



WORKSHOP PENINGKATAN PELAYANAN ADMINDUK PENCATATAN SIPIL

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA BARAT**

DESEMBER 2004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat limpahan rahmat dan perkenanNya, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil di Tahun Anggaran 2021 dapat diselesaikan.

Diharapkan Laporan Kegiatan ini dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2021 yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat dan berharap kedepannya pelaksanaan kegiatan ini dapat berjalan lebih baik lagi.

Disadari bahwa penyajian Laporan Kegiatan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, tanggapan dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan, guna penyempurnaan Laporan Kegiatan ini dimasa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2021 ini diucapkan terima kasih.

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat**



Drs. BESRI RAHMAD, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19660919 198602 1 006

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan aparatur terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota dalam pencapaian target nasional serta pelayanan yang membahagiakan masyarakat sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, bahwa Pemerintah Provinsi berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan antara lain pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan kewenangan tersebut, maka Pemerintah Provinsi melaksanakan kegiatan **WORKSHOP PENINGKATAN PELAYANAN ADMINDUK PENCATATAN SIPIL TAHUN 2021**. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan aparatur dan Pencatatan Sipil yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat maupun pelayanan secara online sehingga tercipta pelayanan yang profesional, terhadap pelayanan adminduk terutama pelayanan Pencatatan Sipil menuju pelayanan prima dengan tetap mematuhi standar pelayanan protokol covid-19.

B. DASAR PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun yang menjadi dasar hukum Pelaksanaan adalah :

- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
- Permendagri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
- Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil
- Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- DPA Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2021 Program Pencatatan Sipil Kegiatan Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi, Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil Kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil
Kode Kegiatan : 2.12.03.1.02.02.

- Surat Undangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat Nomor : 470/475/DUKCAPIL.3/X/2021 tanggal 15 November 2021 perihal Undangan Pelaksanaan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Maksud kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil ini adalah untuk memberikan pemahaman kepada aparatur yang melakukan pelayanan langsung dan online kepada masyarakat dalam melayani masyarakat tentang pelayanan adminduk Pencatatan Sipil, sesuai dengan standar protokol covid-19 .

TUJUAN

Tujuan kegiatan ini adalah diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan aparatur pencatatan sipil Kabupaten/Kota terutama terhadap pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil menuju pelayanan prima.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021 Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

A. PERSIAPAN

Persiapan pelaksanaan kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021, Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Barat meliputi :

1. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021.
2. Penyusunan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat Nomor : 470/060/DUKCAPIL.3/XI-2021 tanggal 15 November 2021 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021.
3. Rapat persiapan dan rapat evaluasi untuk pelaksanaan Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Bentuk Acara

Acara Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil dilaksanakan dalam bentuk workshop, dimana Narasumber memberikan pelatihan terkait bagaimana memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang membahagiakan

masyarakat. Setelah materi yang disampaikan Narasumber dilanjutkan dengan diskusi dan tanya jawab terkait permasalahan yang dihadapi pada saat melakukan pelayanan di lapangan.

2. Waktu dan Tempat

Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021 dilaksanakan pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 19 November 2021
Tempat : Hotel Mercure Padang
Jln. Purus IV No. 8 Purus, Kec. Padang
Barat, Kota Padang, Sumatera Barat 25115

3. Narasumber dan Moderator

Narasumber Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021 adalah :

- Drs. Besri Rahmad, M.M. (Kepala Disdukcapil Prov. Sumbar)
- M. Fadly, S.AP (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman)
- Bunga Dwi Septiani (Tim Lumint Akusara Dibu)
- Moderator yang bertugas dalam Penyajian materi dari Narasumber adalah Drs. Dasran, M.Si (Kabid Fasilitas Pencatatan Sipil)

4. Peserta

Peserta Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Tahun 2021, sebanyak 45 orang yang terdiri dari:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat

- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se-Sumatera Barat, yang terdiri dari :
- 1 (satu) orang Kasi terkait Pencatatan Sipil.
 - 1 (satu) orang ASN pada Bidang Pencatatan Sipil selaku Staf Teknis

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil yang dilaksanakan, materi sebagai berikut :

a. Materi I

- ✓ Materi disampaikan oleh Drs. Besri Rahmad, M.M. (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat).
- ✓ Materi yakni **Fasilitasi Provinsi Dalam Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil.**
- ✓ Dasar hukum dari pelaksanaan kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil yaitu Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, pasal 6 bahwa Pemerintah Provinsi berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan yang dilakukan oleh Gubernur antara lain Koordinasi, pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- ✓ Aturan lainnya Terkait Pencatatan Sipil
 - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

- Permendagri Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - Permendagri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
 - Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
 - Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
 - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil
 - Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam
- ✓ UU 23/2006 jo UU 24/2013) tentang Administrasi kependudukan, menyatakan pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang di alami oleh seseorang dalam Register pencatatan sipil pada Instansi pelaksana.
 - ✓ Pasal 8 tentang Instansi pelaksana melaksanakan urusan administrasi kependudukan dengan kewajiban antara lain memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
 - ✓ Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Pasal 32
Pelayanan Pencatatan sipil diberikan kepada WNI dan Orang Asing

- Pasal 33
Pencatatan Kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan :
Surat keterangan kelahiran
Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah
KK dan KTP-el

 - Pasal 34 tentang
Penduduk dapat membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal :
tidak memiliki surat keterangan kelahiran ; dan/atau
tidak memiliki buku nikah/Kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetap status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
- ✓ Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 10 ayat (2)

Penerbitan KK Baru karena membentuk keluarga baru dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat.

Pasal 10 ayat (9)

Selain penerbitan KK Baru, juga dilakukan bagi Penduduk orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dengan memenuhi persyaratan sesuai dengan persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa :Dokumen Perjalan ; dan SPTJM perkawinan/percerian belum tercatat

- ✓ Permasalahan pelayanan Adminduk di Kabupaten/Kota antara lain :
 - Pelayanan keliling yang dilakukan belum berbasis data, sehingga ada analisa data terhadap capaian penerbitan dokumen kependudukan terutama Adminstrasi Pencatatan Sipil.
 - Belum efektifnya komunikasi yang diberikan kepada masyarakat sehingga informasi yang disampaikan kurang dipahami oleh masyarakat.
 - Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan terutama Administrasi Pencatatan Sipil.
 - Masih kurangnya SDM serta sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan

- ✓ Saran/Solusi dan Tindaklanjut
 - Sebelum turun ke lapangan dan pelayanan keliling agar berbasis data dan lakukan mapping data per nagari by name by address.
 - Agar dalam memberikan sosialisasi dan informasi yang di berikan kepada masyarakat terkait dengan persyaratan dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil lebih lebih jelas, singkat dan tepat agar masyarakat paham dan mengerti.
 - Agar Dinas Dukcapil Kab/Kota sering dan menjadwalkan untuk turun kelapangan untuk memberikan sosialisasi terkait dengan arti pentingnya dokumen kependudukan terutama dokumen pencatatan sipil.
 - Agar Dinas Dukcapil Kab/Kota meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur serta mengikutsertakan dalam kegiatan Bimtek, Sosialisasi dan pelatihan lainnya dan membaca aturan yang ada sehingga pengetahuan aparatur yang ada dapat lebih.

- ✓ Yang telah dilakukan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
 - Memberikan penegasan terkait capaian dan tindak lanjut dari hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil Kab/Kota melalui surat.
 - Melakukan monitring dan evaluasi berkala ke kab/kota.

- ✓ Mengadakan Bimbingan teknis, sosialisasi rakor, workshop dan berbagai upaya untuk mengoptimalkan layanan pencatatan sipil di Kab/Kota

b. Materi II

- ✓ Materi disampaikan oleh Fadly, S.AP (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil vinsi Sumatera Barat).
- ✓ Materi yakni **Membangun Kepribadaian Dalam Melayani Masyarakat untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Pencatatan Sipil.**
- ✓ Membangun Team Work (Tim Kerja) dalam memberikan pelayanan Kependudukan dan pencatatan Sipil kepada masyarakat dan menghasilkan suatu pekerjaan yang maksimal dan sesuai dengan target kinerja yang diberikan.
- ✓ Tim Kerja yang ada di kantor harus memperhatikan hal hal sebagai berikut :
 - Menyelesaian suatu pekerja yang baik dan maksimal harus mempunyai Tim Kerja yang kuat dan selalu bekerja sama antara bidang.
 - Membuat komitmen awal atau perjanjian kinerja hal-hal apa yang harus diselesaikan dulu.
 - Apabila komitmen tidak dilaksanakan maka target pekerjaan akan menjadi terlaksana dengan baik, ini akan berdampak kepada hasil pelayanan yang akan diberikan.
 - Memberikan solusi dalam permasalahan yang ada baik pelayanan yang ada di dalam kantor maupun masalah pelayanan yang ada dilapangan.

- Kepribadian yang baik akan menciptakan komitmen yang baik dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
- ✓ Suatu Tim Kinerja harus bekerja sama yang baik dalam menyelesaikan suatu masalah yang ada.
- ✓ Membangun jiwa yang bisa menciptakan Inovasi dalam memberikan suatu pelayanan kepada masyarakat terutama dalam peningkatan target kinerja yang diberikan.
 - Bagaimana cara kita konsisten dalam melakukan pekerjaan yang baik sehingga pekerjaan kita jangan ditunda dan pekerjaan itu sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dapat meningkatkan kinerja yang baik.
 - Membangun kepribadian yang baik seseorang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus ; tersenyum, baik, mengetahui kekurangan kita dalam melayani masyarakat dan bagaimanapun caranya kita untuk berkomunikasi yang baik.
- ✓ Membangun kepribadian yang melayani masyarakat kita harus memahami dan mempelajari apa yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- ✓ Kendala dalam melakukan pelayanan yang baik antara lain :
 - Petugas kadang-kadang telat masuk Kantor dan belum melayani masyarakat pada jam dinas yang telah diberikan.
 - Petugas dalam berkomunikasi tata bahasanya kurang baik, terkadang masyarakat kurang mengerti dalam memberikan informasi.
 - Terkadang masyarakat menginginkan pelayanan yang cepat, dan petugas tidak bisa melayani dengan cepat.
- ✓ Terkadang masyarakat ada yang komplant terhadap pelayanan yang diberikan dikarenakan :

- ✓ Terkadang masyarakat ada yang komplant terhadap pelayanan yang diberikan dikarenakan :
 - Petugas/Front Office dalam memberikan pelayanan yang kurang baik.
 - Masyarakat tidak melaporkan atas pelayanan yang kurang baik ke kotak saran.

c. Penyampaian Materi III

1. Materi disampaikan oleh Bunga Dwi Septian (Tim Lumint).
2. Adapun materi yang disampaikan yakni **Servis Excellent & Komunikasi Efektif dalam Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil** .
3. Service Excellence atau pelayanan prima adalah melakukan pelayanan sebaik mungkin kepada masyarakat, sehingga masyarakat tersebut merasa puas .
4. Tujuan dari Service Excellence antara lain
 - Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
 - Memberikan informasi selengkap mungkin, jelas kepada masyarakat yang membutuhkan.
 - Memberikan kepuasan kepada masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan
 - Buatlah masyarakat merasa istimewa
 - Memenuhi atau melebihi harapan masyarakat secepat mungkin
 - Kepercayaan terhadap fasilitas dan jasa institusi
 - Mengatasi keluhan sehingga masyarakat puas, tanpa kesan ruwet

5. Kualitas Pelayanan

- Pelayanan yang dijanjikan dengan tepat waktu
- Kemampuan dan keinginan membantu
- Kemampuan menghilangkan rasa keraguan pelanggan
- Memahami kebutuhan dan kadaan pelanggan.

6. Hambatan Komunikasi adalah Latar belakang, bahasa, sikap, waktu dan lingkungan sedangkan Komunikasi Non Verbal yaitu kontak mata, anggukan dengan gelengkan kepala, ekspresi wajah, menghadap pada pembicara, isyarat antusias, tidak bosan dan tidak cemas, tidak melakukan hal lain dan mengurangi gangguan dari luar. Sikap bahasa tubuh yaitu kontak mata, senyuman, cara duduk berdiri, jabatan tangan, intonasi suara, ekspresi wajah dan gerak isyarat.

7. Petugas dalam memberikan pelayanan dengan pelayanan prima (Service Excellent harus :

- Berdiri menyambut masyarakat
- Mengucapkan salam dengan gerakan tubuh
- Persilahkan pelanggan duduk dulu baru petugas
- Menanyakan apa tujuan masyarakat
- Menjelaskan dan memberikan solusi tersebut
- Berdiri lebih dulu dan mengucapakan terima kasih
- Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami

d. Pertanyaan/Saran/Masukan/Tanggapan Peserta Workshop.

Kab. Solok

1. Bagaimana kita menyikapi masyarakat yang curhat ke Media Sosial terkait pelayanan yang diberikan tidak baik.

Tanggapan Pemateri/Jawab

Kantor yang memberikan pelayanan kepada masyarakat harus menyediakan tempat-tempat bertanya seperti menyediakan kotak saran , pengumuman yang jelas, brosur yang memberikan informasi terkait dengan pelayanan dengan persyaratan. Memberikan sosialisasi terhadap hal hal yang terbaru dalam persyaratan dalam pelayanan dokumen kependudukan.

2. Bagaimana kita membangun Tim kepribadian yang baik yang dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Tanggapan Pemateri /Jawab

Dinas Dukcapil dalam membangun Tim Kerja yang baik harus bekerjasama dengan berbagai bidang dan tidak bisa terpisahkan satu sama lain.

D. REALISASI KEUANGAN DANA PELAKSANAAN KEGIATAN

Dalam menunjang program dan kegiatan ini dibebankan pada DAK DPA Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 dengan biaya Rp. 20.860.000,- (Dua puluh juta delapan ratus enam puluh ribu rupiah) pada Program Pencatatan Sipil Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil – Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil Kode Kegiatan : 2.12.03.1.02.02.

Dari anggaran tersebut telah direalisasikan sebesar Rp. 19.256.900,- (Sembilan belas juta dua ratus lima puluh enam ribu sembilan ratus rupiah) sekitar 92,31 %. Dana yang bersisa karena selisih harga pagu paket makan minum rapat dan kelebihan biaya belanja honor narasumber dan Moderator yang dibayar 50 %.

TAHAP PELAKSANAAN

Workshop Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2021

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	okt	Nov	Des
1	Persiapan :												
	- Penyusunan KAK												
	- Penyusunan SK Tim												
2	Melakukan rapat internal staf dan pejabat Dinas Dukcapil Prov. Sumbar terkait dengan identifikasi permasalahan kabupaten/kota dalam melakukan pelayanan pencatatan sipil												
3	Melakukan koordinasi dengan narasumber terkait dengan topik yang dibahas pada kegiatan workshop.												
4	Pelaksanaan Workshop Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil												
5	Evaluasi Kegiatan												
6	Membuat laporan akhir kegiatan												

RINCIAN REALISASI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021

Kegiatan : 2.12.03.1.02. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi

Sub Kegiatan : 2.12.03.1.02.02. Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil - Workshop Peningkatan Pelayanan Administrasi Capil

Kode Rekening	Uraian	RAPD	REALISASI		SISA	
			JUMLAH	%		
6	BELANJA DAERAH	20.860.000	19.268.900	92,31	1.603.100	7,69
6.1	BELANJA OPERASI	20.860.000	19.268.900	92,31	1.603.100	7,69
6.1.02	Belanja Barang dan Jasa	20.860.000	19.268.900	92,31	1.603.100	7,69
6.1.02.01	Belanja Barang	2.960.000	2.708.900	91,48	253.100	8,56
6.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	2.960.000	2.708.900	91,48	253.100	8,56
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	194.700	194.100	99,69	600	0,31
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	377.500	357.000	94,57	20.500	5,43
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.259.000	1.259.000	100,00	-	-
	1. Fotocopy Bahan	766.000	766.000	100,00	-	-
	2. Spanduk	225.000	225.000	100,00	-	-
	3. Fotocopy dan Jilid Laporan	268.000	268.000	100,00	-	-
5.1.02.01.01.0028	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Bahan Komputer	152.800	152.800	100,00	-	-
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	976.000	744.000	78,23	232.000	23,77
	1. Rapat Internal (Persiapan)	488.000	372.000	78,23	116.000	23,77
	2. Kegiatan Workshop	-	-	-	-	-
	3. Rapat Internal (Evaluasi)	488.000	372.000	78,23	116.000	23,77
6.1.02.02	Belanja Jasa	17.900.000	16.560.000	92,46	1.350.000	7,54
6.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	17.900.000	16.560.000	92,46	1.350.000	7,54
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	9.800.000	8.450.000	86,22	1.350.000	13,78
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggara Acara	8.100.000	8.100.000	100,00	-	-
6.1.02.02.12	Belanja Kursus/pelatihan, sosialisasi Bimtek serta pendidikan dan pelatihan	-	-	-	-	-
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	-	-	-	-	-
	Seminar kit untuk pelatihan dan sejenisnya	-	-	-	-	-
TOTAL		20.860.000	19.268.900	92,31	1.603.100	7,69

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari uraian pelaksanaan kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pelayanan pencatatan sipil diharapkan Aparatus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat memahami aturan aturan terbaru terkait pencatatan sipil antara lain Prepres Nomo 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat terhadap pelayanan adminduk pencatatan sipil.
2. Dalam melakukan pelayanan pencatatan sipil harus ada peningkatan, baik peningkatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, sehingga masyarakat merasa senang dan harapan masyarakat terhadap kepemilikan Akta Pencatatan Sipil menjadi meningkat.
3. Diharapkan Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Barat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan capaian target yang diberikan oleh Pemerintah Pusat.
4. Selanjutnya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Barat melakukan sosialisasi kepada masyarakat arti penting memiliki Dokumen pencatatan sipil.
5. Memaksimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dan memaksimalkan layanan secara online.
6. Dalam kegiatan Workshop ini peserta juga dicarikan materi oleh narasumber termasuk tentang motivator dan membangun kepribadian dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

B. SARAN

Kegiatan Workshop Peningkatan Pelayanan Adminduk Pencatatan Sipil ini agar dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahunnya sehingga dapat meningkatkan pengetahuan aparatur tentang komunikasi dan perilaku yang baik dalam melayani masyarakat

Demikian laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, terima kasih.

 KEPALA DJNAS, 


Drs. BESRI RAHMAD, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660919 198602 1 006

LAMPIRAN FOTO – FOTO DAN DOKUMEN
KEGIATAN WORKSHOP PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINDUK PENCATATAN SIPIL TAHUN 2021

Waktu dan Tempat : Pelaksanaan	Hari Ju'mat, Tanggal 19 November 2021 bertempat di Hotel Mercure Jl. Purus IV No.8, Purus, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat 25115.
---	--





