

2021

# Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) 2021



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



## **KATA PENGANTAR**

Dengan rahmat dan ridho dari Allah SWT akhirnya kami dapat menyelesaikan penyusunan **“Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan”**, sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penyelenggaraan penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, menegaskan bahwa dalam perencanaan pembangunan daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya serta berdasarkan 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.

Kami menyadari bahwa pada Laporan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi terciptanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Tahun 2021 yang baik dan berkualitas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Tahun 2021 untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palembang, 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Provinsi Sumatera Selatan,

**Pu’adi, S.Pd.**

Pembina Utama Muda/ IV.c  
NIP. 19660211 199003 1 001

DAFTAR ISI

|                                                                      | Halaman |
|----------------------------------------------------------------------|---------|
| KATA PENGANTAR.....                                                  | i       |
| DAFTAR ISI .....                                                     | ii      |
| DAFTAR TABEL.....                                                    | iii     |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                                | iv      |
| BAB I. PENDAHULUAN .....                                             | 1       |
| A. Latar Belakang .....                                              | 1       |
| B. Tugas Pokok dan Fungsi.....                                       | 2       |
| 1. Sekretariat.....                                                  | 3       |
| 2. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.....                       | 5       |
| 3. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil .....                          | 6       |
| 4. Bidang PIAK .....                                                 | 9       |
| 5. Bidang Kelembagaan .....                                          | 11      |
| C. Aspek Strategis.....                                              | 13      |
| D. Sumber Daya Manusia .....                                         | 14      |
| BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....                      | 16      |
| A. PerencanaanStrategis.....                                         | 16      |
| B. Visi, Misi, Motto, Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan ..... | 17      |
| 1. Visi.....                                                         | 17      |
| 2. Misi .....                                                        | 17      |
| 3. Tujuan.....                                                       | 17      |
| 4. Sasaran .....                                                     | 18      |
| 5. Strategi dan kebijakan.....                                       | 18      |
| 6. Rencana Kerja .....                                               | 19      |
| BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA .....                                 | 23      |
| A. Pengukuran Kinerja .....                                          | 23      |
| B. Indikator Kinerja Utama (IKU) .....                               | 25      |
| C. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas .....                         | 25      |
| BAB IV. PENUTUP.....                                                 | 28      |
| LAMPIRAN .....                                                       | 30      |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                                                                                                       | Halaman |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 1 Sasaran, strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), target dan Program berdasarkan Penetapan kinerja Disdukcapil Prov.Sumsel Tahun 2021 .....                                                  | 13      |
| Tabel 2. Jumlah pejabat structural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Jabatan .....                                                                   | 15      |
| Tabel 3. Jumlah pejabat struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan golongan .....                                                                  | 15      |
| Tabel 4. Jumlah pejabat structural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan tingkat pendidikan .....                                                        | 15      |
| Tabel 5. Rencana Kerja Tahun 2021 .....                                                                                                                                                               | 19      |
| Tabel 6. Capaian Jumlah pejabat structural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan pejabat .....                                                           | 21      |
| Tabel 7. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2021 .....                                                                                                                                       | 22      |
| Tabel 8. Capaian Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, Target dan Program berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021 ..... | 24      |
| Tabel 9. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2021 .....                                                                                                                                       | 25      |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Isu kependudukan adalah isu yang aktual. Oleh karena itu, pengintegrasian berbagai aspek kependudukan ke dalam perencanaan pembangunan dan bagaimana pembangunan kependudukan itu sendiri akan dicapai, akan menjadi pekerjaan besar yang harus diwujudkan. Dalam hal ini, upaya mewujudkan keterkaitan perkembangan kependudukan, sebagai wujud dinamika penduduk dengan berbagai kebijakan pembangunan menjadi prioritas penting agar kedepan nanti pengelolaan perkembangan kependudukan dapat mewujudkan keseimbangan yang serasi antara kuantitas dan kualitas penduduk, pemerataan mobilitas penduduk dan penataan sasaran yang didukung oleh upaya perlindungan dan kesadaran penduduk dan pengetahuan tentang kewajibandokumen kependudukan sejak lahir kedunia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, menegaskan bahwa dalam perencanaan pembangunan daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang selanjutnya diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan yang mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) tersimpan di dalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

## B. Tugas Pokok dan fungsi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 6 Pemerintah Provinsi Berkewajiban dan Bertanggungjawab Menyelenggarakan Urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh Gubernur dengan kewenangan meliputi;

- a. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- b. Pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. Melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/Lembaga dalam hal Pemanfaatan Database Kependudukan dan Dokumen Kependudukan skala Provinsi berdasarkan Permendagri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan;
- f. Melakukan pembinaan terhadap Administrator Database (ADB) dan Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) di Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan;
- g. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Pejabat Struktural yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan baik di Provinsi maupun Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan (Permendagri Nomor 76 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada unit kerja yang menangani urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota);

- h. Penyajian data kependudukan berskala Provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri RI yang bertanggung jawab dalam Urusan Pemerintahan Dalam Negeri sebanyak 81 elemen data;
- i. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan sesuai tugas pokok dan fungsi kepala dinas membawahi 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang dengan rincian sebagai berikut:

#### 1. **Sekretariat**

Sekretariat Dinas sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi sebagaimana tersebut dibawah ini;

- 1. Perumusan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
- 2. Perumusan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran pendapatan daerah;
- 3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan APBD dan APBN;
- 4. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan rumah tangga;
- 5. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- 6. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 7. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- 8. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;

9. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
10. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretariat dinas membawahi 3 (tiga) sub bagian dengan tugas sebagai berikut :

1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. Melakukan penyusunan program;
  - b. Melakukan penyusunan anggaran;
  - c. Melakukan pembuatan laporan pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pengelolaan keuangan;
  - b. Melakukan penatausahaan dan akuntansi;
  - c. Melakukan verifikasi dan membuat pembukuan;
  - d. Melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Melakukan urusan persuratan;
  - b. Melakukan urusan tata usaha ;
  - c. Melakukan pendokumentasian kearsipan;
  - d. Melakukan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. Melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga;
  - a. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
  - b. Melakukan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk**

Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitas dan pembinaan umum sebagaimana tersebut di bawah ini :

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan, fasilitas pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 3) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
- 5) Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Kabupaten/Kota; dan

- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk membawahi 3(tiga) seksi dengan uraian tugas sebagaimana tersebut di bawah ini :

- 1) Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
  - Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
  - Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :
  - Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
  - Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
  - Melakukan bimbingan teknis;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :
  - Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - Melakukan supervisi dan fasilitas di bidang pendaftaran penduduk;
  - Melakukan pengelolaan dokumen;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas;

- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil**

Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitas dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil, mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan, fasilitas pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 3) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- 5) Pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota; dan

7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) seksi dengan uraian tugas sebagaimana tersebut di bawah ini :

1) Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pencatatan sipil;
- Melakukan fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
- Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
- Melakukan bimbingan teknis;
- Melakukan koordinasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
- Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- Melakukan supervisi dan fasilitas di bidang pencatatan sipil;

- Melakukan pengelolaan dokumen;
- Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)**

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) yaitu merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;
- 3) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) membawahi 3 (tiga) seksi dengan rincian tugas sebagaimana tersebut di bawah ini :

- 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Administrator Database mempunyai tugas :
  - Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - Membimbing administrator database kependudukan;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :
  - Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
  - Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan;
  - Melakukan bimbingan teknis;
  - Melakukan pembinaan dan koordinasi serta melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas:
  - Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - Melakukan supervisi dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;

- Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## 5. Bidang Kelembagaan

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan mempunyai fungsi;

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) Pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Kelembagaan membawahi 3 (tiga) seksi dengan rincian tugas sebagaimana tersebut di bawah ini :

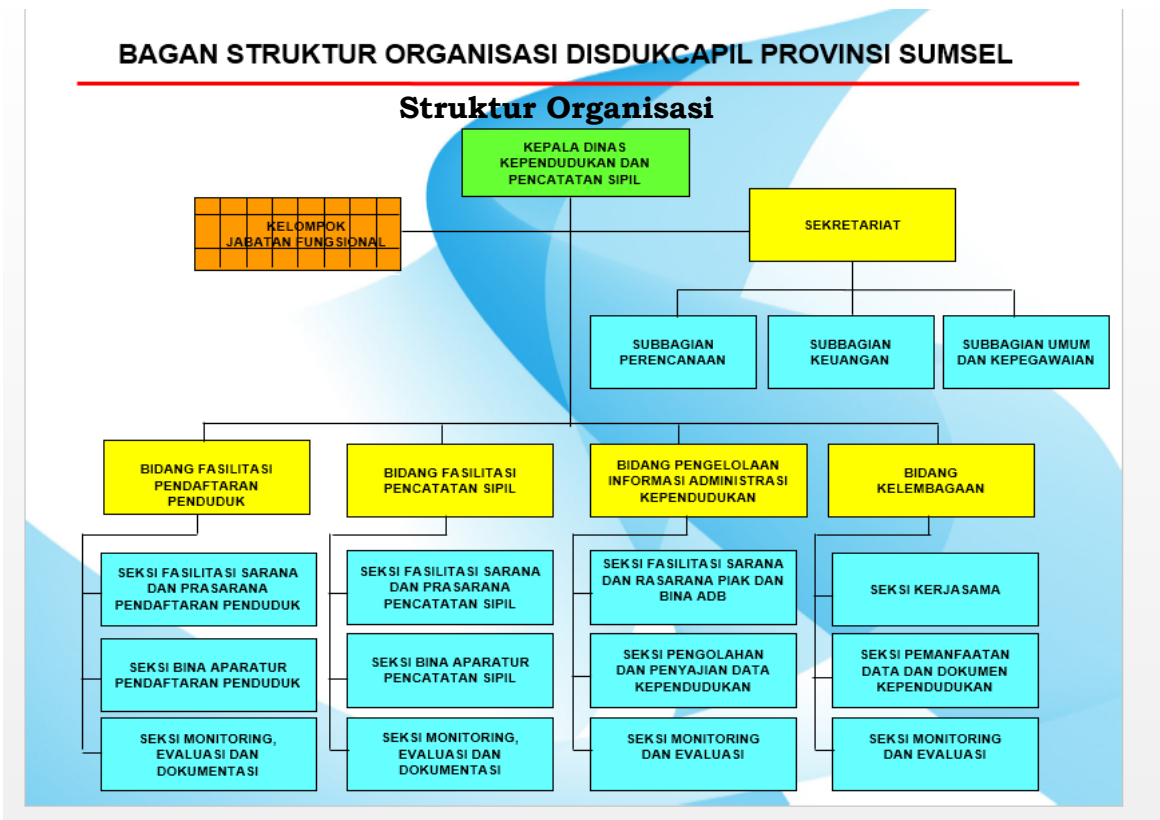
- 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas;
  - Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
  - Menyusun kebijakan teknis;
  - Melakukan pembinaan dan koordinasi;
  - Melakukan Kerjasama administrasi kependudukan;
  - Memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi;
  - Memanfaatkan dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas;
  - Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
  - Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
  - Melakukan pembinaan dan koordinasi;
  - Melakukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas:
  - Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - Melakukan supervisi dan fasilitasi di bidang Kelembagaan;
  - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

C. Aspek Strategis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dalam mencapai kinerja sasaran dan indikator dilaksanakan melalui program utama penataan administrasi kependudukan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja sebagai berikut :

Tabel 1. Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, Target dan Program berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021.

| No | Sasaran Strategis                                                                       | Indikator Kinerja                                           | Target | Program                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                       | 3                                                           | 4      | 5                                                       |
| 1. | Terwujudnya Dokumen Administrasi Kependudukan yang diterbitkan                          | Rasio Penduduk ber-KTP per satuan pendudukanl               | 98,15% | Program Pendaftaran Penduduk                            |
|    |                                                                                         | Rasio Bayi ber Akta Kelahiran                               | 85%    | Program Pencatatan Sipil                                |
|    |                                                                                         | Rasio Pasangan ber Akta Nikah                               | 75%    | Program Pencatatan Sipil                                |
|    |                                                                                         | Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran                           | 85%    | Program Pencatatan Sipil                                |
|    |                                                                                         | Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam Satu Tahun | 75%    | Program Pencatatan Sipil                                |
|    |                                                                                         | Pemanfaatan Data Kependudukan                               | 85%    | Program Pencatatan Sipil                                |
| 2. | Terwujudnya Peningkatan Akurasi Data Kependudukan Prov. Sumatera Selatan Skala Nasional | Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun    | 100%   | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan |
| 3. | Terwujudnya pemanfaatan data                                                            | Pemanfaatan Data Kependudukan                               | 21 OPD | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan |



**D. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 821.2-215 Dukcapil tahun 2018 tanggal 26 Januari 2017 tentang Pengangkatan Kembali/Pengukuhan atau Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas selaku Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari 21 (dua puluh) Pejabat Struktural dengan rincian 1 (satu) orang eselon II, 5 (lima) orang eselon III, dan 15 (lima belas) orang eselon IV.

Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan yang ada saat ini dapat dilihat sebagaimana tertera pada tabel 2 dan 3 yang diklasifikasikan berdasarkan Jabatan dan Golongan.

Tabel 2. Jumlah Pejabat Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan jabatan

| NO     | Jabatan                                                          | JUMLAH (Orang) |
|--------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.     | Esselon II (Kepala Dinas)                                        | 5              |
| 2.     | Esselon III (Pengawas selaku sekretaris Dinas dan Kepala Bidang) | 1              |
| 3.     | Esselon IV (Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian)                    | 15             |
| Jumlah |                                                                  | 21             |

Tabel 3. Jumlah Pejabat Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan golongan.

| NO     | Golongan     | JUMLAH (Orang) |
|--------|--------------|----------------|
| 1      | Golongan IV  | 9              |
| 2      | Golongan III | 20             |
| 3      | Golongan II  | 1              |
| Jumlah |              | 30             |

Kualitas SDM Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan cukup memadai, mengingat sebanyak 10 orang (30%) mempunyai pendidikan S.2 (Strata 2) selengkapny jumlah Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan tingkat pendidikan seperti tertera pada tabel 4.

Tabel 4.  
Jumlah Pejabat Struktural Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan tingkat pendidikan.

| NO     | Pendidikan Akhir    | JUMLAH (Orang) | (%) |
|--------|---------------------|----------------|-----|
| 1      | Pasca Sarjana (S2)  | 12             | 40  |
| 2      | Strata I (S1)       | 15             | 50  |
| 3      | Diploma III (D.III) | 1              | 3   |
| 4      | SLTA                | 2              | 7   |
| Jumlah |                     | 30             | 100 |

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. Perencanaan Strategis.

Perencanaan merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan Sumber Daya yang tersedia. Struktur perencanaan pembangunan di Indonesia berdasarkan hirarki dimensi waktunya berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang ***Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dibagi menjadi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek (tahunan)***, sehingga dengan Undang-Undang ini kita mengenal satu bagian penting dari perencanaan wilayah sebagai rencana pembangunan daerah, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) sebagai kelengkapannya.

Perencanaan sebagai bagian dari pada fungsi manajemen yang bila ditempatkan pada pembangunan daerah akan berperan sebagai arah bagi proses pembangunan berjalan menuju tujuan dan menjadi tolok ukur keberhasilan suatu pembangunan yang nyata. Perencanaan harus didasari Planing, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC) dengan menjadi kompas sistem pemerintahan menuju “Good Governance” dan “Clear Government” yang menghasilkan suatu goal (prestasi kerja yang terarah).

## **B. Visi,Misi, Motto, Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan**

### **1. VISI**

**“TERWUJUDNYA PENDUDUK YANG BERKUALITAS DAN BERTANGGUNGJAWAB MELALUI TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN”**

### **2. MISI**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik. Misi merupakan penjabaran dari Visi yang telah ditetapkan, Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Meningkatkan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
3. Meningkatkan pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Mengembangkan kerjasama kelembagaan dalam mendukung administrasi kependudukan.
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam memenuhi hak kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.

### **3. TUJUAN**

Tujuan adalah penjabaran implementasi dari pernyataan Misi, yang akan dicapai dan dilaksanakan ke depan dalam jangka pendek 1(satu) tahun dan jangka panjang 5 (lima) tahun.

Untuk terwujudnya dan terarahnya pelaksanaan Visi ,

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan memiliki tujuan :

**“TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL”.**

#### 4. SASARAN

Adalah upaya menggambarkan kegiatan dan penyempurnaan berkelanjutan yang harus dilaksanakan dengan berhasil. Sasaran yang baik melalui rumusan berorientasi pada kegiatan (*action oriented*) yang mudah dipahami dan dilaksanakan.

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan selama kurun waktu jangka pendek 1 (satu) dan jangka panjang 5 (lima) tahun. Adapun rumusan sasaran di dalam perencanaan yang akan diwujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019 – 2023, sebagaimana tersebut di bawah ini :

1. Terlaksananya upaya meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil;
2. Terlaksananya upaya meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan kewarganegaraan di Provinsi Sumatera Selatan;
3. Tersedianya data kependudukan yang memenuhi syarat administrasi kependudukan;
4. Terlaksananya Perjanjian Kerja Sama (PKS) pemanfaatan data kependudukan pada setiap lini.

#### 5. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran dicapai memerlukan kebijakan-kebijakan yang berimplikasi

langsung terhadap program pemerintah sehingga dapat mendukung terlaksananya pembangunan.

Adapun kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan Kepemilikan Akta Kelahiran di Kabupaten/Kota;
- 2. Terfasilitasi pelaksanaan penerbitan KPT-el di Kabupaten/Kota;
- 3. Terlaksananya sumber informasi kependudukan yang akurat bagi publik dan pemerintah;
- 4. Meningkatnya pemanfaatan Database Kependudukan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama (PKS)pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan untuk kelancaran kejelasan pertanggungjawaban individu.

6. RENCANA KERJA TAHUN 2021

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021 dengan Indikator dan Target Capaiannya secara rinci dapat dilihat dalam Tabel Rencana Target Kinerja Tahun 2021, sebagai berikut :

Tabel 5. Rencana Kerja Tahun 2021

| No | Sasaran Strategis                                                                 | Indikator Kinerja                                                       | Target |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 2                                                                                 | 3                                                                       | 4      |
| 1  | Terlaksananya upaya peningkatan akta pencatatan Sipil.                            | Meningkatnya jumlah kesadaran kepemilikan dokumen individu              | 85     |
| 2  | Terlaksananya kepemilikan dokumen kependudukan kewarganegaraan di provinsi Sumsel | Persentase kepemilikan dokumen kependudukan                             | 100    |
| 3  | Tersedianya data kependudukan yang akurat                                         | Persentase data kependudukan yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan. | 100    |

|   |                                                                                    |                                                |   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|
| 4 | Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Perjanjian (PKS) pemanfaatan data kependudukan. | Jumlah PKS dalam pemanfaatan data kependudukan | 5 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|

### 6.1 Perjanjian Kinerja

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan dokumen penyusunan perencanaan pembangunan, memuat didalamnya terdapat Perjanjian Kinerja yang mengacu pada Permen PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima amanah/tanggungjawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggungjawab/kinerja.

Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji profesi yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja ini menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Sasaran strategis yang tercantum diatas sudah mengacu kepada sasaran yang ada pada RPJMD 2019-2023. Adapun Sasaran strategis yang terdapat dalam Penetapan Kinerja Tujuan jangka menengah Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan adalah terwujudnya kesadaran masyarakat untuk memenuhi hak kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sasaran jangka menengah meliputi :

- a. Terfasiltasi penerbitan KTP-el di kabupaten/kota;
- b. Meningkatnya kepemilikan Akta kelahiran dikabupaten/kota;
- c. Terwujudnya sumber informasi kependudukan yang akurat bagi publik dan pemerintah;
- d. Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan bagi OPD di Sumatera Selatan.

Tabel 6. Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, Target dan Program berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021.

| No | Sasaran Strategis                                                                       | Indikator Kinerja                                        | Target | Program                                                 | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 2                                                                                       | 3                                                        | 4      | 5                                                       | 6   |
| 1  | Terwujudnya Dokumen Administrasi Kependudukan yang diterbitkan                          | Rasio Penduduk ber-KTP per satuan pendudukan             | 98,15% | Program Pendaftaran Penduduk                            |     |
|    |                                                                                         | Rasio Bayi ber Akta Kelahiran                            | 85%    | Program Pencatatan Sipil                                |     |
|    |                                                                                         | Rasio Pasangan ber Akta Kelahiran                        | 75%    |                                                         |     |
|    |                                                                                         | Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran                        | 85%    |                                                         |     |
|    |                                                                                         |                                                          |        |                                                         |     |
| 2  | Terwujudnya Peningkatan Akurasi Data Kependudukan Prov. Sumatera Selatan Skala Nasioanl | Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun | 100%   | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan |     |
| 3  | Terwujudnya Pemanfaatan Data Kependudukan                                               | Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan                 | 21 OPD | Program Pengelolaan Informasi Administrasi              |     |

|  |  |  |  |              |  |
|--|--|--|--|--------------|--|
|  |  |  |  | Kependudukan |  |
|--|--|--|--|--------------|--|

6.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).IKU (Key Performance Indicator) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama yaitu

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Tabel 7.Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021.

| No | Sasaran Strategis                                                 | Indikator Kinerja                          | Target (%) | Realisasi (%) | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|---------------|------|
| 1  | 2                                                                 | 3                                          | 4          |               | 6    |
| 1  | Terwujudnya Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Rasio Penduduk ber-KTP per satuan Penduduk | 98,15 %    | 98.83%        |      |
|    |                                                                   | Rasio Bayi ber akta Kelahiran              | 85%        | 90%           |      |
|    |                                                                   | Rasio Pasangan ber akta Nikah              | 75%        | 80%           |      |
|    |                                                                   | Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran          | 85%        | 90%           |      |

|   |                                                                         |                                                          |         |      |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|------|--|
| 2 | Terwujudnya Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam satu Tahun | Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun | 100%    | 100% |  |
| 3 | Terwujudnya pemanfaatan data kependudukan..                             | Pemanfaatan Data Kependudukan                            | 11,54 % | -    |  |

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Pengukuran Kinerja

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis tahun 2020 – 2021, disusun rencana kinerja setiap tahunnya. Rencana kinerja ini merupakan penjabaran target kinerja yang harus di capai dalam satu tahun pelaksanaan, yang menunjukkan nilai kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kinerja baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan dan merupakan pembanding bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan pada akhir pelaksanaan.

Dasar Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKjIP) berpedoman pada :

1. 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.

Sasaran merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi, dan tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Penjabaran tujuan dalam sasaran dan indikator sasaran serta target kinerja sasaran. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021

berdasarkan tabel formulir penetapan kinerja (Tapkin) dapat di kemukakan bahwa capaian kinerja sebagai berikut :

Tabel 8. Capaian Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, Target dan Program berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021.

| No | Sasaran Strategis                                                                | Indikator Kinerja                                        | Target (%) | Realisasi (%) | Program                                         | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|---------------|-------------------------------------------------|------|
| 1  | 2                                                                                | 3                                                        | 4          |               |                                                 | 6    |
| 1  | Terwujudnya Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil                | Rasio Penduduk ber-KTP per satuan Penduduk               | 98,15 %    | 98.83 %       | Pendaftaran Penduduk                            |      |
|    |                                                                                  | Rasio Bayi ber akta Kelahiran                            | 85%        | 90%           | Pencatatan Sipil                                |      |
|    |                                                                                  | Rasio Pasangan ber akta Nikah                            | 75%        | 80%           | Pencatatan Sipil                                |      |
|    |                                                                                  | Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran                        | 85%        | 90%           | Pencatatan Sipil                                |      |
| 2  | Terwujudnya Penyajian Data Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan Skala Nasional | Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun | 100%       | 100%          | Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan |      |
| 3  | Terwujudnya pemanfaatan data kependudukan                                        | Pemanfaatan Data Kependudukan                            | 11,54 %    | -             | Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan |      |

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Table 9. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2021

| No | Sasaran Strategis                                                                               | Indikator Kinerja                                                 | Target (%) | Realisasi (%) | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|---------------|------|
| 1  | 2                                                                                               | 3                                                                 | 4          |               | 6    |
| 1  | Terwujudnya<br>Urusan<br>Administrasi<br>Kependudukan<br>dan Pencatatan<br>Sipil                | Rasio Penduduk<br>ber-KTP per<br>satuan<br>Penduduk               | 98,15<br>% | 98.83%        |      |
|    |                                                                                                 | Rasio Bayi ber<br>akta Kelahiran                                  | 85%        | 90%           |      |
|    |                                                                                                 | Rasio Pasangan<br>ber akta Nikah                                  | 75%        | 80%           |      |
|    |                                                                                                 | Cakupan<br>Penerbitan Akta<br>Kelahiran                           | 85%        | 90%           |      |
| 2  | Terwujudnya<br>Penyajian Data<br>Kependudukan<br>Provinsi Sumatera<br>Selatan Skala<br>Nasional | Penyajian Data<br>Kependudukan<br>Skala Provinsi<br>Dalam 1 Tahun | 100%       | 100%          |      |
| 3  | Terwujudnya<br>pemanfaatan data<br>kependudukan                                                 | Pemanfaatan<br>Data<br>Kependudukan                               | 11,54<br>% | -             |      |

C. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas

Jumlah anak 0 – 18 tahun pada Provinsi Sumatera Selatan sebesar 2.665.088 orang yang telah memiliki akta kelahiran sebesar 2.583.790 (96,95%) sedangkan yang belum memiliki akta kelahiran adalah sebesar 73,856 (2,77%). Daerah dengan kepemilikan akta kelahiran tertinggi adalah pada Kota Palembang dengan penjelasan jumlah anak 0-18 tahun 494.742 orang yang memiliki akta kelahiran

479.911 orang. Sedangkan daerah yang memiliki akta kelahiran terendah adalah Kota Pagaralam yaitu jumlah anak 0-18 tahun sebesar 46.428 orang dengan kepemilikan akta kelahiran sebesar 46.049 (99,18%) data terlampir.

Pencapaian target kepemilikan dokumen pencatatan sipil (akta kelahiran) Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021 sebesar 96,95 % telah melebihi dari target Nasional yang seharusnya merupakan target 2021 sebesar 85%.

Jumlah penduduk Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021 sebesar 8.565.814 jiwa (berdasarkan data semester 1 tahun 2021 sumber Kemendagri RI), dengan wajib KTP-el sebesar 5.967.322 (70,81%) jiwa dengan jumlah pencetakan KTP-el sebanyak 5.148.708 (80,32%). Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan dengan capaian kepemilikan KTP-el tertinggi dalam hal pencetakan adalah Kota Palembang sebanyak 1.685.219 (87,59%) dari jumlah wajib penduduk yang wajib KTP-el adalah 1.175.729 jiwa, sedangkan Kabupaten/Kota capaian kepemilikan KTP-el terendah adalah Pagaralam dengan jumlah sebesar 197.828 jiwa (77,84%) dari jumlah wajib KTP-el sebesar 103.607 jiwa data terlampir.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang belum tercapai perekaman dan pencetakan KTP-el antara lain :

- a. Kabupaten OKU Selatan;
- b. Kabupaten Empat Lawang;
- c. Kabupaten Muratara;
- d. Kota Prabumulih;

Beberapa hal yang menyebabkan capaian realisasi perekaman dan pencetakan KTP-el belum optimal disebabkan oleh;

- a. Peralatan perekaman KTP-el di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota banyak yang rusak;

- b. Akibat sering padamnya aliran listrik, menyebabkan gangguan Jaringan Komunikasi Data (JARKOMDAT);
- c. Animo masyarakat menurun dalam perekaman dikarenakan penerbitan KTP-el yang memakan waktu cukup lama;
- d. Letak geografis lokasi pemukiman penduduk yang sulit dijangkau sehingga menghambat kelancaran perekaman KTP-el dan membutuhkan biaya yang cukup tinggi;
- e. Kesadaran masyarakat terhadap pentingnya dokumen administrasi kependudukan masih rendah.

Untuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) tahun 2021 sudah menggunakan versi 6 sesuai target yang ditetapkan (100%).

Pemanfaatan database kependudukan difahami sebagai aktivitas pemberian hak akses oleh Menteri Dalam Negeri kepada lembaga pengguna dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, penelitian, perencanaan pembangunan dan atau penegakan hukum. Kementerian Dalam Negeri mendelegasikan kewenangan pemanfaatan data kependudukan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Gubernur dan Bupati/Walikota sesuai dengan skala kewenangannya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan sosialisasi pemanfaatan database kependudukan tentang tata cara pemberian hak akses serta pemanfaatan NIK, data kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna. Pemanfaatan NIK data kependudukan dalam KTP-el oleh lembaga pengguna tingkat provinsi bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga pengguna terkait di provinsi Sumatera Selatan. Sehingga diharapkan semakin banyak OPD/Lembaga Pengguna terkait provinsi sumsel yang mengakses data kependudukan yang di dahului dengan penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS).

## BAB IV

### PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021 merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tahun 2021. LAKjIP ini disusun sebagai tindak lanjut 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.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini diharapkan dapat memacu pelaksanaan “**Good Corporate Governance**”(tata keelola pemerintahan yang baik) dan “**Clear Government**”(pemerintahan yang bersih dan berwibawa) yang melibatkan **stakeholder**(pemangku kepentingan) sehingga ke depan akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan pengukuran kinerja keberhasilan dalam pencapaian target ini ditunjang oleh beberapa hal sebagai berikut :

- a. Motivasi kerja yang tinggi dari pimpinan kepada staf
- b. Kerjasama, komunikasi dan koordinasi yang baik antara Pimpinan dan Staf serta terjalinnya kerjasama yang baik antar bidang.
- c. Rencana Kerja yang jelas , terukur dan terarah
- d. Koordinasi terjangkau dengan Dinas / Instansi terkait (OPD) ,Kabupaten/Kota ,Kecamatan dan kelurahan (perangkat desa).

### **A. Permasalahan**

Penunjang keberhasilan yang dihadapi dan nyata Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan tersebut di atas, juga tidak lepas dari kendala-kendala yang dihadapi, adapun kendala tersebut antara lain :

1. Sarana dan prasarana yang kurang memadai.
2. Sumber Daya Manusia (SDM) :
  - a. Belum optimal Pendidikan dan Pelatihan bagi staf untuk meningkatkan profesionalisme;
  - b. Masih kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan.
  - c. Kurangnya disiplin dan Pelatihan Pegawai

### **B. SARAN**

Upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil provinsi Sumatera Selatan dalam menghadapi kendala-kendala yang ada :

- a. Meningkatkan disiplin dan Pelatihan Pegawai.melalui pendidikan dan pelatihan , Bimtek dari pusat dan refrensi pusat.
- b. Meningkatkan Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan.
- c. Meningkatkan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait se-Provinsi Sumatera Selatan.

# L A M P I R A N



**Realisasi Pencapaian Efektifitas dan Efisiensi Program dan Kegiatan yang dilaksanakan  
Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahu**

| NO | URAIAN                            | ANGGARAN 2021    | REALISASI 2021   | (%)   |
|----|-----------------------------------|------------------|------------------|-------|
|    | BELANJA DAERAH                    | Rp 8,472,574,000 | Rp 6,964,032,357 | 82.20 |
| I  | BELANJA OPERASI                   | Rp 8,250,074,000 | Rp 6,747,755,757 | 81.79 |
| 1  | Belanja Pegawai                   | Rp 4,499,334,000 | Rp 4,063,810,044 | 90.32 |
| 2  | Belanja Barang dan Jasa           | Rp 3,750,740,000 | Rp 2,683,945,713 | 71.56 |
| II | BELANJA MODAL                     | Rp 222,500,000   | Rp 216,276,600   | 97.20 |
| 1  | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | Rp 180,500,000   | Rp 174,586,600   | 96.72 |
| 2  | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya  | Rp 42,000,000    | Rp 41,690,000    | 99.26 |

Organisasi Perangkat  
in Anggaran 2021

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| SISA ATAU LEBIH |               |
| Rp              | 1,508,541,643 |
| Rp              | 1,502,318,243 |
| Rp              | 435,523,956   |
| Rp              | 1,066,794,287 |
| Rp              | 6,223,400     |
| Rp              | 5,913,400     |
| Rp              | 310,000       |

**Realisasi Pencapaian Efektifitas dan Efisiensi Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2021**

| NO       | URAIAN                                                                                       | ANGGARAN 2021           | REALISASI 2021          | (%)           | SISA ATAU LEBIH         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|
|          | <b>URUSAN PEMERINTAHAN<br/>BIDANG ADMINISTRASI<br/>KEPENDUDUKAN DAN<br/>PENCATATAN SIPIL</b> | <b>Rp 8,472,574,000</b> | <b>Rp 6,964,032,357</b> | <b>82.20</b>  | <b>Rp 1,508,541,643</b> |
| <b>1</b> | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN<br/>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI</b>                               | <b>Rp 8,039,220,430</b> | <b>Rp 6,633,068,365</b> | <b>82.51</b>  | <b>Rp 1,406,152,065</b> |
| <b>A</b> | <b>Perencanaan, Penganggaran, dan<br/>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>                  | <b>Rp 325,265,500</b>   | <b>Rp 158,929,206</b>   | <b>48.861</b> | <b>Rp 166,336,294</b>   |
| 1        | Penyusunan Dokumen Perencanaan<br>Perangkat Daerah                                           | Rp 15,000,000           | Rp 14,499,250           | 96.66         | Rp 500,750              |
| 2        | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen<br>RKA-SKPD                                                | Rp 289,091,000          | Rp 123,288,806          | 42.65         | Rp 165,802,194          |
| 3        | Koordinasi dan Penyusunan Laporan<br>Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi                  | Rp 21,174,500           | Rp 21,141,150           | 99.842        | Rp 33,350               |
| <b>B</b> | <b>Administrasi Keuangan Perangkat<br/>Daerah</b>                                            | <b>Rp 5,100,904,000</b> | <b>Rp 4,614,047,244</b> | <b>90.46</b>  | <b>Rp 486,856,756</b>   |
| 1        | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                                            | Rp 4,457,574,000        | Rp 4,027,250,044        | 90.35         | Rp 430,323,956          |
| 2        | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan<br>Tugas ASN                                             | Rp 593,220,000          | Rp 541,890,000          | 91.347        | Rp 51,330,000           |
| 3        | Pelaksanaan Penatausahaan dan<br>Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD                          | Rp 41,760,000           | Rp 36,560,000           | 87.55         | Rp 5,200,000            |
| 4        | Koordinasi dan Penyusunan Laporan<br>Keuangan/Triwulanan/Semesteran SKPD                     | Rp 8,350,000            | Rp 8,347,200            | 99.97         | Rp 2,800                |
| <b>C</b> | <b>Administrasi Kepegawaian Perangkat<br/>Daerah</b>                                         | <b>Rp 833,550,000</b>   | <b>Rp 641,812,675</b>   | <b>76.998</b> | <b>Rp 191,737,325</b>   |
| 1        | Peningkatan Sarana dan Prasarana<br>Disiplin Pegawai                                         | Rp 78,000,000           | Rp 43,580,800           | 55.87         | Rp 34,419,200           |
| 2        | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut<br>Kelengkapannya                                    | Rp 100,000,000          | Rp 97,850,000           | 97.85         | Rp 2,150,000            |
| 3        | Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem<br>Informasi Kepegawaian                                   | Rp 35,000,000           | Rp 31,383,718           | 89.668        | Rp 3,616,282            |
| 4        | Monitoring, Evaluasi dan Penilaian<br>Kinerja Pegawai                                        | Rp 220,000,000          | Rp 219,879,165          | 99.95         | Rp 120,835              |
| 5        | Sosialisasi Peraturan Perundangan-<br>undangan                                               | Rp 59,877,232           | Rp 27,770,000           | 46.38         | Rp 32,107,232           |
| 6        | Bimbingan Teknis Implementasi<br>Peraturan Perundangan-Undangan                              | Rp 340,672,768          | Rp 221,348,992          | 64.974        | Rp 119,323,776          |

|   |                                                                                                                    |                         |                       |               |                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| D | <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>                                                                          | <b>Rp 1,223,663,050</b> | <b>Rp 740,429,149</b> | <b>60.51</b>  | <b>Rp 483,233,901</b> |
| 1 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor                                                   | Rp 20,000,000           | Rp 19,947,000         | 99.74         | Rp 53,000             |
| 2 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                                                       | Rp 182,701,050          | Rp 174,549,400        | 95.538        | Rp 8,151,650          |
| 3 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga                                                                                  | Rp 30,940,000           | Rp 28,029,500         | 90.59         | Rp 2,910,500          |
| 4 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                                                            | Rp 35,000,000           | Rp 34,810,900         | 99.46         | Rp 189,100            |
| 5 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                                                           | Rp 25,272,000           | Rp 25,237,000         | 99.862        | Rp 35,000             |
| 6 | Fasilitasi Kunjungan Tamu                                                                                          | Rp 35,000,000           | Rp 34,924,000         | 99.78         | Rp 76,000             |
| 7 | Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                               | Rp 894,750,000          | Rp 422,931,349        | 47.27         | Rp 471,818,651        |
| E | <b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                          | <b>Rp 80,500,000</b>    | <b>Rp 79,878,000</b>  | <b>99.227</b> | <b>Rp 622,000</b>     |
| 1 | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                              | Rp 80,500,000           | Rp 79,878,000         | 99.23         | Rp 622,000            |
| F | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                                        | <b>Rp 176,978,880</b>   | <b>Rp 111,493,515</b> | <b>63.00</b>  | <b>Rp 65,485,365</b>  |
| 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                                                                     | Rp 30,978,880           | Rp 1,759,000          | 5.6781        | Rp 29,219,880         |
| 2 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                                            | Rp 138,000,000          | Rp 108,534,515        | 78.65         | Rp 29,465,485         |
| 3 | Penyediaan Jasa Umum Pelayanan Kantor                                                                              | Rp 8,000,000            | Rp 1,200,000          | 15.00         | Rp 6,800,000          |
| G | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>                                         | <b>Rp 298,359,000</b>   | <b>Rp 286,478,576</b> | <b>96.018</b> | <b>Rp 11,880,424</b>  |
| 1 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Rp 8,000,000            | Rp 5,744,350          | 71.80         | Rp 2,255,650          |
| 2 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                           | Rp 150,000,000          | Rp 142,481,226        | 94.99         | Rp 7,518,774          |

|            |                                                                                                                     |                       |                       |               |                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------------|
| 3          | Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya                                                                                     | Rp 5,000,000          | Rp 3,495,000          | 69.9          | Rp 1,505,000         |
| 4          | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya                                                        | Rp 100,359,000        | Rp 100,000,000        | 99.64         | Rp 359,000           |
| 5          | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                                  | Rp 35,000,000         | Rp 34,758,000         | 99.31         | Rp 242,000           |
| <b>II</b>  | <b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>                                                                                     | <b>Rp 130,000,000</b> | <b>Rp 80,972,100</b>  | <b>62.286</b> | <b>Rp 49,027,900</b> |
| <b>A</b>   | <b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi</b>                                                                 | <b>Rp 130,000,000</b> | <b>Rp 80,972,100</b>  | <b>62.29</b>  | <b>Rp 49,027,900</b> |
| 1          | Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil                                                                                | Rp 65,000,000         | Rp 27,356,500         | <b>42.09</b>  | Rp 37,643,500        |
| 2          | Koordinasi Berkala Antar lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi terkait Pencatatan Sipil | Rp 65,000,000         | Rp 53,615,600         | 82.486        | Rp 11,384,400        |
| <b>III</b> | <b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>                                                      | <b>Rp 303,353,570</b> | <b>Rp 249,991,892</b> | <b>82.41</b>  | <b>Rp 53,361,678</b> |
| <b>A</b>   | <b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi</b>                                     | <b>Rp 303,353,570</b> | <b>Rp 249,991,892</b> | <b>82.41</b>  | <b>Rp 53,361,678</b> |
| 1          | Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat                                        | Rp 86,771,570         | Rp 71,049,110         | 81.881        | Rp 15,722,460        |
| 2          | Koordinasi Berkala Antar lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi terkait Pencatatan Sipil | Rp 166,582,000        | Rp 129,524,882        | 77.75         | Rp 37,057,118        |
| 3          | Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan                                                                       | Rp 50,000,000         | Rp 49,417,900         | 98.84         | Rp 582,100           |

