



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

**LAPORAN
KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH**

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dimaksudkan sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja ini adalah sebagai pengukur kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sedangkan tujuannya adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintahan untuk meningkatkan kinerjanya.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini, dengan harapan kiranya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini akan bermanfaat dan dapat menjadi bahan evaluasi bagi seluruh jajaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan untuk meningkatkan kinerjanya.

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
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Struktur Organisasi	2
1.3 Aspek Strategis Serta Permasalahan Utama	16
1.4 Landasan Hukum	17
1.5 Sistematika Penulisan	18
BAB II PERENCANAAN KINERJA	19
2.1 Rencana Strategis	19
a. Visi	19
b. Misi	19
c. Tujuan dan Sasaran	20
2.2 Rencana Kinerja Tahun Lalu	21
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun Lalu	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	28
3.1. Capaian Kinerja Disdukcapil	29
3.2 Realisasi Anggaran	30
BAB IV PENUTUP	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terwujudnya good governance merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk implementasikan aspirasi masyarakat guna mencapai tujuan serta cita-cita Pemerintah guna mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mewujudkan penyelenggara negara yang mampu menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab perlu dilaksanakan secara efektif, efisien, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Terwujudnya good governance merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk implementasikan aspirasi masyarakat guna mencapai tujuan serta Cita-cita Pemerintah guna mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mewujudkan penyelenggara negara yang mampu menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab perlu dilaksanakan secara efektif, efisien, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam kerangka pembangunan good governance, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (result oriented government). Orientasi pada input, terutama uang seperti yang selama ini dijalankan, telah bergeser dari mind set berapa besar dana yang telah dan akan dihabiskan menjadi berapa besar kinerja yang dihasilkan dan kinerja tambahan yang diperlukan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKJiP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja ini adalah sebagai pengukur kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Serta tujuan dari pelaporan kinerja itu sendiri :

1. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai
2. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintahan untuk meningkatkan kinerjanya

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini akan menjelaskan tentang capaian dan informasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara mendetail sebagai masukan yang sangat bermanfaat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan pada masa mendatang.

1.2 Struktur Organisasi

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 2017 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;
- d. 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;
- e. Melakukan pembinaan terhadap Administrator Database (ADB) dan Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan;
- f. 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)

- g. 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
- h. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas 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 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan yang meliputi :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran Dekonsentrasi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
2. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan APBD dan APBN;
3. Penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara/Daerah;
4. Penyelenggaraan pengelolaan urusan ASN;
5. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dikabupaten/kota;
6. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

B. 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) Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan penyusunan program;
- Melakukan penyusunan anggaran;
- Melakukan pembuatan laporan pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2) Subbagian Keuangan, kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan :

- Melakukan penyusunan program/pengelolaan keuangan;
- Melakukan penyusunan anggaran/penatausahaan dan akuntansi;
- Melakukan verifikasi dan membuat pembukuan; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut;

- Melakukan urusan persuratan;
- Melakukan urusan tata usaha;
- Melakukan pendokumentasian kearsipan;
- Melakukan urusan administrasi ASN;
- Melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga;
- Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/Daerah;
- Melakukan Rencana Kebutuhan barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk

Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang pendaftaran penduduk.

Dalam menjalankan tugas Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan, fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi 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 fasilitasi 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 Fasilitasi Pendaftaran Penduduk membawahi 3(tiga) seksi dengan tugas sebagai berikut:

- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :
 - Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang pendudu

- Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- b. 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; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :
- Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - Melakukan supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk;
 - Melakukan pengelolaan dokumen;
 - Memberi petunjuk dan membagi tugas, kepada bawahan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, 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 fasilitasi 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 pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
5. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota;

Adapun Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, membawahi :

- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
 - Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pencatatan sipil;
 - Melakukan fasilitasi sarana prasarana pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
 - Memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

b. 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 dan kewarganegaraan;
- Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :
- Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi:
- Melakukan supervisi dan fasilitasi 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.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas Administrasi merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan yang meliputi sistem informasi administrasi 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 dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;

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

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:

- a. 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 data base kependudukan;
 - Mengelola teknologi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
- Melakukan Penyiapan bahan perencanaan;
 - Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan;
 - Melakukan bimbingan teknis;
 - Melakukan pembinaan dan koordinasi serta melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi, 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
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

E. 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.

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi 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 fasilitas inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Kelembagaan, membawahi:

- a. Seksi Kerjasama, mempunyai tugas :
 - Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
 - Menyusun kebijakan teknis;
 - Melakukan pembinaan dan koordinasi;
 - Melakukan kerjasama administrasi kependudukan;
 - Memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - Melakukan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- b. 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

c. 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.

G. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang- undang Nomor 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 6

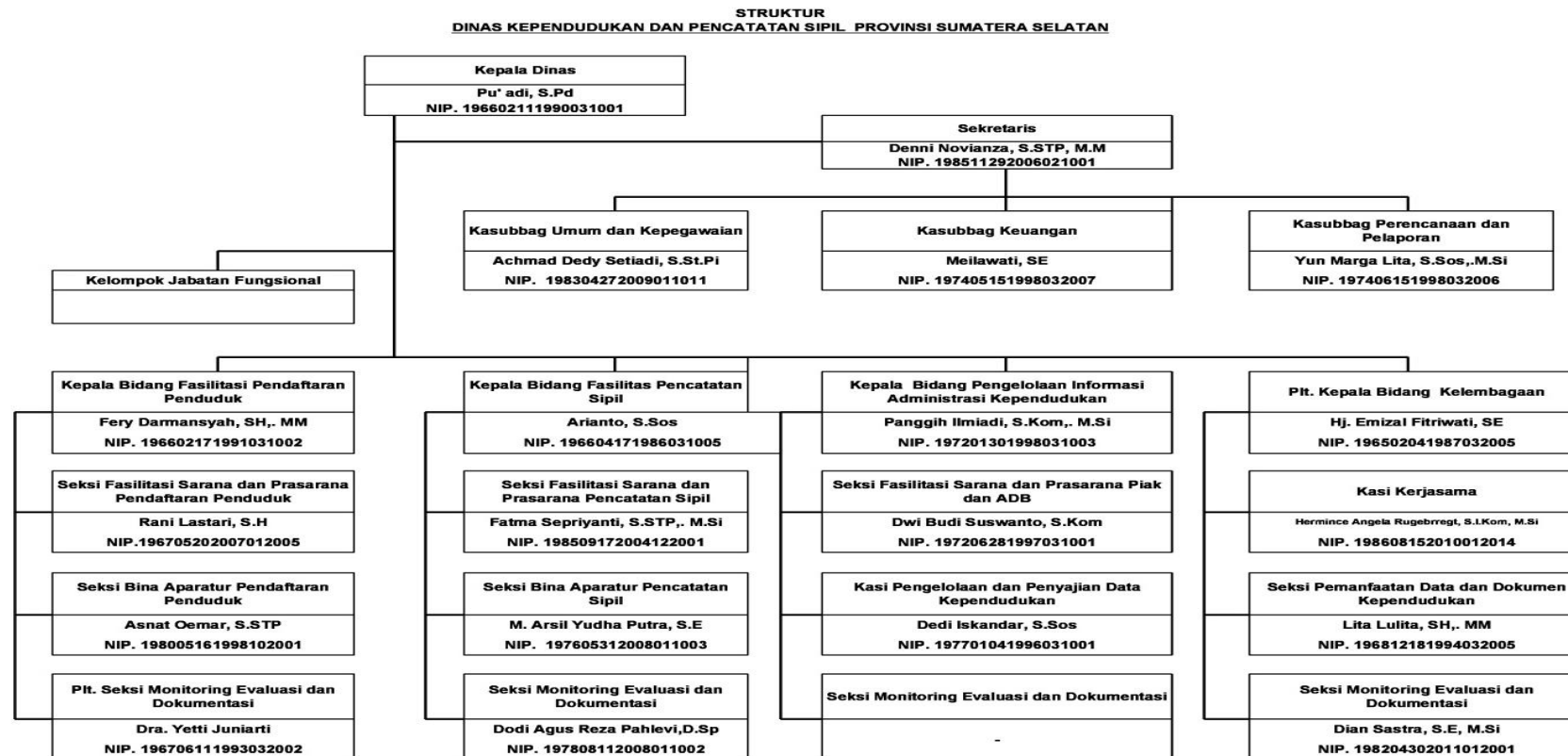
Pemerintah Provinsi berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan Urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh Gubernur dengan kewenangan meliputi;

1. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
2. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
3. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
4. 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;
5. Melakukan pembinaan terhadap Administrator Data Base (ADB) dan Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) di Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan;
6. 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);

7. 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 serta koordinasi pengawasan atas Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (era pendaftaran penduduk dan era pemanfaatan).

Selengkapnya bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan seperti tertera pada gambar dibawah ini;

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan



1.3 Aspek Strategis serta Permasalahan Utama

Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan adalah melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang kependudukan, data dan teknologi informasi, pencatatan sipil dan ketatausahaan/sekretariat.

Beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) belum sesuai dengan volume kerja;
- 2) Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola Data dan Jaringan belum optimal;
- 3) Sarana Prasarana pendukung operasional kerja masih kurang;
- 4) Pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh OPD Provinsi Belum optimal;
- 5) Kepemilikan KTP-el di Provinsi Sumatera Selatan belum optimal
- 6) Pendistribusian blangko KTP-el yang belum maksimal

Adapun yang menjadi Isu Strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan antara lain;

- 1) Menuntaskan Rekam Cetak KTP-el bagi Penduduk wajib KTP di seluruh Indonesia
- 2) Pelaksanaan RAKORNAS
- 3) Memantapkan Tatakelola Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang membahagiakan masyarakat.
- 4) Belum optimalnya kegiatan pelayanan kependudukan di Provinsi Sumatera Selatan
- 5) Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan
- 6) Penggunaan IKD (Identitas Kependudukan Digital).

Berdasarkan kepada permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan pada Bab sebelumnya, serta implementasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan, maka dirumuskan tujuan dan sasaran Tahun 2023 yang menjadi tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan di Provinsi Sumatera Selatan.

1.4 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4221);
5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan menteri 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

9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663); 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

1.4 Sistematika

BAB. I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Struktur Organisasi dan Tatakerja
- 1.3 Aspek Strategis serta Permasalahan Utama
- 1.4 Landasan Hukum
- 1.5 Sistematika

BAB. II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Rencana Strategis
- 2.2 Rencana Kinerja Tahun Lalu
- 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun Lalu

BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
- 3.2 Realisasi Anggaran

BAB. IV PENUTUP

Lampiran

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

Perencanaan strategi merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana Strategis merupakan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis, Rencana Kinerja, sasaran yang ingin diraih, dan bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi.

Setiap organisasi selalu memiliki cara pandang dan keinginan yang hendak diwujudkan. Cara pandang dan keinginan tersebut biasanya tertuang ke dalam visi organisasi. Namun demikian, visi masih bersifat umum yang harus dijabarkan ke dalam misi yang merupakan langkah-langkah operasional pencapaian visi. Hal ini sesuai dengan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sehubungan dengan Inpres tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan memiliki visi dan misi sebagai berikut;

a. Visi

"TERWUJUDNYA PENDUDUK YANG BERKUALITAS DAN BERTANGGUNGJAWAB MELALUI TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN"

Untuk memenuhi visi tersebut dijabarkan kedalam misi-misi yang dilaksanakan sebagai berikut :

b. Misi

- 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 (SIAK).
- 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.

c. Tujuan dan Sasaran

Adapun Tujuan dan Sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada tabel berikut:

	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1 Terwujudnya Dokumen Administrasi Kependudukan yang diterbitkan	Persentase Penduduk ber-KTP per satuan penduduk	98,15%	98,46%	98,83%	99,21%	100%
			Persentase bayi ber akta kelahiran	85%	87,5%	90%	95%	100%
			Persentase pasangan ber akta Nikah	75%	77,5%	80%	85%	95%
			Persentase Cakupan penerbitan akta kelahiran	85%	87,5%	90%	95%	100%
		1.2 Terwujudnya Peningkatan Akurasi Data Kependudukan Kependudukan Prov. Sumatera Selatan Skala Nasional	Persentase Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam satu tahun	-	100%	100%	100%	100%
		1.3 Terwujudnya pemanfaatan data Kependudukan	Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	-		20%	20%	30%

2.2 Rencana Kinerja Tahun Lalu

Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun lalu dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel Rencana Kinerja

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.1	Terwujudnya Dokumen Administrasi Kependudukan yang diterbitkan	Persentase Penduduk ber-KTP per satuan penduduk	Persen	98,83%
				Persentase bayi ber akta kelahiran	Persen	90%
				Persentase pasangan ber akta Nikah	Persen	80%
				Persentase penerbitan akta kelahiran	Persen	90%
		1.2	Terwujudnya Peningkatan Akurasi Data Kependudukan Kependudukan Prov. Sumatera Selatan Skala Nasional	Persentase Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam satu tahun	Persen	100%
		1.3	Terwujudnya pemanfaatan data Kependudukan	Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	20%

Tabel Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi			9.721.40.000
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	46.058.00
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	20 Dokumen	11.177.000
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	20 Dokumen	12.000.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	30 Laporan	22.881.000
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	5.710.899.000
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	35 Orang	5.603.219.000
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Dokumen	97.680.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	6.000.000

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	3 Laporan	22.881.000
3.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	3.360.000
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	3.360.000
4.	Kegiatan Adminsitasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	313.041.000
	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1 Dokumen	290.041.000
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	1 orang	23.000.000
5.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	827.257.000
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	30.000.000
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	65.000.000
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	50.000.000
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	60.000.000

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4 Dokumen	25.272.000
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	2 Laporan	47.600.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 Laporan	549.385.000
6.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	704.190.000
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1 Unit	454.190.000
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	10 Unit	150.000.000
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	10 Unit	100.000.000
7.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	953.649.000
	Pemeliharaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Laporan	6.000.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4 Laporan	295.500.000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3 Laporan	652.149.000

8.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Kinerja Perangkat Daerah	100%	225.000.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak	4 Unit	10.000.000
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	4 Unit	215.000.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	910.950.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	10 Unit	27.000.000
II.	Program Pendaftaran Penduduk			100.000.000
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun	100%	50.000.000
	Sosialisasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	50.000.000
2.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun	100%	50.000.000
	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	50.000.000
III.	Program Pencatatan Sipil			50.000.000
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi	Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun	100%	50.000.000
	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	1 Laporan	50.000.000

III.	Program Pencatatan Sipil			50.000.000
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi	Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun	100%	50.000.000
	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	1 Laporan	50.000.000
IV.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			75.000.000
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi	Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun	100%	75.000.000
	Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	1 Dokumen	75.000.000
V.	Program Pengeloaan Profil Kependudukan			26.000.000
1.	Penyediaan Profil Kependudukan	Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi Dalam 1 Tahun	100%	26.000.000
	Penyediaan Data Kependudukan Provinsi	Jumlah Dokumen penyediaan data kependudukan Provinsi	50 Dokumen	13.000.000
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Penyusunan profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan Lain	50 Dokumen	13.000.000

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun Lalu

Berikut disampaikan perjanjian kinerja tahun lalu dalam melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Tabel Perjanjian Kinerja

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)
	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
1.	Terwujudnya Dokumen Administrasi Kependudukan yang diterbitkan	1.1	Persentase Penduduk ber-KTP per satuan penduduk	Persen	98,83%
		1.2	Persentase bayi ber akta kelahiran	Persen	90%
		1.3	Persentase pasangan ber akta Nikah	Persen	80%
		1.4	Persentase Cakupan penerbitan akta kelahiran	Persen	90%
2.	Terwujudnya Peningkatan Akurasi Data Kependudukan Kependudukan Prov. Sumatera Selatan Skala Nasional	2.1	Persentase Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam satu tahun	Persen	100%
3.	Terwujudnya pemanfaatan data Kependudukan	3.1	Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	20%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2023. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

3.1 Capaian Kinerja

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan telah tercapai dan dapat dilaksanakan dengan baik.

Adapun perbandingan capaian kinerja dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel Perbandingan Capaian Kinerja

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	2022			2023		
			Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian
	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil							
	Terwujudnya Dokumen Administrasi Kependudukan yang diterbitkan	Persentase Penduduk ber-KTP per satuan penduduk	98,83%	99%	99%	100%	96,42%	96,42%
		Persentase bayi ber akta kelahiran	90%	90%	90%	100%	97,80%	97,80%
		Persentase pasangan ber akta Nikah	80%	85%	85%	95%	47,88%	47,88%
		Persentase Cakupan penerbitan akta kelahiran	90%	95%	95%	100%	97,8%	97,8%
	Terwujudnya Peningkatan Akurasi Data Kependudukan Kependudukan Prov. Sumatera Selatan Skala Nasional	Persentase Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam satu tahun	100%	100%	100%	100%	100%%	100%
	Terwujudnya pemanfaatan data Kependudukan	Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	20%	3,92%	3,92%	30%	3,92%	3,92%

3.2 Realisasi Anggaran

Tabel Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	9.721.404.000	8.331.917.843	85,71
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	46.058.00	36.639.693	79,55
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	11.177.000	11.082.100	99,15
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	12.000.000	6.631.250	55,26
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	22.881.000	18.926.343	82,72
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.710.899.000	4.767.152.762	83,47
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.603.219.000	4.659.551.962	83,16
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	97.680.000	97.680.000	100
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6.000.000	5.956.800	99,28
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4.000.000	3.964.000	99,10

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
3.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3.360.000	3.000.000	89,29
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	3.360.000	3.000.000	89,29
4.	Kegiatan Adminsitasi Kepegawaian Perangkat Daerah	313.041.000	311.802.151	99,60
	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	290.041.000	289.677.151	99,87
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	23.000.000	22.125.000	96,20
5.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	827.257.000	799.148.530	96,60
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	30.000.000	29.868.500	99,56
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	65.000.000	63.076.000	97,04
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	50.000.000	48.106.300	96,21
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	60.000.000	57.275.650	95,46
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25.272.000	25.168.000	99,59
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	47.600.000	33.520.000	70,42
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	549.385.000	542.134.080	98,68
6.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	704.190.000	453.400.000	64,39
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	454.190.000	453.400.000	99,83
	Pengadaan Sarana dan Prsarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	150.000.000	-	-
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100.000.000	-	-

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
7.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	953.649.000	869.955.407	91,22
	Pemeliharaan Jasa Surat Menyurat	6.000.000	1.567.500	26,13
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	295.500.000	217.668.907	73,66
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	652.149.000	650.719.000	99,78
8.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.162.950.000	1.090.819.300	93,80
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	10.000.000	5.831.000	58,31
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	215.000.000	212.653.500	98,91
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	910.950.000	847.349.800	93,02
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	27.000.000	24.985.000	92,54

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
II.	Program Pendaftaran Penduduk	100.000.000		
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	50.000.000	40.773.240	81,55
	Sosialisasi Terkait Pendaftaran Penduduk	50.000.000	40.773.240	81,55
2.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	50.000.000	39.347.900	78,70
	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk	50.000.000	39.347.900	78,70
III.	Program Pencatatan Sipil	50.000.000	43.022.500	86,05
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi	50.000.000	43.022.500	86,05
	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	50.000.000	43.022.500	86,05
IV.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	75.000.000	72.138.277	96,18
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi	75.000.000	72.138.277	96,18
	Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	75.000.000	72.138.277	96,18

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
V.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	26.000.000	25.894.750	99,59
1.	Penyediaan Profil Kependudukan	26.000.000	25.894.750	99,59
	Penyediaan Data Kependudukan Provinsi	13.000.000	12.957.000	99,67
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	13.000.000	12.937.750	99,52

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan merupakan bentuk pertanggungjawaban dari serangkaian perencanaan, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan selama tahun anggaran 2023.

Pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan selama tahun anggaran 2023 mencakup Pengukuran Pencapaian Sasaran yang menggambarkan kualitas capaian keluaran (output) atau hasil (outcome) dari kegiatan yang dilaksanakan tahun 2023.

Dari uraian diatas, maka dalam melaksanakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pada tahun Anggaran 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan mendapatkan pagu anggaran sebesar Rp. 9.972.404.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 8.553.094.510,- atau 85,76 % yang terdiri dari belanja Operasi sebesar 9.268.214.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 8.099.694.510,- atau 87,39% dan belanja modal dengan pagu sebesar Rp. 704.190.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 453.400.000,- atau 64,39%.
2. Secara umum pelaksanaan program kegiatan Tahun Anggaran 2023 yang bersumber dari APBD telah dapat berjalan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023 ini merupakan wujud pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance). Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan ini

diharapkan dapat menggambarkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dan sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai.

Kendala dan permasalahan yang menjadi hambatan dalam pencapaian target akan menjadi focus perbaikan kinerja di tahun mendatang. Upaya peningkatan mutu kompetensi pegawai akan kami lakukan dengan bekerja sama dengan instansi-instansi pusat maupun daerah serta pihak-pihak terkait guna mencapai target indicator untuk mencapai tujuan.

Palembang, 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Sumatera Selatan



Pu'adi, S.Pd
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 19660211 199003 1 00

