

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kab. Mukomuko
Telp.71307



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr Wb..

Puji syukur diucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat Nya, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko Tahun 2018 telah selesai disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko Tahun 2018, diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi acuan untuk kemajuan dan keberhasilan Pembangunan di masa yang akan datang.

Wassalamualaikum Wr Wb..

Mukomuko, Februari 2019
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mukomuko

H.M. BADRI RUSLI, SH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196005011982010114

IKHTISAR (SUMMARY)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data Kependudukan melalui pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Keberhasilan implementasi suatu kebijakan tercermin kepada dampaknya sesuai yang direncanakan dari semua program-program yang ada. Ini artinya keberhasilan implementasi kebijakan berbanding lurus dengan tercapainya tujuan kebijakan. Upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, perlu suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga sebagaimana diamanatkan dalam Intruksi Presiden Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Laporan Akuntabilitas akan memberikan gambaran status tingkat ketaatan kepada peraturan dan prosedur yang berlaku, kemampuan untuk mengevaluasi kinerja, keterbukaan dalam pembuatan keputusan, mengacu kepada jadwal yang telah ditetapkan dan menerapkan efisiensi, efektivitas pengeluaran biaya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2018 untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya seluruh program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2018 ini telah dilaksanakan dengan baik dan merupakan suatu upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk mendukung terwujudnya visi Kabupaten Mukomuko.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR (SUMMARY)	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2.Dasar Hukum.....	2
1.3.Bidang Kewenangan.....	3
1.3.1. Tugas dan Fungsi.....	3
1.3.2. Susunan Organisasi.....	3
1.4.Maksud dan Tujuan Penyusunan Lakip.....	5
1.5.Gambaran Umum Kabupaten Mukomuko.....	5
1.6.Sistematika Penulisan.....	7
BAB II RENCANA STRATEGIS	8
2.1.Rencana Strategis.....	8
2.1.1. Visi.....	8
2.1.2. Misi.....	8
2.1.3. Tujuan.....	8
2.2. Rencana Kinerja.....	9
2.2.1. Sasaran dan Indikator Kinerja.....	9
2.2.2. Program.....	9
2.2.3. Kegiatan.....	9
A. Pelayanan KTP Elektronik.....	10
B. Pelayanan Dokumen Kependudukan Lainnya.....	24
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	25
3.1. Pengukuran Kinerja.....	25
3.2. Evaluasi Kinerja.....	25
BAB IV PENUTUP	26

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki wewenang dan tugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan yang kegiatannya meliputi penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko antara lain berpijak pada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang dipergunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Negara Republik Indonesia sebagai Negara Kesatuan dalam penyelenggaraan pemerintahannya menganut asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Efektivitas penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan dapat digambarkan oleh konsep dan model efektivitas (keberhasilan) implementasi kebijakan publik. Selanjutnya untuk mengukur keberhasilan implementasi kebijakan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan dapat dilihat sejauh mana tujuan dan derajat efektivitas (impact) dapat dipenuhi. Keberhasilan implementasi suatu kebijakan tercermin kepada dampaknya sesuai yang direncanakan dari semua program-program yang ada. Ini artinya keberhasilan implementasi kebijakan berbanding lurus dengan tercapainya tujuan kebijakan.

Pembangunan Nasional bertujuan untuk melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Dasar 1945.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam mewujudkan tujuan dan cita-cita bangsa dan negara adalah adanya pemerintahan yang baik (good governance) dan sejarah administrasi publik di Indonesia dan juga banyak di negara lainnya, baik di negara-negara maju maupun yang sedang berkembang, dewasa ini menunjukkan adanya kecenderungan pergeseran dominasi peranan sektor publik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik kearah peranan sektor swasta dan masyarakat pada umumnya.

Untuk keberhasilan pembangunan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun pihak swasta maka perencanaan strategik merupakan langkah awal yang harus ditempuh dalam menjawab tuntutan lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan

fungsi yang diembannya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang ada. Pada dasarnya perencanaan strategik merupakan sebuah alat manajemen yang menentukan kemana sebuah organisasi akan menuju dalam beberapa tahun kedepan.

Terselenggaranya good governance merupakan persyaratan bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, perlu suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga sebagaimana diamanatkan dalam Intruksi Presiden Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas akan memberikan gambaran status tingkat ketaatan kepada peraturan dan prosedur yang berlaku, kemampuan untuk mengevaluasi kinerja, keterbukaan dalam pembuatan keputusan, mengacu kepada jadwal yang telah ditetapkan dan menerapkan efisiensi, efektivitas pengeluaran biaya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2018 untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang telah ditetapkan.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang No 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur dalam Provinsi Bengkulu;
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4437) ;
4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko;
7. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko.

1.3. Bidang Kewenangan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 9 Tahun 2010 merupakan Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.3.1. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko adalah :

1. Tugas pokok

Yaitu melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan asas Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan.

2. Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.3.2. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

1. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - c. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Seksi Pelayanan
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Jumlah Aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko adalah 21 orang yang terdiri dari laki-laki sejumlah 12 orang dan perempuan 9 orang. Dari jumlah Aparatur yang ada, terbagi atas :

- a. Kondisi Aparatur berdasarkan Golongan Ruang sebanyak 21 orang , dengan rincian sebagai berikut :
 - Golongan IV/c : 2 Orang
 - Golongan IV/b : 1 Orang
 - Golongan IV/a : 4 Orang
 - Golongan III/d : 3 Orang
 - Golongan III/c : 1 Orang
 - Golongan III/b : 3 Orang
 - Golongan III/a : 7 Orang
- b. Kondisi Aparatur berdasarkan pendidikan sebanyak 21 orang, dengan rincian sebagai berikut :
 - Sarjana Strata 2 : 1 orang
 - Sarjana Strata 1 : 19 orang
 - D-3 : 1 orang
- c. Kondisi Aparatur berdasarkan Pendidikan Penjenjangan sebanyak 8 orang, dengan rincian sebagai berikut :
 - Diklat Pim II : 2 orang
 - Diklat Pim III : 4 orang
 - Diklat Pim IV : 2 orang
- d. untuk Pejabat Struktural yang ada 11 orang, dengan rincian sebagai berikut
 - Eselon II b : 1 orang
 - Eselon III a : 1 orang
 - Eselon III b : 4 orang
 - Eselon IV a : 5 orang

Selain Pegawai Negeri Sipil, di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko terdapat tenaga non PNS, dengan rincian sebagai berikut:

- Pegawai Honorer 4 orang
- Tenaga Kerja Sukarela 17 Orang, terdiri dari :
 - Laki-laki : 9 orang
 - Perempuan : 12 orang

Dengan jenjang pendidikan :

- Sarjana Strata 1 : 7 Orang
- SLTA : 14 Orang

1.4. Maksud dan Tujuan Penyusunan Lakip

Maksud disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko Tahun 2018 adalah memberikan laporan tentang penyelenggaraan urusan Pemerintah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas yaitu kegiatan-kegiatan perencanaan strategis di wilayah Kabupaten Mukomuko yang dilaksanakan satu tahun sesuai yang diinginkan baik oleh Pemerintah Kabupaten Mukomuko maupun oleh semua lapisan masyarakat sehingga hasil-hasil pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan, kemasyarakatan serta penciptaan kondisi yang kondusif mendapatkan pengakuan dari elemen masyarakat.

Adapun tujuan disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko tahun 2018 adalah :

1. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan satu tahun yang telah dilaksanakan;
2. Memberikan kondisi penciptaan integrasi, sinkronisasi, dan kesinergian antar pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Mukomuko, khususnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko;
3. Dapat mengetahui kegiatan yang telah dilaksanakan dan perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan berikut hasil pengolahan dan evaluasi;
4. Membuat acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya;
5. Bahan evaluasi perencanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko berikutnya dan sebagai bukti laporan program dan hasil kegiatan kepada publik.

1.5. Gambaran Umum Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. Sebelumnya Kabupaten Mukomuko merupakan bagian dari Kabupaten Bengkulu Utara, Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Kabupaten sebagai Daerah Otonomi, maka sebagai kabupaten baru Kabupaten Mukomuko diberi kewenangan untuk mengurus daerahnya sendiri yang meliputi bidang : pertanian, kelautan, pertambangan dan energi, kehutanan dan perkebunan, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, sosial, penataan ruang dan pemukiman umum, perhubungan serta lingkungan hidup.

Kabupaten Mukomuko mempunyai luas 4.036,7 km² atau 403.670 Ha dengan lokasi geografis yang terletak di pesisir/pantai barat Pulau Sumatra (Samudera Indonesia) yang berada diantara 02^o 16' 06" – 03^o 7' 08" Lintang Selatan dan 101^o 1' 36" – 101^o 51' 08" Bujur Timur. Secara administratif Kabupaten Mukomuko memiliki

Tabel.1.
Jumlah Penduduk per-Kecamatan

No.	Nama Kecamatan	LK	PR	JML
1	LUBUKPINANG	7.159	6.777	13.936
2	KOTA MUKOMUKO	8.668	8.392	17.060
3	TERAS TERUNJAM	3.850	3.661	7.511
4	PONDOK SUGUH	6.463	6.077	12.540
5	IPUH	9.064	8.438	17.502
6	MALIN DEMAN	3.314	3.054	6.368
7	AIR RAMI	6.521	6.196	12.717
8	TERAMANG JAYA	5.994	5.471	11.465
9	SELAGAN RAYA	4.958	4.592	9.550
10	PENARIK	12.150	11.202	23.352
11	XIV KOTO	6.757	6.150	12.907
12	V KOTO	3.755	3.508	7.263
13	AIR MAJUNTO	5.659	5.405	11.064
14	AIR DIKIT	3.489	3.381	6.870
15	SUNGAI RUMBAI	4.615	4.277	8.892
Jumlah		92.416	86.581	178.997

Sumber : Data Agregat Kependudukan Kab. Mukomuko Semester I Tahun 2018

1.6. Sistematika Penulisan

1. Kata Pengantar
2. Bab I, Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Dasar Hukum
 - c. Bidang Kewenangan
 - ❖ Tugas dan Fungsi
 - ❖ Susunan Organisasi
 - d. Maksud dan tujuan penyusunan LAKIP
 - e. Sistematika Penulisan
3. Bab II, Rencana Strategis
 - a. Rencana Strategis
 - ❖ Visi
 - ❖ Misi
 - ❖ Tujuan
 - b. Rencana Kinerja
 - ❖ Sasaran dan Indikator sasaran
 - ❖ Program
 - ❖ Kegiatan
 - A. Pelayanan KTP Elektronik
 - B. Pelayanan Dokumen Kependudukan lainnya
4. Bab III, Akuntabilitas Kinerja
 - a. Pengukuran Kinerja
 - b. Evaluasi Kinerja
5. Bab IV, Penutup
6. Lampiran-lampiran

BABII

RENCANA STRATEGIS

2.1. Rencana Strategis

2.1.1. Visi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Seperti diketahui bahwa Visi Kabupaten Mukomuko adalah “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mukomuko yang tangguh,berdaya saing dan Sejahtera “. Dalam mewujudkan visi Kabupaten Mukomuko tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mempunyai visi yaitu " *Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang berorientasi pada kemitraan dan kepuasan masyarakat menuju terciptanya data dan informasi kependudukan yang akurat, valid dan akuntabel*".

2.1.2. Misi

Untuk dapat mencapai visi tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang cepat, tepat, mudah dan transparan;
- b. Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang mampu menyajikan data dan informasi kependudukan yang benar, cepat dan akurat;
- c. Megembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menertibkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
- d. Mempersiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya tertib pelayanan, pengolahan data dan informasi serta pembinaan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan terhadap masyarakat untuk menumbuhkembangkan kemitraan dan peran sertanya dalam melaksanakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

2.1.3. Tujuan

Dengan menitik beratkan pada visi dan misi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mempunyai tujuan yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien.
2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM.
3. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan hukum sesuai hak-hak penduduk.
4. Terwujudnya keserasian, keselarasan dan keseimbangan antar jumlah, kualitas dan persebaran penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

2.2. Rencana Kinerja

2.2.1. Sasaran dan Indikator Kinerja

Adapun Sasaran Rencana Kinerja yaitu Terwujudnya penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan.

Sedangkan Indikator sasaran Rencana Kinerja yaitu terwujudnya peningkatan pelayanan masyarakat di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Mukomuko. (terlampir 2.1)

2.2.2. Program

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi. Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko, maka program-program yang telah dilaksanakan pada tahun 2018 yaitu :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- d. Program Penataan Administrasi Kependudukan..
- e. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.

2.2.3. Kegiatan

Kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan. Kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2018 yaitu sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rincian sebagai berikut :

- a. Penyediaan jasa surat menyurat.
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- c. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
- d. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
- g. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor.
- h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyediaan makanan dan minuman.
- j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
- k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.
- l. Penyediaan Jasa Kantor

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor
- b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- c. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- d. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantorl.
- e. Pemeliharaan Peralatan Alat-alat SIAK

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Pelaporan keuangan Akhir Tahun
 - b. Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja

4. Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Pembuatan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
 - c. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - d. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DAK Non Fisik).
 - e. Pembuatan Akte Kelahiran dan Pengakuan Anak
 - f. Pembuatan Akte Perkawinan, Pembuatan Akte Perceraian
 - g. Pembuatan Akte kematian

5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah melalui kegiatan
 - a. Penyusunan Renstra, Renja dan Renja Perubahan

A. Pelayanan KTP Elektronik

1. Penyiapan Database Kependudukan Untuk Perekaman KTP-el

- a. Pada Server ABIS di tempat pelayanan KTP El-elektronik yang tidak tersambung (*off-line*) oleh jaringan komunikasi data dengan Server SIAK Pelayanan di Kabupaten/Kota :
 - 1) Administrator Database Kabupaten/Kota melakukan backup database kependudukan hasil pelayanan terakhir pada server SIAK pelayanan Kabupaten/Kota dalam bentuk **Dump File**.
 - 2) Administrator Database Kabupaten/Kota meng-copy hasil backup database kependudukan kedalam media penyimpan (flash disk, eksternal hard disk atau media penyimpan lainnya), kemudian memberikan kepada petugas operator pelayanan KTP-el;
 - 3) Operator Pelayanan KTP-el memasukan Database Kependudukan dari media penyimpan ke dalam server ABIS (*inject data*) di tempat pelayanan KTP-el atau perangkat pelayanan offline yang statis.

- b. Pada Server ABIS di tempat pelayanan KTP-el yang tersambung (*on-line*) oleh jaringan komunikasi data dengan Server SIAK Pelayanan di Kabupaten/Kota:
 - 1) Operator Pelayanan KTP-el memastikan Server ABIS tempat pelayanan KTP-el tersambung dengan Server SIAK Pelayanan Kabupaten/Kota;
 - 2) Administrator Database menyambungkan database kependudukan Server ABIS tempat pelayanan KTP-el dengan Server SIAK Pelayanan Kabupaten/Kota, dengan cara merubah konfigurasi (IP address) server ABIS tempat pelayanan KTP-el.
 - 3) Operator mengecek database dapat terbaca dari PC Client tempat pelayanan KTP-el.

- c. Pada perangkat KTP-el mobile
 - 1) Administrator Database Kabupaten/Kota melakukan backup database kependudukan hasil pelayanan terakhir pada server SIAK pelayanan Kabupaten/Kota dalam bentuk **Dump File**

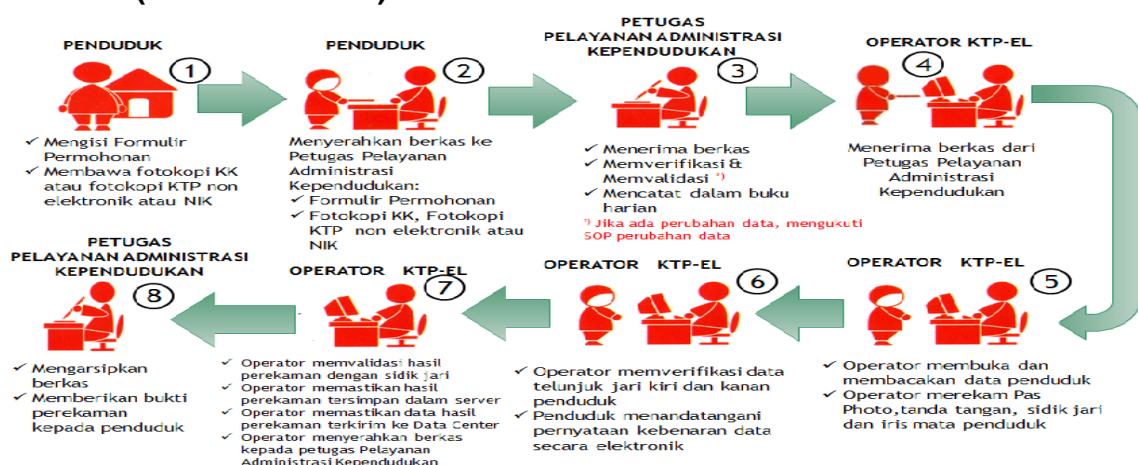
- 2) Administrator Database Kabupaten/Kota meng-copy hasil backup database kependudukan kedalam media penyimpanan (flash disk, eksternal hard disk atau media penyimpan lainnya), kemudian memberikan kepada petugas operator pelayanan KTP-el mobile;
- 3) Operator Pelayanan KTP-el memasukan Database Kependudukan dari media penyimpanan ke dalam perangkat mobile (*inject data*).

2. Pelayanan penerbitan KTP elektronik bagi penduduk yang belum melakukan perekaman (data sudah terdaftar dalam database kependudukan)

a. Pelayanan perekaman KTP-el menggunakan perangkat statis yang on-line.

- 1) Penduduk melapor kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan di tempat pelayanan KTP-el, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa fotocopy Kartu Keluarga atau fotocopy Kartu Tanda Penduduk non elektronik dan/atau NIK;
- 2) Petugas pelayanan administrasi kependudukan menerima berkas, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan kepada Operator KTP-el (Jika ada perubahan elemen data supaya mengikuti Pedoman Teknis Perubahan Biodata);
- 3) Operator KTP-el menerima berkas, kemudian membuka biodata penduduk, membacakan kepada penduduk, selanjutnya merekam pas photo, tandatangan, sidik jari tangan dan iris mata;
- 4) Operator memverifikasi data penduduk dengan merekam sidik jari telunjuk tangan kanan dan tangan kiri penduduk serta meminta penduduk menandatangani pernyataan kebenaran data secara elektronik;
- 5) Operator memvalidasi hasil perekaman dengan merekam sidik jari tangannya dan menyerahkan berkas kepada Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- 6) Operator memastikan data hasil perekaman KTP-el tersimpan dalam server ABIS di tempat pelayanan dan terkirim ke Pusat Data Kementerian Dalam Negeri;
- 7) Petugas pelayanan administrasi kependudukan mengarsipkan berkas dan memberikan Salinan Formulir Permohonan kepada Penduduk sebagai bukti perekaman kepada penduduk dan untuk pengambilan KTP-el

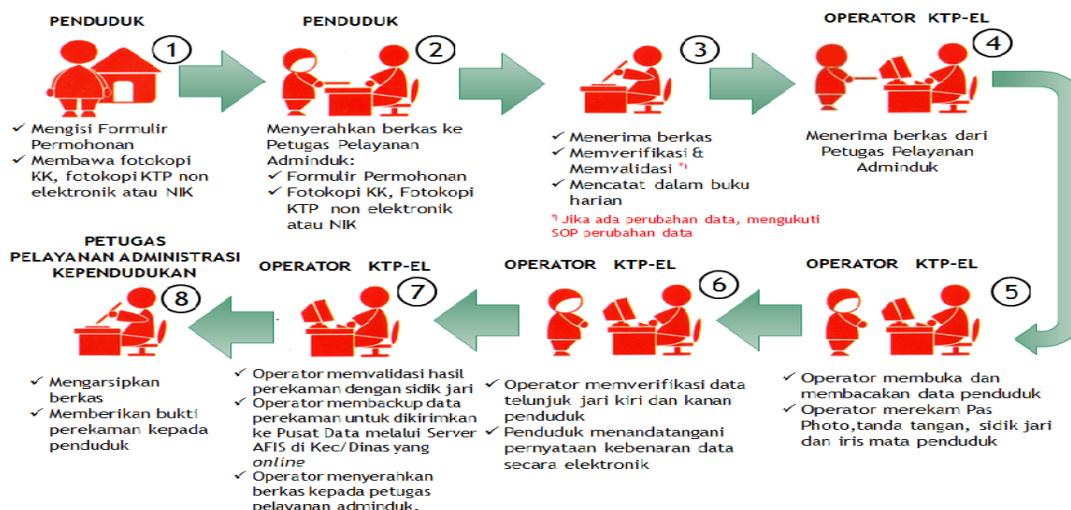
Bagan Alir Perekaman KTP-el Penduduk belum melakukan perekaman ONLINE (data sudah ada)



b. Pelayanan Perekaman KTP-el menggunakan perangkat Statis yang *off-line*.

- 1) Penduduk melapor kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan di tempat pelayanan KTP-el, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa fotocopy Kartu Keluarga atau fotocopy Kartu Tanda Penduduk non elektronik dan/atau NIK;
- 2) Petugas pelayanan administrasi kependudukan menerima berkas, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan kepada Operator KTP-el (Jika ada perubahan elemen data supaya mengikuti Pedoman Teknis Perubahan Biodata);
- 3) Operator KTP-el menerima berkas, kemudian membuka biodata penduduk, membacakan kepada penduduk, selanjutnya merekam pas photo, tandatangan, sidik jari tangan dan iris mata;
- 4) Operator memverifikasi data penduduk dengan merekam sidik jari telunjuk tangan kanan dan tangan kiri serta meminta penduduk menandatangani pernyataan kebenaran data secara elektronik;
- 5) Operator memvalidasi hasil perekaman dengan merekam sidik jari tangannya dan memastikan biodata penduduk tersimpan kemudian menyerahkan berkas kepada Petugas Pendukung Pelayanan;
- 6) Operator melakukan back up data hasil perekaman dan mengirim melalui Server ABIS yang tersambung dengan Pusat Data Kementerian Dalam Negeri di Kecamatan terdekat atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- 7) Petugas pelayanan administrasi kependudukan mengarsipkan berkas dan memberikan Salinan Formulir Permohonan kepada Penduduk sebagai bukti sudah melakukan perekaman dan untuk pengambilan KTP-el.

Bagan Alir Pelayanan Perekaman KTP-el menggunakan perangkat Statis yang *off-line*(data sudah ada)

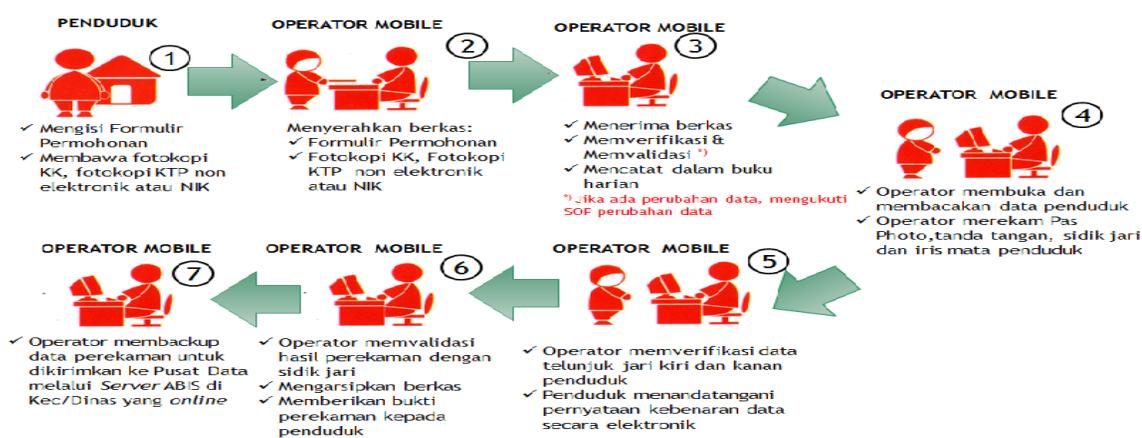


c. Pelayanan Perekaman KTP-el menggunakan perangkat Mobile (keliling).

- 1) Operator KTP-el mempersiapkan perangkat KTP-el mobile dan perlengkapannya serta menyediakan Formulir Permohonan;
- 2) Penduduk mengisi Formulir Permohonan dan membawa Kartu Keluarga dan/atau Nomor Induk Kependudukan Nasional dan/atau Kartu Tanda Penduduk;
- 3) Operator KTP-el menerima Formulir Permohonan dan Kartu Keluarga dan/atau Nomor Induk Kependudukan Nasional dan/atau Kartu Tanda Penduduk,

- memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian (Jika ada perubahan elemen data supaya mengikuti Pedoman Teknis Perubahan Biodata);
- 4) Operator melakukan perekaman dengan membuka biodata penduduk, membacakan kepada penduduk selanjutnya merekam pas photo, tandatangan, sidik jari tangan, iris mata;
 - 5) Operator memverifikasi data penduduk dengan merekam sidik jari telunjuk tangan kanan dan tangan kiri serta meminta penduduk menandatangani pernyataan kebenaran data secara elektronik;
 - 6) Operator memvalidasi hasil perekaman dengan merekam sidik jari tangannya dan memastikan biodata penduduk tersimpan;
 - 7) Operator mengembalikan Kartu Keluarga dan/atau Nomor Induk Kependudukan Nasional dan/atau Kartu Tanda Penduduk dan memberikan Salinan Formulir Permohonan kepada Penduduk sebagai bukti sudah melakukan perekaman dan untuk pengambilan KTP-el
 - 8) Operator mengarsipkan Formulir Permohonan;
 - 9) Operator melakukan back up data hasil perekaman dan mengirim melalui Server ABIS yang tersambung dengan Pusat Data Kementerian Dalam Negeri di Kecamatan terdekat atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

Bagan Alir Pelayanan Perekaman KTP-el menggunakan perangkat Mobile/Keliling (Data Sudah Ada)



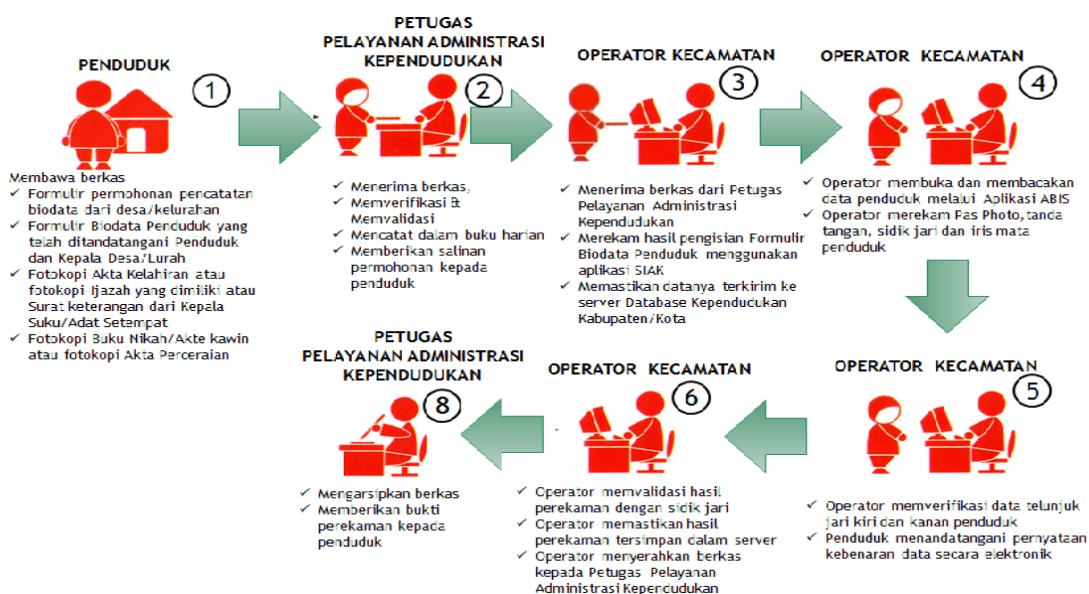
3. Pelayanan penerbitan KTP elektronik bagi penduduk yang belum melakukan perekaman (data belum terdaftar dalam database kependudukan)

a. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk

- 1) Pelayanan SIAK di Kecamatan yang tersambung (*on-line*) dengan Server Database Kependudukan Kabupaten/Kota
 - a) Penduduk melapor ke tempat pelayanan KTP-el dengan membawa berkas (Formulir Permohonan dan Formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Penduduk dan Kepala Desa/Lurah yang dilengkapi dengan persyaratan fotocopy Akta Kelahiran atau fotocopy Ijazah yang dimiliki, fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan atau fotocopy Akta Perceraian atau surat keterangan dari Kepala Suku/Adat setempat);
 - b) Petugas pelayanan administrasi kependudukan menerima berkas, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan kepada Operator;

- c) Operator kecamatan menerima berkas dan merekam hasil pengisian Formulir Biodata Penduduk menggunakan aplikasi SIAK;
- d) Operator kecamatan memastikan biodata penduduk terkirim ke server Database Kependudukan Kabupaten/Kota dan menyerahkan berkas kepada Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- e) Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menerima dan mengirim berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

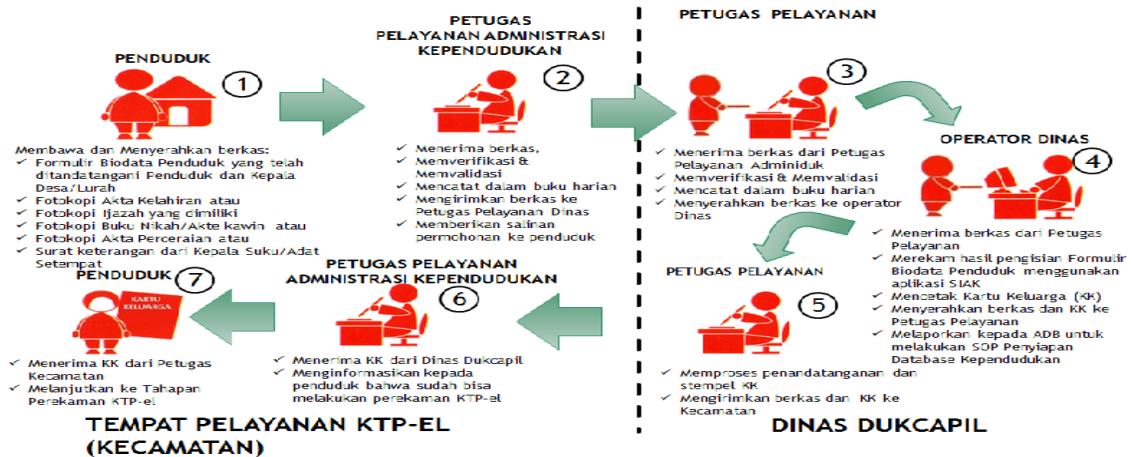
BAGAN ALIR PENERBITAN KTP-el PENDUDUK BELUM PEREKAMAN SECARA ONLINE (DATA PENDUDUK BELUM ADA)



- 2) Pelayanan SIAK di Kecamatan yang tidak tersambung dengan Server Database Kependudukan Kabupaten/Kota (*off-line*)
 - a) Penduduk melapor ke tempat pelayanan KTP-el dengan membawa berkas (Formulir Permohonan dan Formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Penduduk dan Kepala Desa/Lurah yang dilengkapi dengan persyaratan fotocopy Akta Kelahiran atau fotocopy Ijazah yang dimiliki, fotocopy Buku Nikah/Akte Perkawinan atau fotocopy Akta Perceraian atau surat keterangan dari Kepala Suku/Adat Setempat);
 - b) Petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan menerima berkas, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian mengirimkan berkas tersebut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c) Petugas pelayanan di dinas menerima berkas, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan kepada Operator;
 - d) Operator di tempat pelayanan Dinas Kependudukan menerima berkas, merekam hasil pengisian Formulir Biodata Penduduk menggunakan aplikasi SIAK dan memastikan biodata penduduk terekam di database;
 - e) Operator mencetak Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada petugas pelayanan;
 - f) Operator melaporkan kepada Administrator Database bahwa perekaman biodata penduduk telah terekam agar melakukan backup database untuk dimasukkan ke dalam server ABIS tempat pelayanan KTP-el

- g) Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dan distempel, mengarsipkan berkas dan mengirim Kartu Keluarga dan salinan permohonan ke kecamatan.

BAGAN ALIR PEREKAMAN KTP-el PENDUDUK BELUM PEREKAMAN SECARA OFFLINE (DATA BELUM ADA)



b. Pelayanan perekaman KTP-el

1) Menggunakan perangkat statis yang on-line

- Operator KTP-el membuka biodata penduduk, membacakan kepada penduduk, selanjutnya merekam pas photo, tandatangan, sidik jari tangan dan iris mata;
- Operator memverifikasi data penduduk dengan merekam sidik jari telunjuk tangan kanan dan tangan kiri serta meminta penduduk menandatangani pernyataan kebenaran data secara elektronik;
- Operator memvalidasi hasil perekaman dengan merekam sidik jari tangannya dan menyerahkan berkas kepada Petugas pelayanan administrasi kependudukan;
- Operator memastikan data hasil perekaman KTP-el tersimpan dalam server ABIS di tempat pelayanan dan terkirim ke Pusat Data Kementerian Dalam Negeri dan memberitahukan kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan bahwa perekaman KTP-el pada penduduk yang bersangkutan telah selesai;
- Petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan memberikan Salinan Formulir Permohonan kepada Penduduk sebagai bukti sudah melakukan perekaman dan untuk pengambilan KTP-el.

2) Menggunakan perangkat statis yang off-line

- Kecamatan menginformasikan kepada penduduk yang telah mengajukan permohonan perekaman KTP-el;
- Penduduk datang dengan membawa formulir permohonan dan Kartu Keluarga;
- Operator KTP-el memanggil penduduk yang datang, kemudian membuka biodata penduduk, membacakan kepada penduduk, selanjutnya merekam pas photo, tandatangan, sidik jari tangan dan iris mata;

- d) Operator memverifikasi data penduduk dengan merekam sidik jari telunjuk tangan kanan dan tangan kiri serta meminta penduduk menandatangani pernyataan kebenaran data secara elektronik;
- e) Operator memvalidasi hasil perekaman dengan merekam sidik jari tangannya dan memberitahu kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan bahwa perekaman KTP-el pada penduduk yang bersangkutan telah selesai;
- f) Petugas pelayanan administrasi kependudukan memberikan Kartu Keluarga dan salinan permohonan kepada penduduk sebagai bukti sudah melakukan perekaman dan untuk pengambilan KTP-el
- g) Operator melakukan back up data hasil perekaman dan mengirim melalui Server ABIS yang tersambung dengan Pusat Data Kementerian Dalam Negeri di Kecamatan terdekat atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

4. Pedoman Teknis Pengiriman Data Hasil Perekaman

- a. Pengiriman Data Hasil Perekaman KTP-el Secara *On-line*
 - 1) Operator pelayanan KTP-el memastikan jaringan komunikasi data tersambung dari server ABIS kecamatan/kelurahan ke router.
 - 2) Operator pelayanan KTP-el memastikan jaringan komunikasi data tersambung dari server ABIS kecamatan ke Pusat Data.
 - 3) Operator memastikan jaringan komunikasi data tersambung dari PC client ke server ABIS tempat pelayanan.
 - 4) Operator pelayanan KTP-el memastikan NID Scheduler berfungsi (*running*). Dengan melakukan double klik icon NID Scheduler pada layar desktop server ABIS. Selanjutnya pada layar desktop nampak jendela NID Scheduler, terlihat tulisan :
 - Mode, harus tertulis PRODUCTION
 - Database, harus tertulis CONNECTED
 - Co-Relation Id, harus tertulis kode wilayah sampai dengan tingkat Kecamatan/Kelurahan tersebut
 - MQ, harus tertulis CONNECTED
 - Scheduler Current Status, harus tertulis RUNNING
 - 5) Operator pelayanan KTP-el memastikan data hasil perekaman KTP-el yang tersimpan terkirim ke Pusat Data Kementerian Dalam Negeri dengan memperhatikan pertambahan angka yang tertulis pada *No.of Records sent after Restart* pada *enrollment status* pada jendela NID Scheduler di layar desktop server ABIS tempat pelayanan.
- b. Pengiriman Data Hasil Perekaman KTP-el Secara *Off-line*.
 - 1) Operator Pelayanan KTP-el melakukan backup data secara lengkap (full backup) hasil perekaman secara offline dari PC Desktop atau Laptop yang digunakan untuk pelayanan statis/mobile;
 - 2) Operator Pelayanan KTP-el meng-copy hasil backup data perekaman ke media penyimpan (flash disk, hard disk eksternal atau media penyimpan lainnya);
 - 3) Operator Pelayanan KTP-el memasukan hasil back-up perekaman KTP-el ke server ABIS tempat pelayanan KTP-el kecamatan/kelurahan setempat, kecamatan/kelurahan terdekat atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang jaringan komunikasi data tersambung dengan Pusat Data.

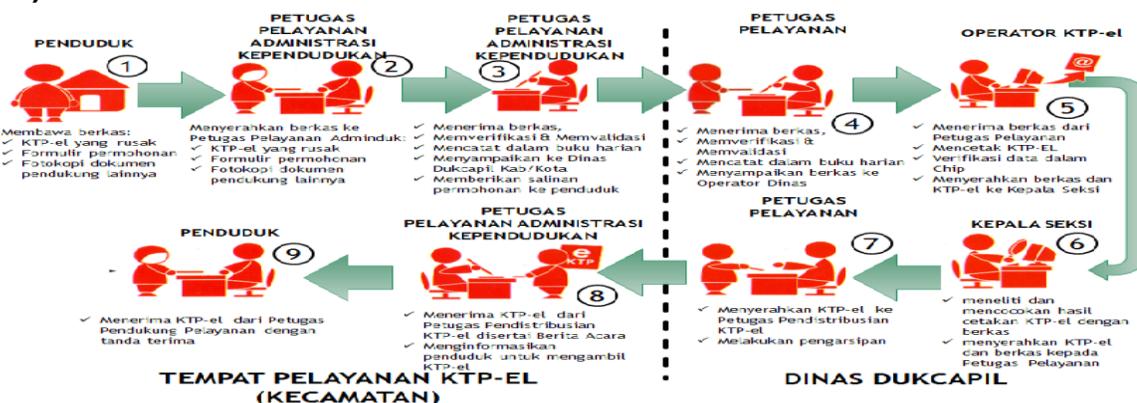
5. Pelayanan penerbitan KTP-el pengganti (rusak secara fisik)

Pelayanan Penerbitan KTP-el Pengganti yang rusak dapat dilakukan melalui Tempat Pelayanan KTP-el Kecamatan/Kelurahan atau langsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

a. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el Kecamatan/Kelurahan

- 1) Penduduk melapor kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan di tempat pelayanan KTP-el, dengan membawa berkas (KTP-el yang rusak secara fisik dan isian formulir permohonan);
- 2) Petugas pelayanan administrasi kependudukan Kecamatan/Kelurahan menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan ke Petugas pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
- 3) Petugas pelayanan administrasi kependudukan Dinas menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan ke operator Dinas;
- 4) Operator Dinas menerima berkas, kemudian mencetak KTP-el;
- 5) Operator Dinas menampilkan data dalam cip pada layar monitor memastikan kesesuaian data yang tertera pada hasil cetakan KTP-el, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas;
- 6) Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas meneliti dan mencocokkan hasil cetakan KTP-el dengan berkas, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Petugas pelayanan administrasi kependudukan Dinas.
- 7) Petugas pelayanan administrasi kependudukan Dinas menyerahkan KTP-el kepada Petugas Pendistribusian KTP-el Dinas dan mengarsipkan berkas dan KTP-el yang rusak;
- 8) Petugas Pendistribusian KTP-el Dinas menyerahkan KTP-el kepada Petugas Pendukung Tempat Pelayanan Kecamatan/Kelurahan yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima;
- 9) Petugas Pendukung Tempat Pelayanan Kecamatan/Kelurahan mendistribusikan KTP-el kepada penduduk dengan tanda terima.

BAGAN ALIR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el PENGGANTI (RUSAK SECARA FISIK) MELALUI PELAYANAN DI KECAMATAN

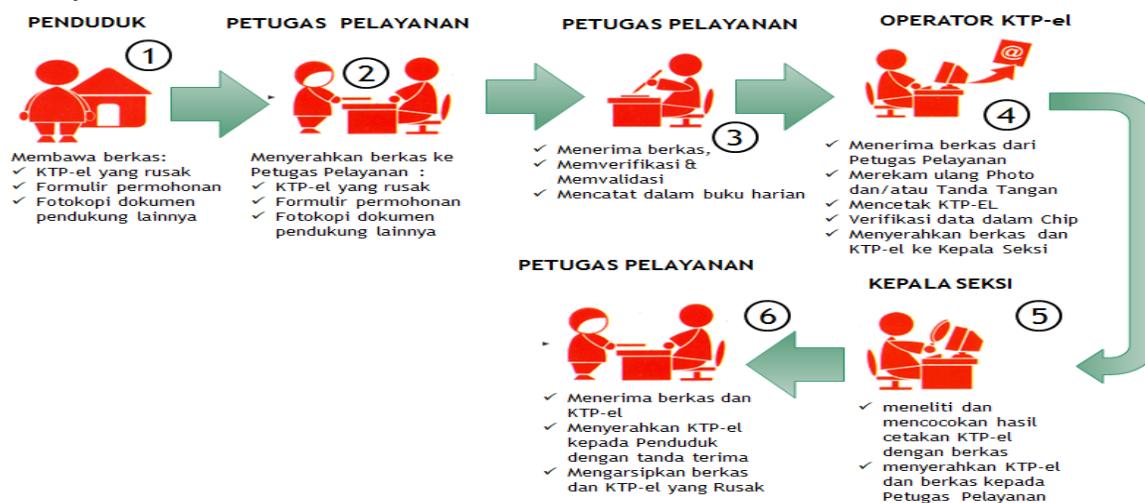


b. Pelayanan KTP-el di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

- 1) Penduduk melapor kepada petugas pelayanan di Dinas, dengan membawa berkas (KTP-el yang rusak secara fisik dan isian formulir permohonan);

- 2) Petugas pelayanan Dinas menerima berkas dan KTP-el yang salah data, meneliti, memverifikasi dan memvalidasi, mencatat dalam buku harian kemudian menyampaikan ke operator Dinas;
- 3) Operator Dinas menerima berkas, kemudian mencetak KTP-el;
- 4) Operator Dinas menampilkan data dalam cip pada layar monitor memastikan kesesuaian data yang tertera pada hasil cetakan KTP-el, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas;
- 5) Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas meneliti dan mencocokkan hasil cetakan KTP-el dengan berkas, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Petugas pelayanan Dinas.
- 6) Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el kepada Penduduk dengan tanda terima dan mengarsipkan berkas dan KTP-el yang rusak.

BAGAN ALIR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el PENGGANTI (RUSAK SECARA FISIK) LANGSUNG DI DINAS



6. Pelayanan penerbitan KTP-el pengganti (perubahan elemen data)

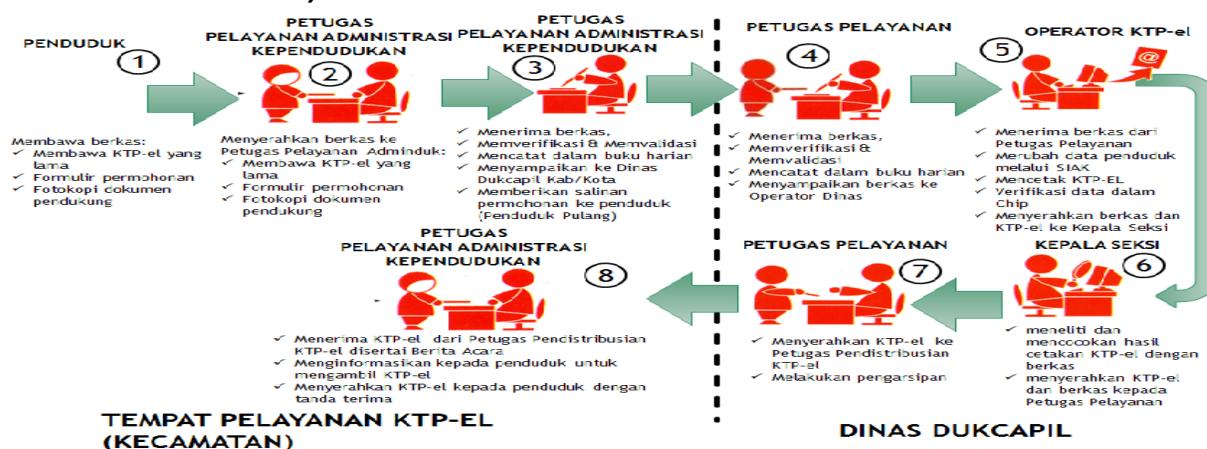
Pelayanan Penerbitan KTP-el Pengganti yang disebabkan adanya Perubahan Elemen Data yang tercantum dalam KTP-el, dapat dilakukan melalui Pelayanan KTP-el di Kecamatan/Kelurahan atau langsung di Dinas Kependudukan Kabupaten/Kota. Untuk NIK yang sudah tercantum pada KTP-el atau NIK yang sudah digunakan untuk perekaman KTP-el tidak dapat dirubah.

a. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el Kecamatan/Kelurahan

- 1) Penduduk melapor kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan di tempat pelayanan KTP-el, dengan membawa berkas (KTP-el lama, Isian Formulir Permohonan, Isian Formulir Biodata Penduduk dan fotocopy dokumen pendukung lainnya untuk mengoreksi elemen data yang mengalami perubahan);
- 2) Petugas pelayanan administrasi kependudukan Kecamatan/Kelurahan menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan ke Petugas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, memberikan salinan permohonan kepada penduduk;
- 3) Petugas pelayanan Dinas menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian dan memberikan salinan permohonan kepada penduduk kemudian menyampaikan ke operator Dinas;

- 4) Operator Dinas menerima berkas, kemudian memperbaiki data yang mengalami perubahan menggunakan Aplikasi SIAK;
- 5) Operator Dinas mencetak KTP-el;
- 6) Operator Dinas menampilkan data dalam cip pada layar monitor memastikan kesesuaian data yang tertera pada hasil cetakan KTP-el, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas;
- 7) Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas meneliti dan mencocokkan hasil cetakan KTP-el dengan berkas, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Petugas pelayanan Dinas.
- 8) Petugas pelayanan Dinas menyerahkan KTP-el kepada Petugas Pendistribusian KTP-el Dinas dan mengarsipkan berkas dan KTP-el lama;
- 9) Petugas Pendistribusian KTP-el Dinas menyerahkan KTP-el kepada Petugas pelayanan administrasi kependudukan di Tempat Pelayanan Kecamatan/Kelurahan yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima;
- 10) Petugas pelayanan administrasi kependudukan di Tempat Pelayanan Kecamatan/Kelurahan menginformasikan dan menyerahkan KTP-el kepada penduduk dengan tanda terima

BAGAN ALIR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el PENGGANTI (PERUBAHAN ELEMEN DATA) MELALUI PELAYANAN DI KECAMATAN

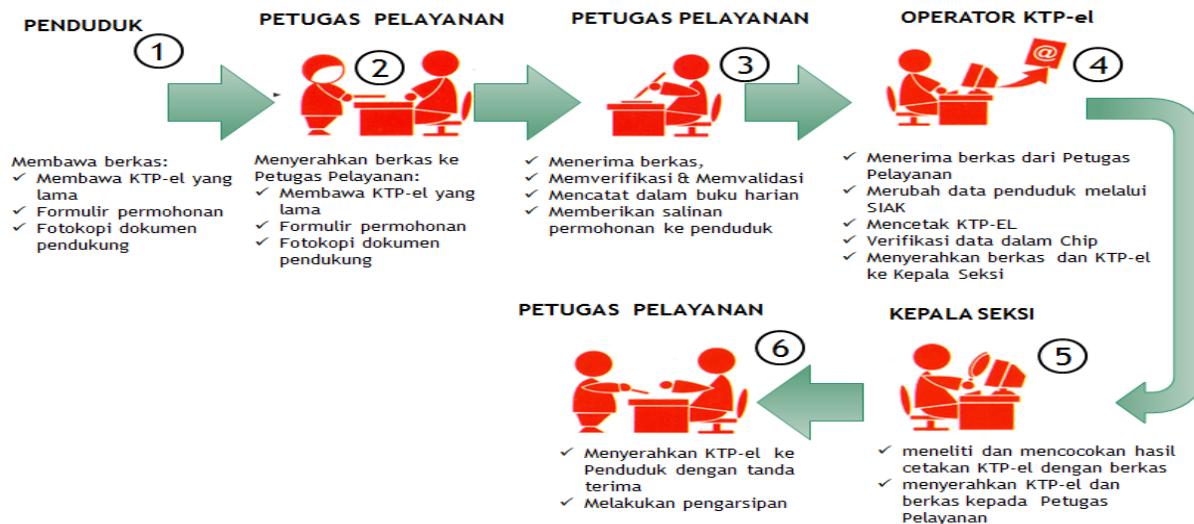


b. Pelayanan KTP-el di Dinas Kabupaten/Kota

- 1) Penduduk melapor kepada petugas pelayanan di Dinas, dengan membawa berkas (KTP-el lama, Isian Formulir Permohonan, Isian Formulir Biodata Penduduk dan fotocopy dokumen pendukung untuk mengoreksi elemen data yang mengalami perubahan);
- 2) Petugas pelayanan Dinas menerima berkas, meneliti, memverifikasi dan memvalidasi, mencatat dalam buku harian dan memberikan salinan permohonan kepada penduduk kemudian menyampaikan ke operator Dinas;
- 3) Operator Dinas menerima berkas dan memperbaiki data yang salah menggunakan Aplikasi SIAK;
- 4) Operator Dinas mencetak KTP-el;
- 5) Operator Dinas menampilkan data dalam cip pada layar monitor memastikan kesesuaian data yang tertera pada hasil cetakan KTP-el, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas;
- 6) Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el di Dinas meneliti dan mencocokkan hasil cetakan KTP-el dengan berkas, kemudian menyerahkan KTP-el dan berkas kepada Petugas pelayanan Dinas.

- 7) Petugas pelayanan Dinas menyerahkan KTP-el kepada Penduduk dengan tanda terima dan mengarsipkan berkas dan KTP-el lama

BAGAN ALIR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el PENGGANTI (PERUBAHAN ELEMEN DATA) LANGSUNG DI DINAS



7. Pelayanan penerbitan KTP-el pengganti (perpindahan penduduk WNI dalam negara kesatuan republik indonesia)

Pelayanan Penerbitan KTP-el Pengganti yang disebabkan adanya Perpindahan Penduduk WNI Dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan berdasarkan 2 (dua) klasifikasi pindah yaitu perpindahan dalam satu wilayah kabupaten/kota melalui Tempat Pelayanan KTP-el di Kecamatan/Kelurahan perpindahan antar kabupaten/kota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

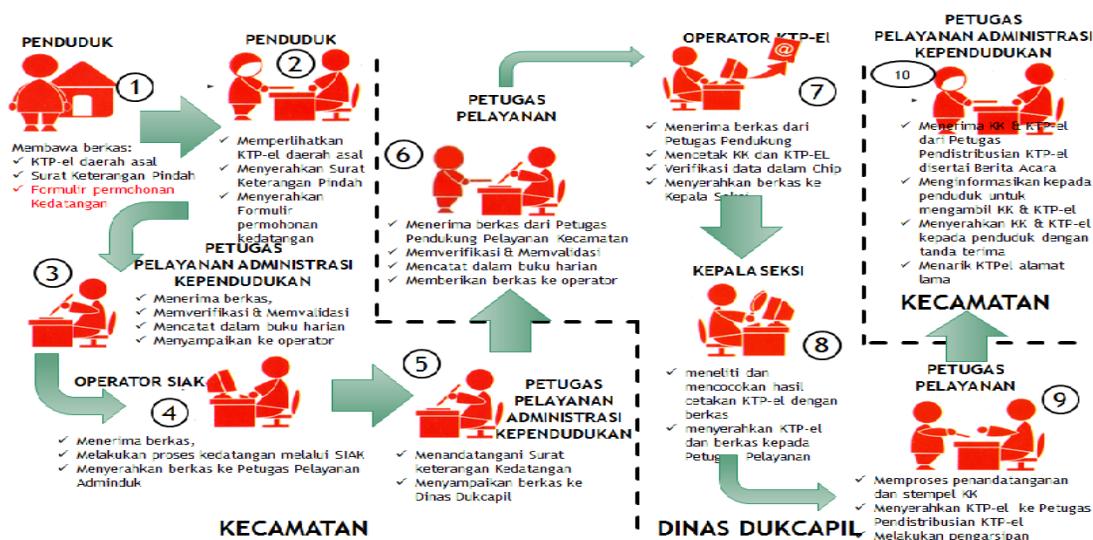
a. Pelayanan KTP-el bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Kabupaten/Kota

1) Pelayanan Melalui Kecamatan/Kelurahan.

- a) Pelayanan di Kecamatan/Kelurahan yang perangkat komputernya tersambung (online) ke database dinas.
- Penduduk melapor kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan di tempat pelayanan KTP-el dengan membawaberkas (KTP-el dari daerah asal, Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh penduduk dan Pejabat yang berwenang), mengisi formulir permohonan kedatangan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan Kecamatan/Kelurahan;
 - Petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan kepada Operator;
 - Operator menerima berkas dan melakukan proses pindah datang penduduk sesuai dengan klasifikasi pindah (dalam satu desa/kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan) dan jenis kepindahan menggunakan aplikasi SIAK;
 - Operator mencetak Kartu Keluarga;
 - Operator menyerahkan berkas dan Kartu Keluarga kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan;
 - Petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan menerima berkas dan Kartu Keluarga, selanjutnya mengirimkan berkas ke petugas

- pelayanan administrasi kependudukan dinas dan mengembalikan KTP Elektronik dengan alamat yang lama kepada pemiliknya;
- Petugas pelayanan dinas menerima berkas dan Kartu Keluarga, meneliti, memverifikasi, memvalidasi, memproses penandatanganan dan di stempel, mencatat dalam buku harian, dan menyampaikan berkas kepada Operator KTP-el;
 - Operator menerima berkas dan mencetak KTP-el dengan alamat yang baru.
 - Operator menyerahkan KTP-el dengan alamat yang baru dan berkas kepada petugas pelayanan dinas;
 - Petugas pelayanan dinas menerima, mengarsipkan berkas dan menyerahkan KTP-el dengan alamat yang baru kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan dengan berita acara serah terima;
 - Petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan menerima dan menyerahkan KTP-el dengan alamat yang baru kepada penduduk dengan tanda terima sekaligus menarik KTP-el dengan alamat yang lama.
 - Petugas pelayanan administrasi kependudukan kecamatan mengirimkan KTP-el dengan alamat yang lama ke petugas pelayanan administrasi kependudukan dinas.
 - Petugas pelayanan dinas menerima dan mengarsipkan KTP-el dengan alamat yang lama

BAGAN ALIR PENERBITAN KTP-el PENGGANTI MELALUI TEMPAT PELAYANAN KECAMATAN(PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM 1 KAB/KOTA)



b) Pelayanan di Kecamatan/Kelurahan yang perangkat komputernya tidak tersambung (offline) ke database dinas.

- Penduduk melapor kepada petugas pelayanan di dinas dengan membawa berkas (KTP-el dari daerah asal, Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh penduduk dan Pejabat yang berwenang), mengisi formulir permohonan kedatangan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan dinas;
- Petugas pelayanan dinas menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan

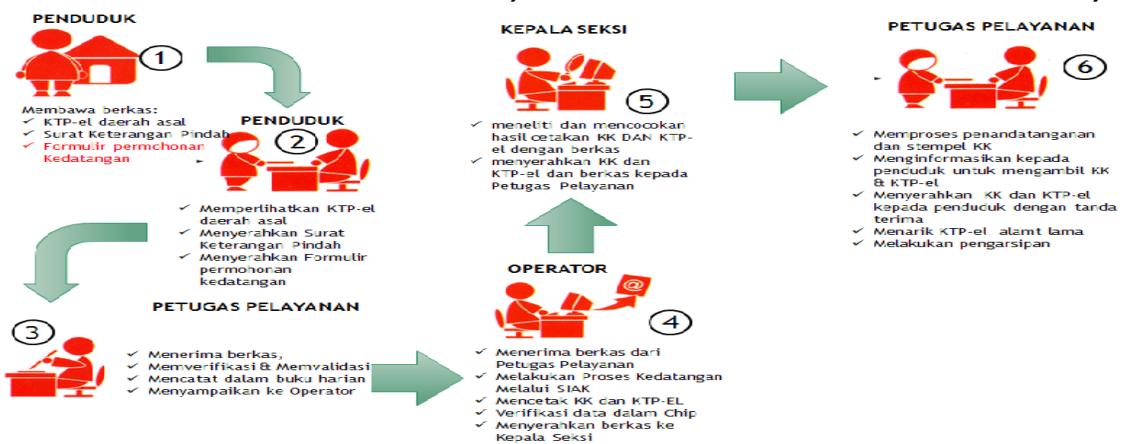
kepada operator dan mengembalikan KTP-el dengan alamat yang lama kepada pemiliknya;

- Operator menerima berkas dan melakukan proses pindah datang penduduk sesuai dengan klasifikasi pindah (dalam satu desa/kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan) dan jenis kepindahan menggunakan aplikasi SIAK;
- Operator mencetak Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el dengan alamat yang baru, kemudian menyerahkan berkas dan Kartu Keluarga (KK) kepada petugas pelayanan dinas;
- Petugas pelayanan dinas menerima berkas, mengarsipkan dan memproses penandatanganan Kartu Keluarga (KK) dan distempel, selanjutnya Kartu Keluarga dan KTP-el dengan alamat yang baru diserahkan kepada penduduk dengan tanda terima sekaligus menarik KTP-el dengan alamat yang lama.

2) Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

- a) Penduduk melapor kepada petugas pelayanan di tempat pelayanan KTP-el dengan membawa berkas (KTP-el dari daerah asal, Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh penduduk dan Pejabat yang berwenang), mengisi formulir permohonan kedatangan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan dinas;
- b) Petugas pelayanan dinas menerima berkas, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mencatat dalam buku harian, kemudian menyampaikan kepada operator dan mengembalikan KTP-el dengan alamat yang lama kepada pemiliknya;
- c) Operator menerima berkas dan melakukan proses pindah datang penduduk sesuai dengan klasifikasi pindah (dalam satu desa/kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan) dan jenis kepindahan menggunakan aplikasi SIAK;
- d) Operator mencetak Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el dengan alamat yang baru, kemudian menyerahkan berkas dan Kartu Keluarga (KK) kepada petugas pelayanan dinas;
- e) Petugas pelayanan dinas menerima berkas, mengarsipkan dan memproses penandatanganan Kartu Keluarga (KK) dan distempel, selanjutnya Kartu Keluarga dan KTP-el dengan alamat yang baru diserahkan kepada penduduk dengan tanda terima sekaligus menarik KTP-el alamat yang lama

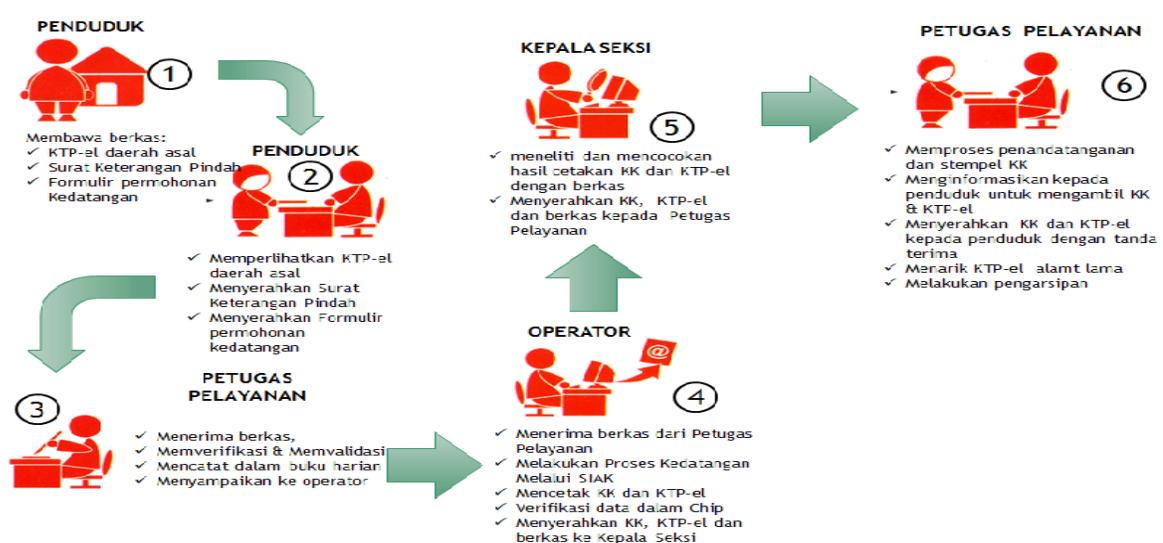
**BAGAN ALIR PELAYANAN PENGGANTIAN KTP-el
(AKIBAT PERPINDAHAN PENDUDUK) DALAM KABUPATEN/KOTA DI DINAS)**



b. Pelayanan KTP-el bagi Penduduk yang pindah antar Kabupaten/Kota

- 1) Penduduk melapor dengan membawa berkas (KTP-el dari daerah asal dan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh penduduk dan Pejabat yang berwenang) dan mengisi formulir permohonan kedatangan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Petugas pelayanan Dinas menerima berkas, mencatat dalam buku harian, dan mengembalikan KTP-el dengan alamat lama kepada pemiliknya kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi pendaftaran penduduk untuk diperiksa dan membubuhkan paraf pada berkas;
- 3) Kepala Seksi menerima, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf, kemudian diserahkan kepada Administrator Database.
- 4) Administrator Database menerima berkas dan menarik biodata penduduk dari Data Center melalui Aplikasi SIAK kemudian menyerahkan berkas kepada Operator untuk dilakukan proses pindah datang menggunakan Aplikasi SIAK;
- 5) Operator Dinas menerima berkas dan melakukan proses pindah datang penduduk sesuai dengan klasifikasi pindah (antar kabupaten/kota, antar provinsi) menggunakan aplikasi SIAK dan mencetak Kartu Keluarga (KK);
- 6) Operator membuka aplikasi ABIS (BEnroller) menampilkan biodata dan mengecek kesesuaian data dan mencetak KTP-el dengan alamat yang baru;
- 7) Operator menampilkan data dalam cip pada layar monitor memastikan kesesuaian data yang tertera pada hasil cetakan KTP-el dengan alamat yang baru, kemudian menyerahkan KTP-el dengan alamat yang baru dan berkas kepada Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KTP-el dengan alamat yang baru di Dinas;
- 8) Kepala Seksi yang ditugasi memverifikasi data KK dan KTP-el dengan alamat yang baru di Dinas meneliti dan mencocokkan hasil cetakan KK dan KTP-el alamat yang baru dengan berkas, kemudian menyerahkan KK dan KTP-el alamat yang baru dan berkas kepada Petugas pelayanan Dinas.
- 9) Petugas pelayanan Dinas menerima, mengarsipkan berkas dan menyerahkan KK dan KTP-el alamat yang baru kepada Penduduk dengan tanda terima sekaligus menarik KTP-el alamat yang lama.

**BAGAN ALIR PELAYANAN PENGGANTIAN KTP-el
(AKIBAT PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR KABUPATEN/KOTA) DI DINAS**



B. Pelayanan Dokumen Kependudukan Lainnya

- 1. Tujuan** dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan cakupan penerbitan dokumen kependudukan melalui pelayanan keliling di lokasi terpilih di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan serta pelayanan statis di Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2. Sasaran** dari kegiatan ini adalah meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan bagi penduduk melalui pelayanan keliling dan pelayanan statis di Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Jenis Pelayanan Dokumen Kependudukan

a. Jenis Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Mukomuko

Pelayanan Statis :

- 1) Penerbitan Biodata;
- 2) Penerbitan KK;
- 3) Penerbitan Surat Keterangan Pindah;
- 4) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang;
- 5) Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing pemegang KITAS;

b. Jenis Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil di Kabupaten Mukomuko

Pelayanan Statis :

- 1) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- 2) Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
- 3) Pembatalan Perkawinan;
- 4) Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
- 5) Pembatalan Perceraian;
- 6) Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- 7) Pengangkatan Anak;
- 8) Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- 9) Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
- 10) Perubahan Nama;
- 11) Peristiwa Penting lainnya.

4. Langkah-Langkah Pelaksanaan

Langkah-langkah pelayanan statis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai berikut :

- a. Penetapan petugas pelayanan dan petugas operator di Dinas Dukcapil, petugas pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan ;
- b. Persiapan sarana dan prasarana pendukung (atk, toner, formulir pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil , buku harian serta perangkat pendukung lainnya)
- c. Verifikasi/validasi data penduduk di tempat pelayanan;
- d. Penerbitan Dokumen Kependudukan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan atas pelaksanaan pelayanan statis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rencana strategik.

Pengukuran dimaksud merupakan hasil dan suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan (input) dan keluaran (output). Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu:

1. data internal yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko.
2. data eksternal, berasal dari luar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko baik data primer maupun data sekunder.

Pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko mencakup :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dan masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan;
2. Tingkat pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko yang merupakan pencapaian target dan masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan pada dokumen rencana kerja.

3.2. Evaluasi Kinerja

Secara umum, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang ada sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsi yang melekat berdasarkan dengan Rencana Kerja Tahun 2018, dapat dilihat pada penjelasan berikut ini (terlampir 2.2) :

BAB IV PENUTUP

Pada dasarnya seluruh program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2018 ini telah dilaksanakan dengan baik dan merupakan suatu upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk mendukung terwujudnya visi Kabupaten Mukomuko.

Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko ini disusun berdasarkan data informasi yang masuk dan keluar yang ada di kantor, yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi kinerja ini, maka perlu dilakukan hal-hal seperti berikut ini:

1. Status hukum dokumen laporan ini perlu ditetapkan, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menginformasikan/sosialisasi akuntabilitas kinerja ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi akuntabilitas kinerja ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam Renstra yang sudah dibuat.
3. Program dan Kegiatan yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen *stakeholders* yang terkait dan relevan harus di laksanakan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari Rencana Kerja yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi Renstra ke semua pihak untuk memastikan bahwa semua pihak berjalan di satu arah yang sama sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja yang telah disusun.
4. Sasaran dan target kegiatan yang telah dicapai sesuai dengan Rencana Kerja, perlu diukur secara berkesinambungan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan Rencana Kerja yang telah disusun, bahwa terjadi peningkatan yang nyata setiap tahunnya.
5. Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap Rencana Kerja untuk menjamin pencapaian Visi dan Misi OPD, yang tentunya akan sangat membantu keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Mukomuko.

Akhirnya dengan Ridho Allah SWT, semoga laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko ini dapat menjadi tolak ukur, bahan pertimbangan demi terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu *terwujudnya masyarakat Kabupaten Mukomuko yang sejahtera dan berkeadilan sosial dalam pemerintahan yang baik di bawah ridho Allah SWT.*

Mukomuko, Februari 2019
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mukomuko

H.M. BADRI RUSLI, SH
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196005011982010114