapil.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 23.000.000,- dan telah terserap Rp. 19.773.750,- (85,97%), terdiri dari 1(satu) kegiatan yaitu : Pendidikan dan Pelatihan Formal, dengan anggaran sebesar Rp. 23.000.000,- dan telah terserap Rp. 19.773.750,- (85,97 %). Output kegiatan tersebut adalah terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal sumber daya aparatur pada dinas dukcapil dan menghasilkan outcomenya yaitu terlatihnya sumber daya aparatur Dinas Dukcapil Kabupaten Tasikmalaya.

5. Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan telah terserap Rp. 24.043.000,- (80,14 %), terdiri dari 1 (satu) kegiatan : Penyusunan Renstra SKPD, dengan anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan telah terserap Rp. 24.043.000,- (80,14 %). Output kegiatan tersebut adalah tersusunnya renstra dinas dukcapil tahun 2016 - 2020 dan menghasilkan outcomenya yaitu tersedianya buku renstra Dinas Dukcapil 2016 - 2021.

6. Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 1.450.000.000,- dan telah terserap Rp. 1.377.688.050,- (95,01 %), terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan :

- a) Sosialisasi Kebijakan Kependudukan, dengan anggaran sebesar Rp. 200.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 189.569.700,- (94,78 %). Output Kegiatan tersebut adalah terlaksananya sosialisasi kebijakan kependudukan dan menghasilkan outcomenya yaitu meningkatnya pemahaman aparatur pemerintah tingkat desa tentang kebijakan administrasi kependudukan.

- b) Penyusunan profil kependudukan, dengan anggaran sebesar Rp. 100.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 94.292.500,- (94,29 %), output kegiatan ini adalah Tersusunnya buku profil kependudukan tahun 2015 dan menghasilkan outcomenya yaitu tersedianya buku profil kependudukan dan tersampainya informasi perkembangan kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya yang dapat dijadikan acuan untuk berbagai kepentingan.
- c) Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan, dengan anggaran sebesar Rp. 250.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 248.697.000,- (99,48 %). Output kegiatan tersebut adalah terlaksananya perekaman KTP-el, terlaksananya pencetakan KTP-el dan Kartu Keluarga dan terkonsolidasinya permohonan pindah datang dari luar Kabupaten Tasikmalaya dengan pusat dan menghasilkan outcomenya yaitu meningkatnya jumlah perekaman KTP-el dan kepemilikan KTP-el serta Kartu Keluarga di Kabupaten Tasikmalaya.
- d) Peningkatan Kapasitas Lembaga dan Sumber Daya Aparatur Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan

Sipil, dengan anggaran sebesar Rp. 100.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 73.861.100,- (73,86 %). Output kegiatan tersebut adalah terlatihnya operator SIAK dinas dan kecamatan dalam menjalankan SIAK versi 5 dan menghasilkan outcomenya yaitu meningkatnya kemampuan operator SIAK dinas dan operator kecamatan.

- e) Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Stelsel Aktif/Jemput Bola, dengan anggaran sebesar Rp. 100.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp 95.075.000,- (95,08 %). Output kegiatan tersebut adalah terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan secara jemput bola/ pelayanan ditempat dan menghasilkan outcomenya yaitu meningkatnya jumlah perekaman KTP-el dan meningkatnya jumlah cakupan kepemilikan akta kelahiran.
- f) Updating Database Kependudukan Berbasis Pedesaan, dengan anggaran sebesar Rp. 200.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 199.018.750,- (99,51 %). Output kegiatan tersebut adalah terlaksananya updating database kependudukan (Terupdatenya akte kelahiran non SIAK ke aplikasi SIAK) dan menghasilkan

outcomenya yaitu terentrianya akte kelahiran non SIAK kedalam database SIAK.

- g) Bimbingan Teknis Petugas Registrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Banprov 2016) dengan anggaran sebesar Rp. 500.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp 477.174.000,- (95,43%). Output kegiatan tersebut adalah terlatihnya petugas register desa dan kecamatan dan menghasilkan outcomenya yaitu meningkatnya pemahaman tentang pengelolaan administrasi kependudukan bagi petugas register desa dan kecamatan.

D. Isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD

Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil. Salah satu produk berupa dokumen kependudukan seperti : Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan memiliki dampak yang sangat luas. Baik aspek hukum, aspek politik, keamanan dan ketertiban, agama, sosial budaya dan lain-lain.

Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah antara lain sebagai berikut :

- Masih terbatasnya kapasitas dan kemampuan sumber daya aparatur
- Keterbatasan akses layanan dan tertib administrasi pengelolaan dokumen kependudukan dan catatan sipil
- Lemahnya kualitas database kependudukan
- Belum optimalnya pemanfaatan database kependudukan untuk pembangunan daerah
- Rendahnya kesadaran terhadap pentingnya dokumen pencatatan sipil
- Belum tersedianya sarana dan prasarana mobilitas layanan kependudukan dan pencatatan sipil
- Masih terindikasi adanya data ganda penduduk Kabupaten Tasikmalaya yang terdapat dalam database kependudukan.
- Adanya sebagian penduduk yang belum tercatat di dalam data base kependudukan serta sering terjadinya pemberian data individu yang tidak sesuai dengan data sesungguhnya, dan tidak ditunjang dengan dokumen lain.

Keberhasilan atau kegagalan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sangat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang kesatu yaitu :

“Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlakulkarimah dan berkualitas untuk Meningkatkan taraf hidup masyarakat agar lebih sehat, cerdas, berkarakter dan sejahtera melalui sasaran program Tertibnya pengelolaan administrasi kependudukan dan meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan(Akta, KK, KTP) ”.

Isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil berbasis pedesaan.

Data Kependudukan, merupakan kumpulan data perseorangan dan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Data penduduk, memiliki arti yang sangat penting dan strategis dalam menentukan berbagai kebijakan pembangunan, baik pembangunan pendidikan, kesehatan, pembangunan ekonomi, infrastruktur dan lain-lain.

Data penduduk yang dihasilkan dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang tersimpan di dalam data base kependudukan, dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan. Hal tersebut diamanatkan di dalam Pasal 83 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Oleh karena data penduduk memiliki arti yang sangat strategis, pada tahun 2017, setiap penduduk Kabupaten Tasikmalaya harus tercatat dalam Data Base Kependudukan dan memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta memiliki dokumen kependudukan secara lengkap.

Untuk meningkatkan kualitas data penduduk, setiap peristiwa kependudukan atau peristiwa penting yang dialami oleh penduduk, diharapkan dapat dilaporkan dan dicatat pada setiap tingkatan pemerintahan dan selanjutnya diterbitkan dokumen kependudukan. Melalui pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil setiap hari baik yang dilaksanakan di tingkat Kabupaten maupun Kecamatan oleh operator adminduk yang berstatus PNS maupun Non

PNS sehingga dengan adanya pemberian honorarium bagi operator non PNS melalui kegiatan ini dapat meningkatkan dan menjaga tingkat akurasi Data Base Kependudukan.

Disamping itu juga, pelaksanaan kegiatan ini diperlukan dalam rangka melaksanakan proses perekaman KTP el dan proses pindah datang.

2. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu.

Dengan berjalannya otonomi daerah sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah menempatkan Kabupaten/Kota sebagai pusat pembangunan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan menentukan arah pembangunannya. Pembangunan yang dilaksanakan tetap harus mengacu pada kerangka pembangunan nasional, diantaranya pembangunan berwawasan kependudukan yang berkelanjutan. Untuk itu, Pemerintah telah mengimplementasikan program penerapan KTP Elektronik (KTP-el) dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) secara nasional dimulai sejak tahun 2011 yang merupakan program nasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk mewujudkan data kependudukan yang akurat guna memenuhi berbagai kepentingan

pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal, serta memberikan pelayanan dokumen kependudukan secara efektif dan gratis kepada masyarakat.

Terkait dengan fungsi pelayanan publik, salah satu kewajiban pemerintah daerah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Lebih lanjut, berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019, salah satu agenda pembangunan yang menjadi prioritas nasional adalah peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran sebagai perwujudan Nawacita pertama. Pemerintah menghadirkan negara yang bekerja, memberikan rasa aman dan melindungi melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Adapun target nasional yaitu cakupan kepemilikan Akta Kelahiran di kalangan anak (usia 0-kurang dari 18 tahun) pada tahun 2017 adalah sebesar 79%. Untuk itu, Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil harus melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan dan pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK).

Adapun ruang lingkup kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu adalah :

- a.** Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi masyarakat melalui: 1) Rapat/Pertemuan; 2) Pencetakan Brosur, Leaflet, dan Booklet; dan 3) Media cetak dan atau elektronik
- b.** Pelayanan Dokumen Kependudukan baik yang dilaksanakan di tingkat dinas maupun kecamatan, meliputi: 1) Pelayanan keliling pendaftaran penduduk; 2) Pelayanan keliling pencatatan sipil; 3) Pembentukan Tim lintas sektor dalam rangka pencapaian target nasional cakupan akta kelahiran 0-18 tahun.
- c.** Penerbitan Dokumen Kependudukan, meliputi: 1) Pengadaan Ribbon, Film Printer, Pembersih Printer (Cleaning Kit); 2) Pengadaan Blangko dan Formulir Pendaftaran Penduduk; 3) Pengadaan Blangko dan Formulir Pencatatan Sipil; dan 4) Pengadaan Kartu SAM (Secure Access Modul)
- d.** Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), meliputi: 1) Pemeliharaan Perangkat SIAK; 2) Pengelolaan Data Kependudukan; 3) Penyusunan Buku Data Penduduk Persemester; 4) Penyusunan Profil Kependudukan; dan 5) Pemanfaatan Data Kependudukan

e. Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan, melalui: 1) Perjalanan Dinas dalam Rangka Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Dukcapil; dan 2) Perjalanan Dinas dalam Rangka Bimbingan Teknis Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Provinsi.

3. Updating database kependudukan berbasis pedesaan.

Updating database kependudukan berbasis pedesaan merupakan proses penting dalam membangun database kependudukan yang akurat dan penerbitan akta kelahiran memberikan kepastian hukum status seseorang didalam keluarga.

Kesadaran masyarakat di Kabupaten Tasikmalaya dalam memiliki akta kelahiran masih rendah. Hal ini dapat dibuktikan sampai akhir Desember 2016, kepemilikan akte kelahiran baru mencapai 43.7 % dari jumlah penduduk.

Beranjak dari permasalahan tersebut dan mengacu strategis pencatatan sipil Nasional bahwa semua anak Indonesia usia 0-18 tahun harus tercatat lahirannya

melalui system informasi admimistrasi kependudukan (SIAK).

Sedangkan pelaksanaan SIAK khususnya untuk penerbitan dokumen akte pencatatan Sipil di Kabupaten Tasikmalaya baru dimulai sejak tahun 2014, oleh karena itu masih banyak penduduk yang usianya dibawah 18 tahun sebenarnya telah memiliki akte kelahiran tetapi belum tercatat kedalam SIAK sehingga capaian kinerja kepemilikan akte kelahiran relatif masih rendah sehingga melalui kegiatan updating database kependudukan berbasis pedesaan diharapkan dapat meningkatkan capaian kepemilikan akte kelahiran khususnya untuk penduduk usia 0-18 tahun dengan cara memasukan data penduduk yang telah memiliki akte kelahiran non SIAK yang bersumber dari buku register akte kelahiran kedalam aplikasi SIAK.

E. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, setiap penyusunan rencana kerja senantiasa memperhatikan

usulan atau aspirasi masyarakat yang dihimpun melalui pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan tingkat desa/ kelurahan dan kecamatan.

Memperhatikan rekapitulasi hasil Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat desa/ kelurahan dan kecamatan tahun 2016 yang menghimpun berbagai usulan program/ kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2017, tidak ada program / kegiatan yang diusulkan, yang terkait langsung dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hal ini mengingat bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas menerbitkan dokumen kependudukan atas terjadinya peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di seluruh wilayah Kabupaten Tasikmalaya.

F. Reviu terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2017, disusun sejalan dengan pelaksanaan berbagai tahapan musyawarah rencana pembangunan, dimulai musyawarah perencanaan pembangunan tingkat desa/kelurahan, tingkat kecamatan, pelaksanaan forum OPD atau forum gabungan OPD. Rumusan hasil dari pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan tersebut

merupakan bahan dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Rancangan awal rencana kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, sudah terakomodir di dalam rancangan awal RKPD

BAB IV

RENCANA KERJA TAHUN 2017

A. Target Kinerja

Target kinerja yang tercantum dalam dokumen penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 020/Kep293-Bapp/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Satuan

Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya Periode 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Penetapan Kinerja Tahun 2016

No	Indikator	Satuan	Target Capaian
1.	Rasio penduduk berKTP per satuan penduduk	Rasio	0.98
2.	Cakupan Penerbitan KTP el	%	98.50
3.	Cakupan Penerbitan KK	%	94
4.	Rasio bayi berakte kelahiran	%	0.45
5.	Kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk	Per 1000	44
6.	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	%	8.55
7.	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah/ belum	sudah

B. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2017

Adapun rencana kegiatan dan program yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2017 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 4.2
Program dan Kegiatan Tahun 2017

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Outcome
1	2	3	4
A	Program Pelayanan	1.163.994.800,	Terwujudnya pelayanan

.	Administrasi Perkantoran	-	administrasi perkantoran yang optimal.
1.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	634.522.000,-	Terpenuhinya kebutuhan layanan komunikasi, sumberdaya air dan listrik
2.	Penyediaan alat tulis kantor	100.000.000,-	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor
3.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	96.345.000,-	Terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan
4.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	25.357.000,-	Terpenuhinya kebersihan, pemeliharaan dan kesehatan lingkungan kantor
5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	17.220.000,-	Meningkatnya wawasan aparatur dinas dengan tersedianya media informasi
6.	Penyediaan makanan dan minuman	29.610.000,-	Terpenuhinya kebutuhan jamuan untuk rapat di Dinas
7.	Penyediaan jasa pengamanan kantor	60.200.000,-	Terpenuhinya keamanan dan kenyamanan gedung kantor
8.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	200.740.000,-	Terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
B.	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	532.528.000,-	Terpenuhinya sarana dan prasarana operasional kedinasan.
1.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	207.256.000,-	Meningkatnya pelayanan dengan tersedianya fasilitas peralatan gedung kantor
2.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	61.272.000,-	Terpeliharanya gedung kantor
3.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	178.200.000,-	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional
4.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	61.600.000,-	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor
5.	Penyediaan Jasa Cleaning Service	24.200.000,-	Terpeliharanya kebersihan serta kenyamanan kantor
C.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	13.000.000,-	Terwujudnya keseragaman diantara pegawai dinas
1.	Pengadaan Pakaian	13.000.000,-	Tersedianya pakaian dinas

	Khusus Hari-hari Tertentu		pegawai Dukcapil
D	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25.000.000,-	Meningkatnya wawasan dan kemampuan sumber daya aparatur pada Dinas Dukcapil Kab Tasikmalaya.
1.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	25.000.000,-	Terlatihnya sumber daya aparatur Disdukcapil Kabupaten Tasikmalaya
E	Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	10.000.000,-	Meningkatnya Pelaporan Keuangan dan Kinerja Dinas.
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD.	10.000.000,-	Tersedianya buku LKIP, RKT dan Laporan Tahunan.
F	Program Penataan Administrasi Kependudukan	4.642.786.000,-	Meningkatnya pelayanan Administrasi Kependudukan bagi masyarakat.
1.	Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan	705.478.000,-	Meningkatnya jumlah perekaman KTP el dan kepemilikan KTP el serta kartu keluarga di Kabupaten Tasikmalaya
2.	Updating Database Kependudukan Berbasis Pedesaan	100.000.000,-	Terentrinya akta kelahiran non SIAK kedalam database SIAK
3.	Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu.	3.837.308.000,-	Tertib Database kependudukan berbasis nasional dan pelayanan dokumen kependudukan. Meningkatkan cakupan dokumen kependudukan terutama akte kelahiran Terwujudnya pemberian NIK setiap penduduk, konektivitas NIK dengan identitas Kependudukan.
TOTAL ANGGARAN		6.387.308.000,-	

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada dasarnya merupakan Dokumen Perencanaan Teknis Operasional Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memuat program dan kegiatan yang akan dicapai Tahun Anggaran 2017.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2017 tergantung dari besarnya komitmen aparatur penyelenggara dan peran aktif masyarakat. Oleh karena itu pemerintah dan masyarakat diharapkan dapat bekerjasama secara sinergi dalam melaksanakan pembangunan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2017 kiranya dapat dipedomani bagi segenap jajaran pelaksana pembangunan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Tasikmalaya, Pebruari 2017

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten
Tasikmalaya

H. NAJMUDIN, S.IP, M.Si
NIP. 19600606 198103 1 013