

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

RENCANA KERJA TAHUNAN 2021

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

21

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan proses secara sistematis yang bertujuan dari pembuat keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif. Mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Isu kependudukan adalah isu yang sangat strategis dan bersifat lintas sektor. 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 persebarannya yang didukung oleh upaya-upaya perlindungan dan pemberdayaan penduduk dan peningkatan pemahaman dan pengetahuan tentang wawasan kependudukan bahkan sejak usia dini.

Disadari data kependudukan memegang peranan penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan pembangunan dan evaluasi hasil-hasil pembangunan, baik bagi pemerintah maupun pihak lain termasuk dunia usaha. Oleh karena itu ketersediaan data perkembangan kependudukan sampai tingkat lapangan menjadi faktor kunci keberhasilan pelaksanaan program-program kependudukan. Untuk itu pengembangan sistem informasi kependudukan yang bisa diakses dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan untuk tujuan intervensi yang berbeda-beda merupakan kebutuhan utama untuk segera diaplikasikan, sehingga makin lengkap dan akurat data kependudukan yang tersedia, maka akan semakin mudah dan tepat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dilaksanakan.

Maka dari itu Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021 merupakan dokumen perencanaan yang bertujuan untuk menjadi pedoman dan strategis pencapaian tujuan kegiatan dalam kurun waktu Tahun 2021, sebagai tolak ukur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan. Dokumen ini berfungsi untuk menuntun segenap penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dalam melaksanakan Program/Kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban, guna mendukung VISI, MISI, Tujuan, Sasaran dan Strategi yang akan dicapai dalam priode satu tahun kedepan.

2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Daerah Otonom;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
14. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
17. 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.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan disusunnya Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 adalah untuk menjabarkan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021, sebagai perumusan dokumen perencanaan yang menjadi acuan bagi pimpinan dan aparatur dalam melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

4. Sistematika Penulisan

BAB. I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika Penulisan

BAB. II GAMBARAN PELAYANAN

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
2. Sumber Daya
3. Kinerja Pelayanan
4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III. ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD
2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
3. Telaahan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan.
4. Penentuan Isu-isu Strategi

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB V. RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KEGIATAN DAN JADWAL KEGIATAN

BAB. VI. PENUTUP

BAB.II**GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SUMATERA SELATAN.**

- I. Tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan 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 :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang 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 di kabupaten/kota;
- 6) Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun fungsi sekretariat adalah ;

- a. Perumusan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi;
- b. Perumusan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran pendapatan belanja daerah;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan APBD dan APBN;
- d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan rumah tangga;
- e. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. Pengelolaan urusan ASN;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat mempunyai 3 (tiga) subbagian, yang terdiri dari :

1. Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan penyusunan program;
- 2) Melakukan penyusunan anggaran;
- 3) Melakukan pembuatan laporan pelaksanaan tugas; dan
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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

- 1) Melakukan penyusunan program/pengelolaan keuangan;
- 2) Melakukan penyusunan anggaran/penatausahaan dan akuntansi;
- 3) Melakukan verifikasi dan membuat pembukuan; dan
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan urusan persuratan;
- 2) melakukan urusan tata usaha;
- 3) melakukan pendokumentasian kearsipan;
- 4) melakukan urusan administrasi ASN;
- 5) melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga;
- 6) melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- 7) melakukan Rencana Kebutuhan barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk

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

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

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. 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;
- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk terdiri dari 3 Seksi :

- a. **Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :**
 - 1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
 - 2) melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - 3) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;

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

b. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- 2) Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
- 3) Melakukan bimbingan teknis;
- 4) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- 2) Melakukan supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk;
- 3) Melakukan pengelolaan dokumen;
- 4) Memberi petunjuk dan membagi tugas, kepada bawahan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.

Dalam menjalankan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsisebagai berikut :

- a. 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;
- b. 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;
- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
 - d. 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;.
 - e. 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;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, membawahi :

a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pencatatan sipil;
- 2) Melakukan fasilitasi sarana prasarana pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
- 3) Memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :

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

c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- 2) Melakukan supervisi dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil;
- 3) Melakukan pengelolaan dokumen;
- 4) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4. 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 :

- a. 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;

- b. 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;
- c. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. 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 :
 - 1) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - 2) Membimbing administrator data base kependudukan;
 - 3) Mengelola teknologi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 4) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
 - 1) Melakukan Penyiapan bahan perencanaan;
 - 2) Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan;
 - 3) Melakukan bimbingan teknis;
 - 4) Melakukan pembinaan dan koordinasi serta melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
 - 5) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;

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

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- 2) Melakukan supervisi dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 3) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) 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.

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan fasilitas inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Kelembagaan, membawahi:

a. Seksi Kerjasama, mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- 2) Menyusun kebijakan teknis;
- 3) Melakukan pembinaan dan koordinasi;
- 4) Melakukan kerjasama administrasi kependudukan;
- 5) Memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Melakukan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas :

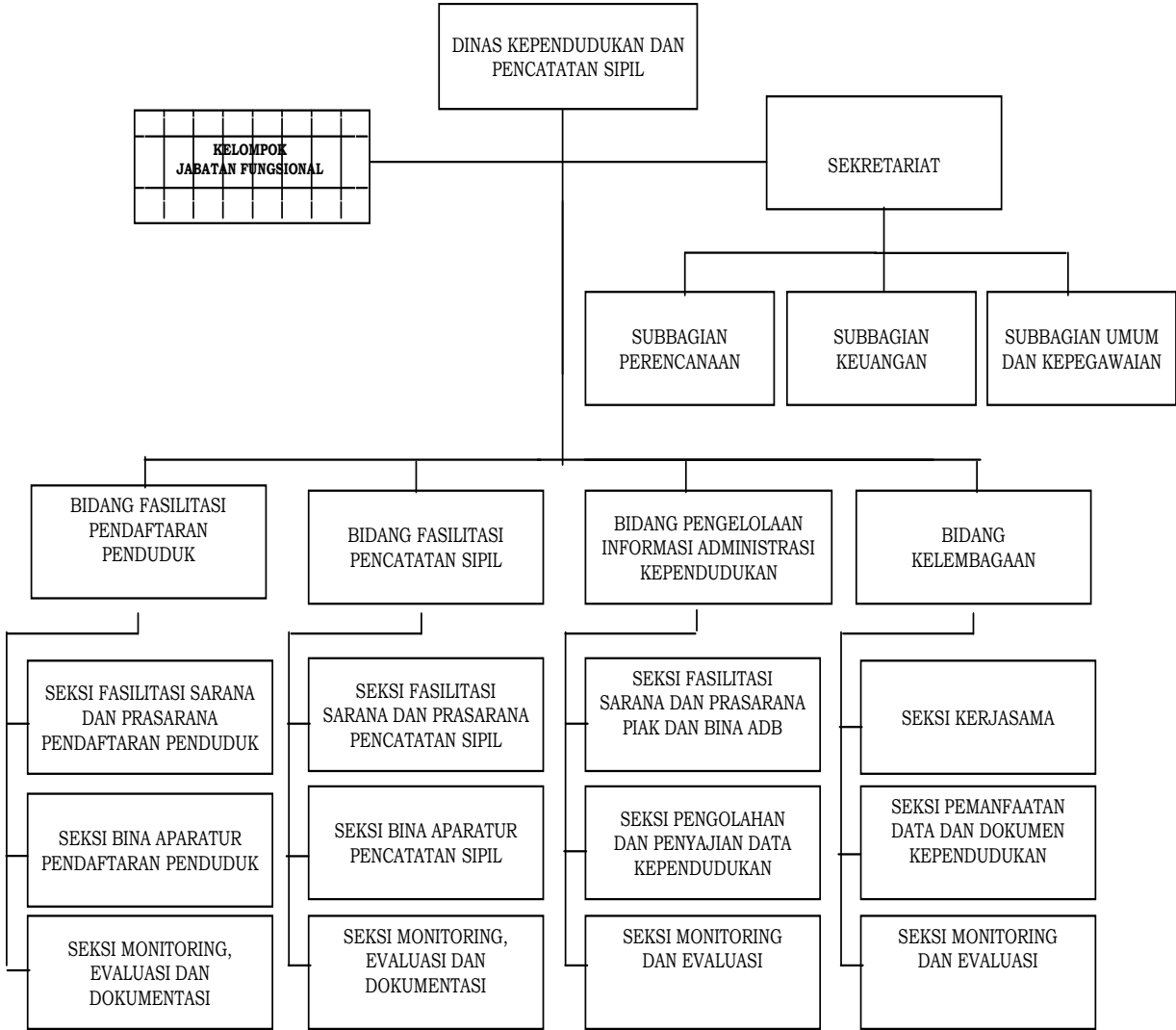
- 1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan;
- 2) Menyusun kebijakan teknis dan pembinaan umum;
- 3) Melakukan pembinaan dan koordinasi;
- 4) Melakukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- 2) Melakukan supervisi dan fasilitasi di bidang Kelembagaan;
- 3) Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas, dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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 :

- a. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- b. Pemberian bimbingan, supervisi 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 Data Base (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);
- 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 (era pendaftaran penduduk dan era pemanfaatan).



2.2. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber Daya Manusia yang merupakan aparatur yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan

Tabel 1

Jumlah Pejabat Struktural Pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Jabatan

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

Tabel 2

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

NO	Golongan	JUMLAH (Orang)
1	Golongan IV	12
2	Golongan III	9
3	Golongan II	-
Jumlah		21

Kualitas SDM Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan cukup memadai, mengingat sebanyak 14 orang (66,67%) 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 3.

Tabel 3
Jumlah Pejabat Struktural Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan
berdasarkan tingkat pendidikan.

NO	Pendidikan Akhir	JUMLAH (Orang)	PERSENTASE (%)
1	Pasca Sarjana (S2)	14	66,67
2	Strata I (SI)	7	33,33
3	Diploma III (D.III)	-	-
Jumlah		21	100,00

BAB. III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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 dan isu strategis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian *data base* yang ada saat ini masih menggunakan sistem manual;
2. Belum adanya SDM di bidang pengelolaan *server* dan jaringan komunikasi data;
3. Belum adanya gedung yang permanen untuk penyimpanan arsip yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
4. Masih kurangnya mobil unit layanan kependudukan;
5. Belum optimalnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Kurangnya pembinaan kepada masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan belum didukung sarana dan prasarana yang sesuai standar nasional;
8. Belum optimalnya perekaman KTP-el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/kota;
9. Belum optimalnya pelaksanaan Pemanfaatan data kependudukan;

10. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan;
11. Kurangnya Sumberdaya Manusia (SDM) dalam menangani administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB. IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, INDIKATOR KINERJA SASARAN , STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021 merupakan dokumen Perencanaan yang berisi rencana Program Kegiatan yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta sebagai tolok ukur pencapaian kinerja dalam kurun waktu tertentu. Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan ditujukan dalam rangka pencapaian target-target pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dituangkan dalam visi, misi dan Rencana Strategis (Renstra).

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan **“Terwujudnya Penduduk Yang Berkualitas Dan Bertanggungjawab Melalui Tertib Administrasi Kependudukan”** dengan 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.

4.2. TUJUAN DAN SASARAN

4.2. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Untuk terwujudnya dan terarahnya pelaksanaan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan memiliki tujuan meningkatkan kelancaran pelaksanaan program kegiatan pembangunan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun rumusan tujuan di dalam perencanaan yang akan diwujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021 adalah ;

“ Terwujudnya Penduduk Yang Berkualitas Dan Bertanggungjawab Melalui Tertib Adminstrasi Kependudukan “

4.3. SASARAN

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

Adapun rumusan sasaran di dalam perencanaan yang akan diwujudkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021 adalah ;

1. Terasilitasinya pelaksanaan penerbitan KTP-el di Kabupaten/Kota.
2. Meningkatnya kepemilikan Akte Kelahiran di Kabupaten/Kota.
3. Terwujudnya sumber informasi kependudukan yang akurat bagi publik dan pemerintah
4. Meningkatnya kemanfaatan database kependudukan bagi OPD di Pemprov Sumatera Selatan.

4.4.INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan meliputi :

1. Rasio Penduduk ber-KTP per satuan pendudukan
2. Rasio Bayi ber Akta Kelahiran
3. Rasio Pasangan ber Akta Nikah
4. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran
5. Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi dalam Satu Tahun
6. Pemanfaatan Data Kependudukan

4.5. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai diperlukan kebijakan. Adapun kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembinaan dan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat tentang dokumen kependudukan;
2. Meningkatkan kinerja personil untuk melayani masyarakat;
3. Pemenuhan sarana dan prasarana dinas.

BAB V.**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DAN INDIKATOR KEGIATAN****5.1. Program dan Kegiatan****a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi**

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
- 3) Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
 - Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

- Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

5) Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- Fasilitas Kunjungan Tamu
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Saranan dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

b. Program Pendaftaran Penduduk

1) Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

- Penetapan Kebijakan Teknis di Bidang Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kebijakan Nasional

2) Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan

- Fasilitasi Terkait Pendaftaran Penduduk
- Koordinasi Berkala Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi terkait Pendaftaran Penduduk

3) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan

- Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk
- Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk

c. Program Pencatatan Sipil

- 1) Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi
 - Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil
 - Koordinasi Berkala Antar lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi terkait Pencatatan Sipil
- 2) Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil

d. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi
 - Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat
 - Koordinasi Berkala antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi
 - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 2) Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi
 - Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

5.2. Program Kegiatan

Adapun Indikator Kinerja kegiatan pembangunan kependudukan di Sumatera Selatan Tahun 2021 adalah :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Jumlah Buku Laporan LAKIP Perangkat Daerah yang tercetak
 - Jumlah SDM Pengelola Administrasi Kependudukan yang terbina
 - Jumlah Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Jumlah Gaji dan Tunjangan yang terbayarkan
 - Jumlah Jasa Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang tersedia
 - Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan yang terdiri dari Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa, Honorarium Bendahara, Honorarium Pengelola Keuangan Daerah dan Honorarium Pengelola Barang Daerah
 - Jumlah Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
- 3) Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
 - Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Jumlah Aparatur yang mengikuti Benchmarking

- Jumlah Pakaian Kerja Lapangan dan Olahraga yang Tersedia
- Jumlah Aparatur yang mengikuti Capacity
- Jumlah Kab/Kota yang termonitor, terevaluasi serta pelaporan yang diterima
- Jumlah PNS yang Akan Mengikuti Diklat PIM II, III dan IV
- Jumlah media cetak dan/atau media elektronik dan media lainnya yang tersedia
- Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan yang dilaksanakan

5) Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang tersedia
- Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia
- Jumlah Alat dan Bahan Kebersihan Kantor yang disediakan
- Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang tersedia
- Jumlah Makanan dan Minuman pada saat Pertemuan dan Rapat
- Jumlah Kegiatan Rapat serta Perjalanan Dinas yang dilaksanakan ke Dalam dan Luar Daerah

6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan

7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Jumlah Benda Pos/Materai, Pengiriman Surat dan Pengiriman Paket

- Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan Internet
- Jumlah Jasa Tutor SKJ Yang tersedia

8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Jumlah Pembayaran STNK Kendaraan Dinas untuk Operasional
- Jumlah Jasa Service, Penggantian Suku Cadang dan BBM Kendaraan Dinas Roda 4 yang disediakan
- Jumlah Pemeliharaan Instalasi Listrik dan Telepon
- Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor yang tersedia
- Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia

b. Program Pendaftaran Penduduk

1) Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

- Jumlah Sumber Daya Manusia Bina Aparatur yang Terbina

2) Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan

- Kebutuhan blanko KTP-el di Kab/Kota 17
- Jumlah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan ke Dalam dan Luar Daerah

3) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan

- Jumlah SDM Pengelola Administrasi Kependudukan yang Terbina
- Jumlah SDA yang Memahami Administrasi Kependudukan

c. Program Pencatatan Sipil**1) Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi**

- Jumlah SDM Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan
- Jumlah SDM Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan
- Jumlah Aparatur Pencatatan Sipil yang Terbina

d. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**1) Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi**

- Jumlah peserta yang mengikuti rapat teknis Penerapan Dukcapil Go-Digital
- Jumlah Aparatur Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas dan Berdaya saing
- Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terlaksana
- Jumlah pengelola Website Disdukcapil
- Jumlah SDM Pengelola Pemanfaatan Data dan Kependudukan

2) Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi

- Jumlah Pengelola Administrasi Kependudukan yang Profesional

BAB. IV

PENUTUP

Demikian Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan menjadi dasar untuk memberikan arah dan pedoman bagi segenap personil agar dapat lebih meningkatkan kinerjanya terutama dalam menunjang perwujudan pemerintahan yang baik. Sebagai hasil kesepakatan dan konsensus bersama, keberhasilan pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan tergantung pada komitmen dari pemimpin dan seluruh staf untuk melakukan pengelolaan dan pencapaian misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan merupakan bagian yang terpisahkan dari Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi dan misi Dinas, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta kesinambungan dari Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021, diharapkan kesinambungan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan di Provinsi Sumatera Selatan dapat terlaksana secara sinergis.