



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

LAPORAN KINERJA (LKj) 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM

JALAN AHMAD YANI NO. 10 MUARA ENIM KABUPATEN MUARA ENIM
TELP. 0734 – 421479 FAX. 0734 – 421479
KODE Pos 31311

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 dapat diselesaikan, Laporan ini dibuat sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2023.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun akhir dalam masa RENSTRA Tahun 2018-2023. LKj Tahun 2023 disusun berdasarkan RENJA Tahun 2023 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2018-2023).

LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim disusun berdasarkan pada Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada 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, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim dalam pelaksanaan uraian tugas, fungsi dan tata kerjanya serta sebagai parameter dalam mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim selama tahun anggaran 2023. Komitmen dalam penyusunan LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim, bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan & Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas Kinerja. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar, maksud, isu strategis, struktur dan dasar hukum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim. Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja memuat uraian singkat rencana strategis dan perjanjian kinerja. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, evaluasi dan analisis dan realisasi terhadap indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim pada tahun 2023, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

LAPORAN KINERJA (LKj) 2023

Dari 4 indikator kinerja memenuhi kriteria sangat tinggi. Kinerja yang tercermin dari capaian atas sejumlah outcome yang masuk kategori tinggi atau sangat tinggi tersebut, tidak terlepas dari orientasi atas pelaksanaan program kegiatan yang dilakukan secara terpadu, fokus, dan berkelanjutan

Dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan tidak mengurangi hasil dari pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara keseluruhan.

Demikian semoga bermanfaat.

Muara Enim, Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Muara Enim



Drs. RISMAN EFFENDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19680507 199009 1 001

Ikhtisar Eksekutif

Pelaporan kinerja pemerintah melalui penyusunan Laporan Kinerja (LKj) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi pemerintah untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim tahun 2023 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomer 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Penyusunan LKj dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim.

Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan LKj ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim yang telah dicanangkan pada tahun 2023 telah berhasil dicapai.

Pencapaian indikator kinerja dengan kategori sangat tinggi yang pencapaiannya ≥ 91 yaitu :

1. Sasaran Meningkatnya pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting kependudukan yaitu
 - Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk (99,02%)
 - Persentase bayi berakta kelahiran (100,28%)
 - Persentase pasangan berakta nikah (Non Muslim) (114,28%)
2. Sasaran Meningkatnya Pelayanan Adm Kependudukan yang berkualitas
 - Indeks pelayanan publik (IPP) (A-)
3. Sasaran meningkatnya Sistem Informasi Pelayanan
 - Indeks Kepuasan Masyarakat (A)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
IKHTISAR EKSEKUTIF	4
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB 1 PENDAHULUAN.....	8
1.1. LATAR BELAKANG	8
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	9
1.3. GAMBARAN OPD.....	10
1.4. ISU STRATEGIS	12
1.5. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI	13
1.6. KERAGAMAN SDM	27
1.7. SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA	29
BAB 2 PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	31
2.1. RENCANA STRATEGIS	31
2.2. PERJANJIAN KINERJA/PENETAPAN KINERJA.....	34
2.3. RENCANA ANGGARAN Tahun 2023.....	35
BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA	40
3.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA 2023.....	40
3.2. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA.....	41
3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN.....	48
3.4. ASPEK PENDUKUNG	50
BAB 4 PENUTUP.....	52
LAMPIRAN	

Daftar Tabel

Tabel 1.1	Komposisi PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Menurut Jenjang Pendidikan	28
Tabel 2.1	Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2023	31
Tabel 2.2	Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023	34
Tabel 2.3	Rencana Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran 2023	31
Tabel 2.4	Rencana Anggaran Program Prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2023	35
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja	39
Tabel 3.2	Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023.....	40
Tabel 3.3	Target dan Realisasi Persentase Penduduk berKTP persatuan Penduduk.....	42
Tabel 3.4	Target dan Realisasi Persentase Bayi Berakta Kelahiran	44
Tabel 3.5	Target dan Realisasi Persentase Pasangan Berakta Nikah (Non Muslim)	46
Tabel 3.6	Indeks Pelayanan Publik (IPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2023	47
Tabel 3.7	Realisasi Anggaran Per Program Tahun Anggaran 2023	49
Tabel 3.8	Realisasi Anggaran Per Desember 2023	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Dinas Perikanan	13
Gambar 1.2	Komposisi SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim	28
Gambar 1.3	Persentase PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Menurut Jenjang Pendidikan	28
Gambar 1.4	Komposisi Jenis Kelamin Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim	29
Gambar 3.1	Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama Tahun 2023	41
Gambar 3.2.	Capaian Kinerja Persentase penduduk berKTP persatuan penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023	42
Gambar 3.3.	Capaian Kinerja Persentase Bayi berAkta kelahiran Tahun 2023.....	45
Gambar 3.4.	Capaian Kinerja Persentase Pasangan berAkta Nikah (Non Muslim) Tahun 2023	46

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim. Proses penyusunan LKj dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim. LKj menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Kepala Satuan Kerja Perangkat menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Sebagai upaya untuk mengetahui untuk melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja dilakukan evaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja per triwulan setiap tahunnya, sehingga dapat diketahui secara dini faktor-faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja. Hasil monitoring dan evaluasi sebagai rekomendasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan triwulan berikutnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LKj ini disusun berdasarkan Permenpan No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sistem LKj bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim adalah sebagai perwujudan dari implementasi sistem pengendalian manajemen sektor publik. Sistem pengendalian ini merupakan infrastruktur bagi manajemen pemerintah kabupaten untuk memastikan bahwa visi, misi dan tujuan strategis dapat dipenuhi melalui implementasi strategi pencapaiannya (program dan kegiatan) yang selaras. Atas dasar tersebut siklus sistem LKj diawali dengan penyusunan Rencana Strategi yang mendefinisikan visi, misi dan tujuan/sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim. Secara selaras setiap tahunnya ditetapkan program dan kegiatan untuk dilaksanakan dalam rangka pemenuhan visi, misi dan tujuan/sasaran strategis tersebut. Sistem pengukuran kinerja dibangun dan dikembangkan untuk menilai sejauhmana capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim yang berhasil diperoleh pada setiap akhir tahun periode pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja yang berhasil diperoleh itu dilaporkan dan dikomunikasikan kepada para stakeholder dalam wujud Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim merupakan salah satu bentuk monitoring dan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah sampai dengan dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKj ini juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, LKj menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LKj, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKj sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di

pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) memiliki dua fungsi utama sekaligus, yaitu:

- 1) Merupakan sarana bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati dan stakeholder (DPRD dan Masyarakat).
- 2) Laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

Dengan demikian, maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi menjadikan LAKIP 2023 sebagai sarana pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2023, capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi, misi dan tujuan/sasaran strategis telah dicapai selama tahun 2023.
- 2) Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LAKIP 2023 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim sebagai upaya perbaikan kinerja dimasa datang. Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim dapat merumuskan strategi pemecahan masalah sehingga capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kedepan dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

1.3. GAMBARAN PELAYANAN OPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim bertempat di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 20 Kecamatan Muara Enim Kabupaten Muara Enim. Berdasarkan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim memiliki Tipe A yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Muara Enim. Dengan memiliki tipe A Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalankan Tupoksinya berdasarkan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 21 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan merupakan pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim dalam menjalankan kegiatan baik itu pelayanan pendaftaran penduduk maupun pelayanan pencatatan sipil. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, pada pasal 6 ayat (1) huruf c Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim berkewajiban mencetak, menerbitkan, dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan. Pada pasal 68 ayat (4) berbunyi "Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) yang digunakan untuk semua keperluan adalah Data Kependudukan dari Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri, antara lain untuk pemanfaatan; pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah menyelenggarakan Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK). Sistem ini sudah menghasilkan database kependudukan untuk Kabupaten Muara Enim. Database ini dapat dimanfaatkan untuk memberikan gambaran bagaimana kondisi dan karakteristik penduduk Kabupaten Muara Enim, sehingga dapat menjadi alternatif untuk memenuhi kebutuhan data kependudukan bagi Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

Data Kependudukan memegang peran penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi pemerintah maupun swasta dan masyarakat. Oleh karena itu ketersediaan data kependudukan di semua tingkat administrasi pemerintah menjadi faktor kunci keberhasilan program pembangunan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tanggung jawab dalam pelaksanaan program kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Muara Enim untuk itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar dapat melihat bagaimana pencapaian dan pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Permenpan) nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk

teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah. Petunjuk Teknis Penyusunan LAKIP Berdasarkan Permenpan No 53 Tahun 2014 tersebut menggantikan Permenpan No 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau LAKIP. Artinya, Permenpan No 53 Tahun 2014 secara otomatis menjadi acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kerjanya atau yang dikenal dengan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Sebagaimana telah kita ketahui, Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Artinya, menyusun laporan tersebut secara “Benar” dan “Tepat” sesuai dengan ketentuan yang berlaku adalah tanggung jawab setiap instansi pemerintah.

1.4. ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Penentuan isu strategis menjadi bagian penting bagi keseluruhan penyusunan RENSTRA SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim 2018-2023 karena dari tahap ini akan diketahui apakah tantangan utama yang harus diselesaikan oleh Kepala SKPD beserta jajarannya selama 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan isu strategis yang tepat akan menghindarkan dari melakukan apa yang disebut sebagai *error* tipe 3, yaitu merumuskan kebijakan yang salah didefinisikan. Input dari tahap ini akan menjadi pertimbangan dalam penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran.

Hasil analisis dan masukan dari berbagai pihak ditetapkan isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan difokuskan 5 (lima) tahun kedepan adalah:

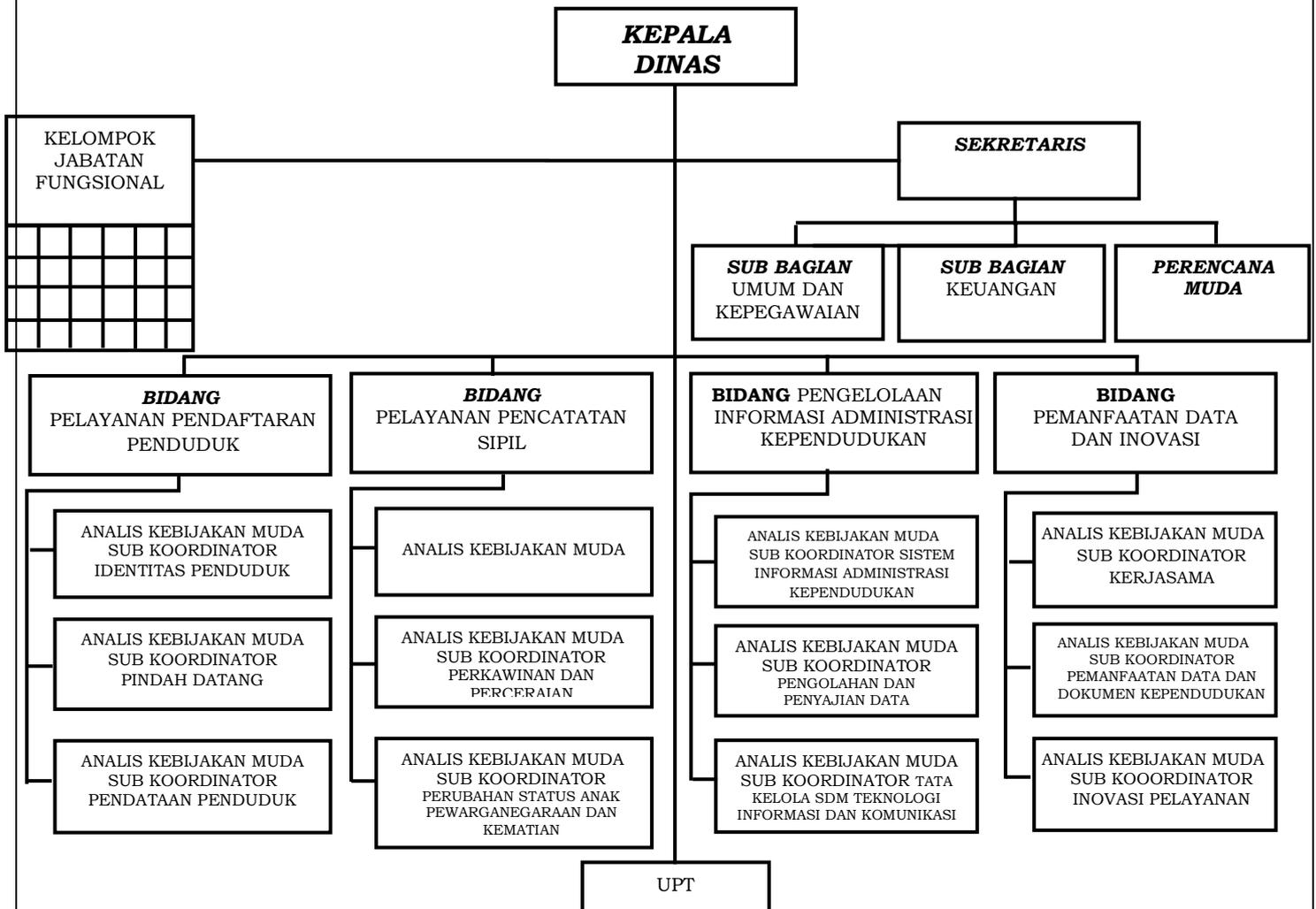
- Kurang sadarnya masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan
- Kurangnya Kerjasama dengan instansi/lembaga terkait
- Masih Kurangnya sumber daya aparatur
- Belum memadainya sarana dan prasarana aparatur

Dalam upaya mewujudkan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan arahan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, maka anggaran berbasis kinerja yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja, untuk mewujudkan hal ini diperlukan sumber daya aparatur yang berkualitas.

1.5. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1.5.1. Strukur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim. Struktur organisasi mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan. Pada tahun 2022 struktur kembali mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.5.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim yang diatur berdasarkan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan yaitu sebagai berikut :

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyusunan program dan anggaran;
- c. Pengelolaan keuangan;
- d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- e. Pengelolaan urusan ASN;
- f. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- n. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.5.3. Uraian Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim dipimpin oleh seorang kepala dinas, dalam pelaksanaan tugasnya kepala dinas dibantu bidang-bidang sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- d. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pengoordinasian antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di daerah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- f. pelaksanaan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di daerah;
- g. pelaksanaan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- h. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- i. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervise terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervise terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- k. pelaksanaan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- l. pelaksanaan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;

- m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- o. pelaksanaan Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- p. pelaksanaan Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- q. pelaksanaan Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- r. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- s. pelaksanaa Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama daerah dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- t. pelaksanaan Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.5.3.1. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.5.3.2. Sekretaris

• Tugas

Melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

• Fungsi Tugas

- perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- pembinaan aparatur;
- pengelolaan urusan kepegawaian;
- pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi diatas Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh 2 (tiga) Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan, serta dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

➤ **Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas

Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, humas dan perlengkapan.

Fungsi

- Penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Pengelolaan tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
- Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;
- Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

➤ **Sub Bagian Keuangan**

Tugas

Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan menganalisis kegiatan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Fungsi

- Penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- Pelaksanaan urusan persuratan;
- Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.5.3.3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Fungsi

- Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Dalam menjalankan fungsi diatas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok jabatan fungsional tersebut ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat

administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi. Sub-koordinator sebagaimana dimaksud diatas melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.

a. Sub-koordinator Identitas Penduduk

Tugas

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Fungsi

- Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang seksi identitas penduduk;
- Penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

b. Sub-koordinator Pindah Datang Penduduk

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Fungsi

- Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan.

c. Sub-koordinator Pendataan Penduduk

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Fungsi

- Penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
- Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan di bidang pendataan penduduk;
- Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1.5.3.3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi

- Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menjalankan fungsi diatas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok jabatan fungsional tersebut ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi. Sub-koordinator sebagaimana dimaksud diatas melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.

a. Sub-koordinator Kelahiran

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Kelahiran;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang kelahiran;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

b. Sub-koordinator Perkawinan dan Perceraian

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi perkawinan dan perceraian;
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis seksi perkawinan dan perceraian;

- Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perkawinan dan perceraian;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

c. Sub-koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan teknis Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1.5.3.4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Fungsi

- Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan,

pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menjalankan fungsi diatas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok jabatan fungsional tersebut ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi. Sub-koordinator sebagaimana dimaksud diatas melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.

a. Sub-koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Sub-koordinator Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

c. Sub-koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tugas

Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Fungsi

- Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

1.5.3.5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Fungsi

- Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.;
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menjalankan fungsi diatas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok jabatan fungsional tersebut ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi. Sub-koordinator sebagaimana dimaksud diatas melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.

a. Sub-koordinator Kerjasama

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerja Sama;
- Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Seksi Kerja Sama;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama.
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kerjasama;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

b. Sub-koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

c. Sub-koordinator Inovasi Pelayanan

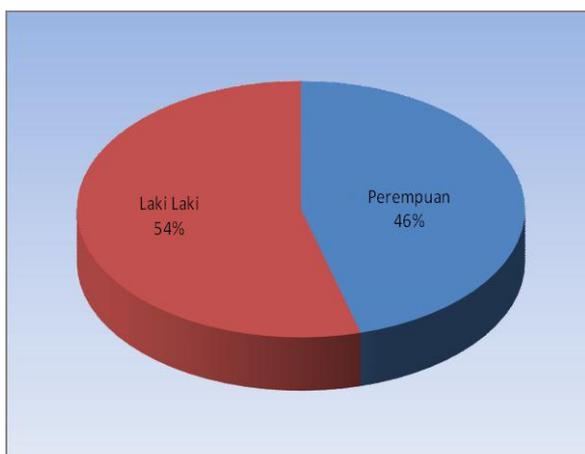
Tugas

Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Fungsi

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Inovasi Pelayanan;
- Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Seksi Inovasi Pelayanan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Inovasi Pelayanan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

1.6. KERAGAMAN SDM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Gambar 1.2 Komposisi SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

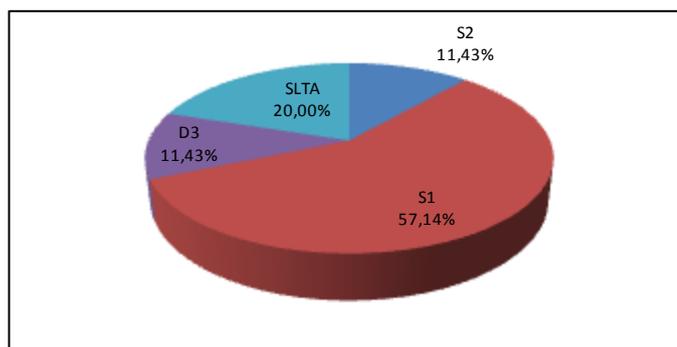
Jumlah SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim adalah sebanyak 35 orang, dengan perimbangan laki-laki sebanyak 19 (sembilan belas) orang (54,28 %) dan 16 (enam belas) orang perempuan (45,72%), dan 35 Orang Tenaga Kerja Waktu Tertentu (TKWT). yang menunjukkan perimbangan gender yang baik sebagaimana nampak dalam gambar berikut:

PNS yang memiliki jenjang pendidikan S1 cukup banyak meliputi 57,14%, hal ini menunjukkan bahwa dari segi pendidikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki sumber daya manusia yang cukup baik. Komposisi per jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Komposisi PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Menurut Jenjang Pendidikan

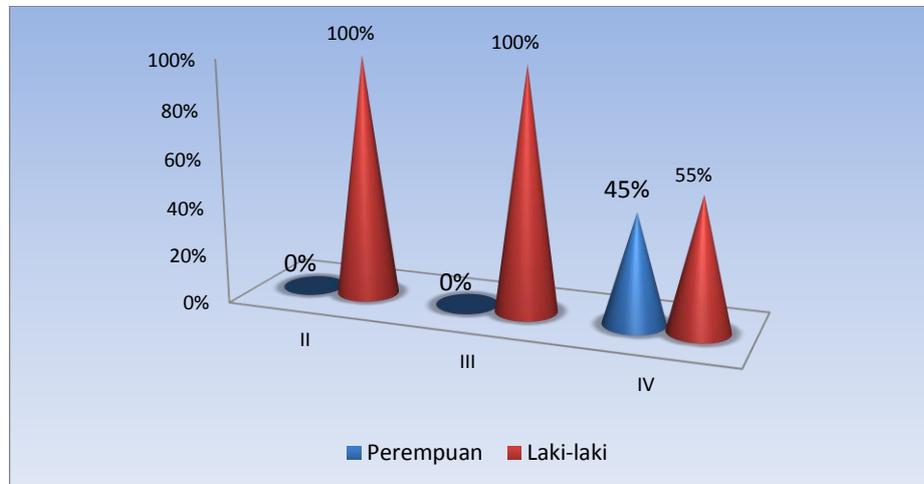
No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1.	S2	4
2.	S1	20
3.	D3	4
4.	D2/D1	1
5.	SLTA	0
6.	SLTP	0
7.	SD	0
Jumlah		35

Sumber: Sub Bagian Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim



Gambar 1.3 Persentase PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menurut Jenjang Pendidikan

Sementara bila dipilah menurut eselon, datanya menunjukkan bahwa semakin tinggi eselon, persentase perempuan semakin sedikit. Beberapa upaya perlu didorong untuk membuat pengembangan karir perempuan semakin terbuka termasuk dalam posisi-posisi strategis dalam pengambilan keputusan.



Gambar 1.4 Komposisi Jenis Kelamin Jabatan Struktural
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muara Enim

1.7. Sistematika Laporan Kinerja Tahun 2023

Pada dasarnya Laporan Kinerja ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim selama Tahun 2023. Capaian kinerja Tahun 2023 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja Tahun 2023 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasi sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja di masa datang. Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang secara otomatis menjadi acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerjanya atau yang dikenal dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai berikut:

BAB I - Pendahuluan, Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II - Perencanaan Kinerja, Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III – Akutabitas Kinerja,

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada Subbab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun laludan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun inidengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (Jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV - Penutup, pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB 2 PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 - 2023 merupakan perencanaan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim yang berisi tentang gambaran sasaran atau kondisi hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta strategi yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran sesuai dengan tugas, fungsi dan peran yang diamanatkan. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada RPJMD Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 - 2023 yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim. Secara ringkas substansi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Visi :

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim adalah:

"MUARA ENIM UNTUK RAKYAT YANG AGAMIS, BERDAYA SAING, MANDIRI, SEHAT DAN SEJAHTERA"

Misi :

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan Organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai visi yang telah ditetapkan. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim adalah:

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, kredibel dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik.

2.1.1 Tujuan

Dalam rangka mencapai visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Muara Enim periode 2018-2023 yang telah ditetapkan serta dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal, maka disusunlah tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim sebagai berikut:

"Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Profesional"

2.1.2 Sasaran

Berdasarkan atas tujuan, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim menjabarkan dalam sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai secara tahunan selama periode Renstra. Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan sasaran strategis selama tahun 2018 - 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Keterangan
Tujuan 1.1. : Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional		
1.1.1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional	1. Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk	Indikator Kinerja Utama
	2. Persentase bayi berakta kelahiran	Indikator Kinerja Utama
	3. Persentase pasangan berakta nikah (Non Muslim)	Indikator Kinerja Utama
	4. Indeks pelayanan publik (IPP)	Indikator Kinerja Utama
	5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indikator Kinerja Utama

2.1.3 Strategi

Untuk mencapai sasaran dan mengatasi permasalahan dalam pembangunan perikanan, maka strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu lima tahun ke depan antara lain :

- (1) Pembinaan dan pelayanan pembuatan KK, KTP dan akta kelahiran secara jemput bola.

Strategi untuk mendorong masyarakat agar mau dan bisa memiliki identitas diri dengan mudah karena adanya kegiatan jemput bola langsung ke kecamatan-kecamatan.

- (2) Optimalisasi pemanfaatan IPTEK.

Strategi untuk mendorong dalam hal meningkatkan pengetahuan dan memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada masyarakat.

- (3) Sosialisasi Kependudukan

Strategi untuk mendorong kesadaran masyarakat pentingnya memiliki dokumen/identitas diri, untuk memudahkan urusan dalam hal administrasi baik di swasta ataupun pemerintah.

- (4) Meningkatkan profesionalisme dan integritas aparat dalam melaksanakan tugas pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

Strategi pembangunan untuk meningkatkan profesionalisme dan integritas aparat dalam melaksanakan tugas pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat adalah:

- Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana aparatur.
- Meningkatkan kapasitas aparatur.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Kebijakan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan kebijakan yang ditetapkan sebagai berikut:

- Peningkatan pelayanan publik.
- Penataan administrasi kependudukan.
- Pembangunan sarana dan prasarana pendukung untuk pengelolaan administrasi kependudukan.
- Monitoring dan evaluasi administrasi kependudukan.
- Sosialisasi administrasi kependudukan
- Peningkatan ketersediaan sarana prasarana pendukung.
- Peningkatan pengetahuan dan keterampilan teknis aparat.

2.1.4 Program Untuk Pencapaian Sasaran

Program pada hakekatnya merujuk pada visi, misi dan arah kebijakan. Program pembangunan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan sebagai berikut:

- (1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- (2) Program Pendaftaran Penduduk
- (3) Program Peningkatan Pencatatan Sipil
- (4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- (5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan

2.2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dokumen perjanjian kinerja merupakan dokumen pernyataan/ kesepakatan/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan PK 2023 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENJA 2021, IKU dan APBD.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014, pada dasarnya adalah Perjanjian Kinerja merupakan wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur; menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi; sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah; dan sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim telah membuat penetapan kinerja tahun 2023 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Penetapan Kinerja ini mengacu pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 - 2023. Oleh karena itu indikator-indikator kinerja dan target tahunan yang digunakan dalam penetapan kinerja ini adalah indikator kinerja utama yang telah ditetapkan dan telah diintegrasikan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 - 2023.

Tabel 2.2 Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional	Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk	97,99%
		Persentase bayi berakta kelahiran	95,97%
		Persentase pasangan berakta nikah (Non Muslim)	100%
		Indeks pelayanan publik (IPP)	A -
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	A -

2.3. Rencana Anggaran Tahun 2023

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim pada Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp. 10.842.117.964,- yang digunakan untuk membiayai Belanja Operasi dan Belanja Modal. Secara rinci rencana anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.3 Rencana Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran 2023

No	Uraian	Rencana (Rp)	%
1.	Belanja Operasi	9.484.754.864	87,48
2.	Belanja Modal	1.357.363.100	12,51
Jumlah		10.842.117.964	100,00

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2023 yang dialokasikan untuk membiayai program-program prioritas yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Rencana anggaran Program Prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3	4	5
Meningkatnya Pelayanan administrasi kependudukan yang profesional	1. Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk	99%	Program Pendaftaran Penduduk	1.763.056.630
			1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.763.056.630
			Sub Kegiatan :	
			a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	147.912.200
			b. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.615.144.430
			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	560.392.600
1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	85.725.900			
Sub Kegiatan :				
a. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	85.725.900			

LAPORAN KINERJA (LKj) 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3	4	5
			2. Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	91.735.600
			Sub Kegiatan :	
			a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	91.735.600
			3. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	382.931.100
			Sub Kegiatan :	
			a. Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kab/Kota dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan	141.429.800
			b. Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	133.781.900
			c. Komunikasi, Informasi dan Eduksi pemangku kepentingan dan masyarakat	107.719.400
			Program Pengelolaan Profil Kependudukan	154.799.900
			1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	154.799.900
			Sub Kegiatan :	
			a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	51.225.800
			b. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan dan kebutuhan yang lain	103.574.100
	2. Persentase bayi berakta kelahiran	96%	Program Pencatatan Sipil	448.934.900
			1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	250.542.900
			Sub Kegiatan :	
			a. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	250.542.900

LAPORAN KINERJA (LKj) 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3	4	5
	3. Pasangan berakta nikah	68%	Program Pencatatan Sipil	448.934.900
			1. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	198.392.200
			Sub Kegiatan : a. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan	198.392.000
	4. Indeks pelayanan publik (IPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat	A dan Baik	Program Pendaftaran Penduduk	1.763.056.630
			1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.763.056.630
			Sub Kegiatan : a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	147.912.200
			b. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.615.144.430

BAB 3
AKUNTABILITAS KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2023

Pendekatan manajemen pembangunan berbasis kinerja, yang utama adalah bahwa pembangunan diorientasikan pada pencapaian menuju perubahan yang lebih baik. Hal ini mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perbaikan, di mana program/ kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip good governance di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Sehingga, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai.

Laporan akuntabilitas kinerja pemerintah 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 adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja (Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).

Sedangkan untuk skala penilaian terhadap kinerja pemerintah, menggunakan pijakan Permendagri No. 54 tahun 2010 sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	91 ≤	Sangat Tinggi	
2.	76 ≤ 90	Tinggi	
3.	66 ≤ 75	Sedang	
4.	51 ≤ 65	Rendah	
5.	≤ 50	Sangat Rendah	

Sumber: Permendagri 54 Tahun 2010, diolah

3.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA 2023

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 dengan realisasinya.

Tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 belum dapat dilakukan dikarenakan belum adanya data konsolidasi semester 2 tahun 2023 dari Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehubungan dengan hal tersebut maka berdasarkan hasil pengukurannya diambil dari data konsolidasi semester 1 tahun 2023, untuk itu dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut:

3.2. Tabel Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023

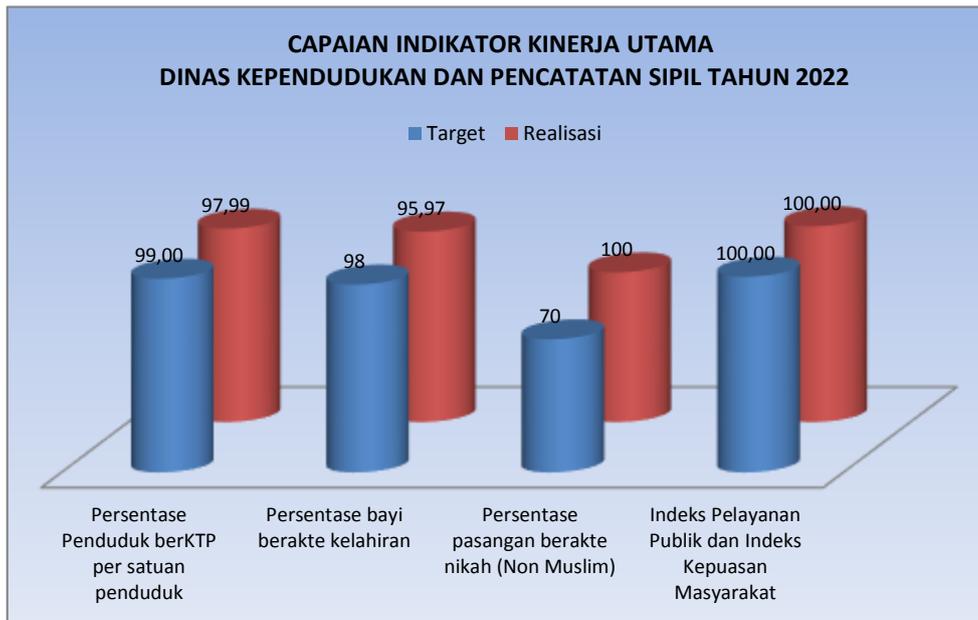
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional	1. Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk	99,8%	97,99%	98,18
	2. Persentase bayi berakta kelahiran	98%	95,97%	97,92
	3. Persentase pasangan berakte nikah (Non Muslim)	70%	100%	142,85
	4. Indeks pelayanan publik (IPP)	A -	A-	A-
	5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	A -	A	A

Keterangan : Data Tahun 2023

Indikator Kinerja diatas merupakan indikator yang telah ditetapkan menjadi indikator yang akan diukur pada tahun 2023 sekaligus merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim.

Capaian IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim diilustrasikan pada grafik berikut :

Gambar. 3.1. Capaian IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim



Keterangan : Data Tahun 2023

Pencapaian target kinerja sasaran strategis meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang professional sebesar 100%. Dengan indikator Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk sebesar 98,18%, Persentase bayi berakte kelahiran sebesar 97,92%, Pasangan berakte nikah (Non muslim) sebesar 142,85% dan Indeks pelayanan publik (IPP) dengan hasil A- dan Indeks Kepuasan Masyarakat dengan hasil baik.

3.2. Evaluasi dan Analisis atas capaian indikator kinerja

Analisis atas capaian indikator-indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut :

3.2.1. Persentase Penduduk berKTP persatuan penduduk

Persentase penduduk berKTP persatuan penduduk tahun 2023 realisasinya sebesar 97,99%. Realisasi tersebut didapat dari jumlah penduduk usia >17 tahun yang ber KTP sebesar 449.636 jiwa dibagi dengan jumlah penduduk usia >17 tahun atau telah menikah sebesar 458.863 jiwa. Berdasarkan data tahun 2023 konsolidasi Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan.

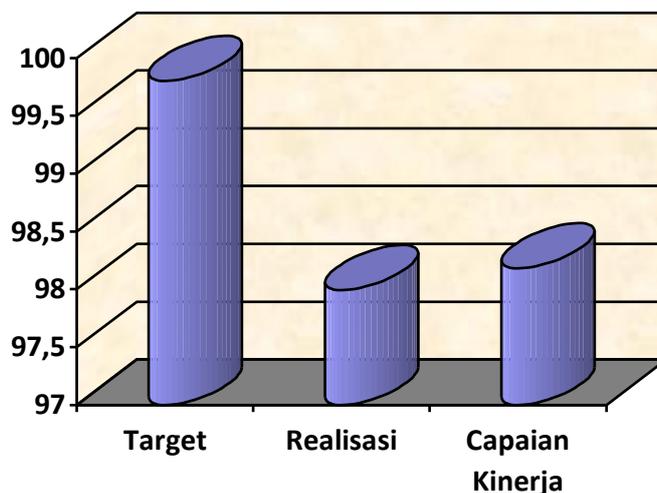
Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha semaksimal melakukan pelayanan dan sosialisasi agar masyarakat yang belum melakukan perekaman KTP-el agar segera dapat melakukan perekaman. Target dan realisasi Persentase penduduk berKTP per satuan penduduk dari tahun 2023 dapat dilihat dibawah ini.

3.3. Tabel Target dan Realisasi Persentase Penduduk ber KTP per Satuan Penduduk

Persentase penduduk berKTP per satuan penduduk	Tahun 2023
Target	99,8%
Realisasi	97,99%
Capaian	98,18%

Capaian kinerja Persentase penduduk berKTP persatuan penduduk pada tahun 2023 yaitu sebesar 98,18%. Capaian kinerja Persentase penduduk berKTP persatuan penduduk tersebut sudah sangat baik. Capaian kinerja Persentase penduduk berKTP persatuan penduduk 2023 diilustrasikan pada grafik berikut :

Gambar 3.2 Capaian kinerja Persentase penduduk berKTP persatuan penduduk 2023



Untuk memenuhi target penduduk ber KTP persatuan penduduk pada tahun 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Program Pendaftaran penduduk, Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Program Pengelolaan Profil Kependudukan yang diantaranya meliputi kegiatan, yaitu

1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Subkegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan dengan anggaran sebesar Rp. 147.912.200,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 92.310.505,- atau sebesar 62,41% hal ini dikarenakan

sudah sesuai dengan kebutuhan kantor. Subkegiatan ini untuk membiayai membuat dokumen kependudukan sebanyak 4 jenis yaitu KK, KTP-el, Akta Capil dan STBPPNP.

- b. Subkegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan anggaran sebesar Rp. 1.615.144.430,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 1.514.868.678,- atau sebesar 93,79%. Subkegiatan ini merupakan data hasil perekaman KTP-el
2. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.
 - a. Subkegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan anggaran sebesar Rp. 85.725.900,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 72.498.246,- atau sebesar 84.57%. Subkegiatan untuk membiayai membuat laporan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan data kependudukan sebanyak 2 dokumen.
 3. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Subkegiatan Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kab/Kota dalam Penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan anggaran sebesar Rp. 141.429.800,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 97.629.832,- atau sebesar 69,03%. Subkegiatan ini untuk membiayai penyelenggaraan koordinasi antar lembaga sebanyak 1 laporan.
 - b. Subkegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan anggaran sebesar Rp. 133.781.900,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 108.687.832,- atau sebesar 81,24%. Subkegiatan ini untuk membiayai penyelenggaraan sosialisasi administrasi kependudukan sebanyak 5 laporan.
 - c. Subkegiatan Komunikasi, informasi dan edukasi pemangku kepentingan dan masyarakat dengan anggaran sebesar Rp. 107.719.400,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 76.103.871,- atau sebesar 70,65%. Subkegiatan untuk membiayai Komunikasi, informasi dan edukasi sebanyak 2 inovasi.
 4. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan
 - a. Subkegiatan Penyediaan data kependudukan Kabupaten/Kota sebesar Rp. 51.225.800,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 43.691.709,- atau sebesar 85,29%. Subkegiatan ini untuk membiayai Penyediaan data pembuatan buku sebanyak 1 dokumen.

- b. Subkegiatan Penyusunan Profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan dan kebutuhan yang lain dengan anggaran sebesar Rp. 103.574.100,- dan realisasi keuangan sebesar Rp 94.433.160,- atau sebesar 91,17%. Subkegiatan ini untuk membiayai membuat buku profil yang disusun sebanyak 1 dokumen.

3.2.2. Persentase Bayi Berakta Kelahiran

Realisasi kinerja persentase bayi berakta kelahiran tahun 2023 sebesar 95,97%. Realisasi didapat dari jumlah usia 0-17 tahun berakta kelahiran sebanyak 189.249 jiwa dibagi jumlah usia 0 - 17 tahun sebanyak 197.190 jiwa dikali seratus persen.

Target dan realisasi persentase bayi berakta kelahiran tahun 2023 dapat dilihat dibawah ini.

Tabel 3.4. Tabel Target dan Realisasi Persentase Bayi Berakta Kelahiran

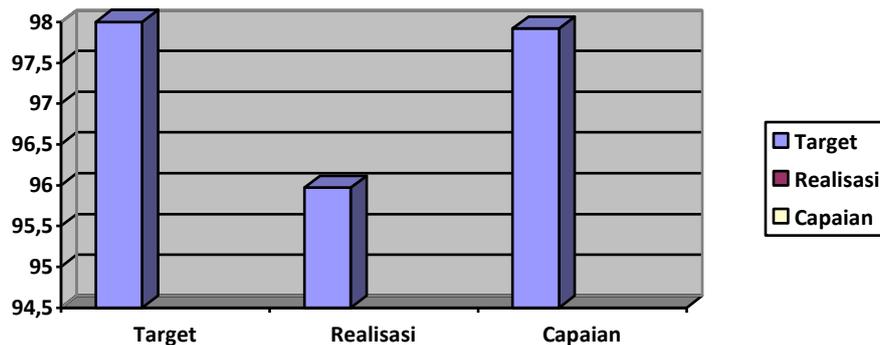
Persentase bayi berakta kelahiran	Tahun 2023
Target	98%
Realisasi	95,97%
Capaian Kinerja	97,92%

Keterangan : Data masih Tahun 2023

Realisasi yang dicapai pada tahun 2023 sebesar 95,97% dari target yang diharapkan sebesar 98%, sudah sesuai dengan target yang sudah ada, karena sudah timbul kesadaran penduduk tentang pentingnya akta kelahiran sehingga banyak penduduk yang mendaftarkan anaknya untuk mendapatkan akta kelahiran.

Capaian kinerja persentase bayi berakta kelahiran pada tahun 2023 yaitu sebesar 97,92%. Capaian kinerja persentase bayi berakta kelahiran dari tahun 2023 diilustrasikan pada grafik berikut :

3.3. Gambar Capaian kinerja persentase bayi berakta kelahiran tahun 2023



Realisasi persentase bayi berakta kelahiran dari tahun 2023 sudah sesuai dengan target saat ini. Hal ini karena sudah banyak orangtua yang sudah membuat akta kelahiran untuk anak-anak mereka.

Untuk memenuhi target persentase bayi berakta kelahiran tahun 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Program Pencatatan Sipil yang diantaranya meliputi kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Subkegiatan Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil dengan anggaran sebesar Rp. 250.542.900,- dan realisasi keuangan sebesar Rp. 200.500.550,- atau sebesar 80,03%. Subkegiatan ini untuk membiayai cetak formulir pencatatan sipil dan sampul sebanyak 3 layanan.
- b. Subkegiatan Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil dengan anggaran sebesar Rp. 198.392.000,- dan realisasi keuangan sebesar Rp. 168.553.833,- atau sebesar 84,96%. Subkegiatan ini untuk peningkatan pelayanan terkait pencatatan sipil dengan persentase penduduk yang memiliki dokumen catatan sipil sebesar 75%.

3.2.3. Persentase Pasangan berakta nikah (Non Muslim)

Realisasi Persentase pasangan berakta nikah (Non Muslim) tahun 2023 sebesar 100%, realisasi ini lebih besar dari target yang ditentukan yaitu sebesar 70%.

Target dan realisasi Persentase pasangan berakta nikah (Non Muslim) pada tahun 2023 dapat dilihat dibawah ini.

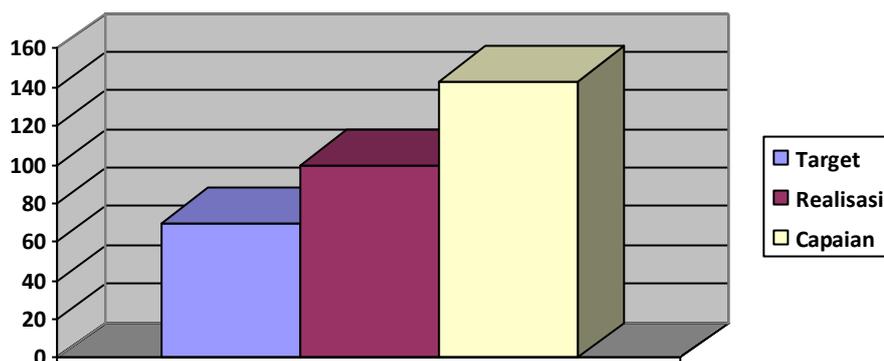
3.5. Tabel Target dan Realisasi Persentase Pasangan Berakta Nikah (Non Muslim)

Persentase Pasangan Berakta Nikah (Non Muslim)	Tahun 2023
Target	70%
Realisasi	100%
Capaian Kinerja	142,85%

Capaian kinerja indikator Persentase Pasangan Berakta Nikah (Non Muslim) pada tahun 2023 yaitu sebesar 142,85%. Pada tahun 2023 target untuk indikator persentase pasangan berakta nikah hanya 70% sesuai dengan target pada RPJMD. Realisasi melebihi target sudah memperlihatkan bahwa adanya kesadaran masyarakat atau pasangan nikah (non muslim) untuk mendaftarkan perkawinan mereka agar mendapatkan pengakuan yang sah dari negara dengan diterbitkannya akta perkawinan yang resmi. Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil terus berupaya dengan melakukan pelayanan dan sosialisasi kepada masyarakat agar masyarakat mengetahui pentingnya akta perkawinan untuk mereka.

Capaian kinerja persentase pasangan berakta nikah (Non Muslim) pada tahun 2023 diilustrasikan pada grafik berikut :

3.4. Gambar Capaian Kinerja Persentase Pasangan Berakta Nikah (Non Muslim) Tahun 2023



Kesadaran masyarakat atau pasangan nikah (non muslim) sudah sangat baik, karena mereka menyadari betapa pentingnya dokumen pencatatan sipil agar perkawinan mereka mendapatkan pengakuan yang sah dari negara.

3.2.4. Indeks pelayanan publik (IPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat

Survey Kepuasan Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survei kepuasan masyarakat. Pedoman ini menggantikan pedoman sebelumnya dalam Permenpanrb No. 16 Tahun 2014 tentang pedoman survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik. Peraturan sebelumnya dipandang tidak operasional dan memerlukan penjabaran teknis dalam pelaksanaannya, sehingga perlu untuk disesuaikan dengan metode survei yang aplikatif dan mudah untuk dilaksanakan. Selain itu, Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan dan pedoman yang jelas dan tegas bagi penyelenggara pelayanan publik.

Dalam Permenpan No. 14 Tahun 2017 disebutkan bahwa SKM ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

2.6. Tabel Indeks Pelayanan Publik (IPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2023

No	Uraian	Tahun 2023	
		Target	Realisasi
1.	IPP	A	A-
2	IKM	Baik	A

Keterangan : Data Tahun 2023

Dari Tabel diatas dapat dilihat realisasi Indeks Pelayanan Publik (IPP) yaitu B- dan Indeks Kepuasan Masyarakat tahun 2023 yaitu A.

3.3. Akuntabilitas Keuangan

Realisasi anggaran dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pagu Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 10.842.117.964,- dengan rincian :

Pendapatan	:		
Pendapatan Asli Daerah	:		
- Hasil Restribusi Daerah		Rp.	00,00
Belanja	:		
Belanja Operasi	:		
- Belanja Pegawai		Rp.	5.446.173.234,00
- Belanja barang/jasa		Rp.	4.038.581.630,00
Belanja Modal	:		
- Belanja Modal Peralatan dan Mesin		Rp.	1.357.363.100,00

2. Realisasi anggaran per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 9.310.786.839,- dari pagu anggaran, dengan rincian :

Pendapatan	:		
Pendapatan Asli Daerah	:		
- Hasil Restribusi Daerah		Rp.	00,00
Belanja	:		
Belanja Operasi	:		
- Belanja Pegawai		Rp.	4.536.201.199,59
- Belanja barang/jasa		Rp.	3.429.063.640,00
Belanja Modal	:		
- Belanja Modal Peralatan dan Mesin		Rp.	1.345.522.000,00

Tabel 3.7. Realisasi Anggaran Per Program Tahun Anggaran 2023

No.	Sasaran	Program	Anggaran	Realisasi	
				Anggaran	%
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Professional	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.914.933.934	6.760.878.073	85.42
		Program Pendaftaran Penduduk	1.763.056.630	1.607.179.183	91.15
		Program Pencatatan Sipil	448.934.900	369.054.383	82.20
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	560.392.600	435.550.331	77.72
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	154.799.900	138.124.869	89.22
		Total	10.842.117.964	9.310.786.839	85.87

Analisis kinerja keuangan berkaitan dengan capaian kinerja outcome pada tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 7.914.933.934,- terealisasi sebesar Rp. 6.760.878.073,- atau sebesar 85,42%. Program ini untuk mendukung tercapainya sasaran meningkatnya kinerja aparatur, sarana dan prasarana aparatur, indikator kinerja tingkat pemenuhan jasa administrasi perkantoran.

2. Program Pendaftaran Penduduk

Dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 1.763.056.630,- terealisasi sebesar Rp. 1.607.179.183,- atau sebesar 91,15%. Program ini untuk mendukung tercapainya sasaran Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang professional.

3. Program Pencatatan Sipil

Dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 448.934.900,- terealisasi sebesar Rp 369.054.383,- atau sebesar 82,20%. Program ini untuk mendukung tercapainya sasaran Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang professional.

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

LAPORAN KINERJA (LKj) 2023

Dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 560.392.600,- terealisasi sebesar Rp. 435.550.331,- atau sebesar 77,72%. Program ini untuk mendukung tercapainya sasaran Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang professional.

5. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 154.799.900,- terealisasi sebesar Rp. 138.124.869,- atau sebesar 89,22%. Program ini untuk mendukung tercapainya sasaran Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang professional.

Tabel 3.8. Realisasi Anggaran Per 31 Desember 2023

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	
			Anggaran	%
1	2	3	4	5
1.	Pendapatan Asli Daerah	0,00	0,00	--
	Hasil Restribusi Daerah	0,00	0,00	--
	- Pendapatan Retribusi Daerah	0,00	0,00	--
	- Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah	0,00	0,00	--
2.	Belanja	10.842.117.964,00	9.310.786.839,59	85,88
	Belanja Operasi	9.484.754.864,00	7.965.264.839,59	83,98
	- Belanja Pegawai	5.446.173.234,00	4.536.201.199,59	83,29
	- Belanja barang/jasa	4.038.581.630,00	3.429.063.640,00	84,91
	Belanja Modal	1.357.363.100,00	1.345.522.000,00	99,13
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.357.363.100,00	1.345.522.000,00	99,13
	Total			

Adapun penjelasan per pos dari realisasi anggaran adalah sebagai berikut:

1. Realisasi Pendapatan Daerah

Untuk pendapatan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim sejak bulan Februari Tahun 2014 tidak ada penerimaan lagi, karena semua pelayanan Dokumen Kependudukan sejak bulan Februari 2014 tidak diperkenankan untuk dipungut biaya/gratis hal ini sesuai dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 Pasal 79A bahwa untuk pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak di pungut biaya.

2. Realisasi Belanja

Realisasi Belanja tahun 2023 yang dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim sebesar Rp. 9.310.786.839,59 atau 85,88% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 10.842.117.964,00 Belanja meliputi Belanja Operasi dan Belanja Modal.

- Realisasi Belanja Operasi sebesar Rp. 7.965.264.839,59 atau 83,98% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 9.310.264.839,59 Belanja Operasi meliputi Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa
- Realisasi Modal sebesar Rp. 1.345.522.000,00 atau 99,13% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 1.345.522.000,00 Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin, dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya.

1.4. Aspek Pendukung

1.4.1. Sumberdaya Manusia

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak (35) orang terdiri dari 35 (tiga puluh lima) ASN.

Kualifikasi Pendidikan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah se bagai berikut

- Sarjana (S2) : 6 (enam) orang
- Sarjana (S1) : 19 (sembilan belas) orang
- Sarjana Muda/D.III : 3 (tiga) orang
- SLTA : 7 (tujuh) orang

Pangkat/golongan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- Golongan IV : 4 (empat) orang
- Golongan III : 26 (dua puluh enam) orang
- Golongan II : 5 (lima) orang

Jumlah Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 18 (delapan belas) orang.

Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana penunjang terlaksananya program-program pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diantaranya sebagai berikut ;

1. Tanah Bangunan Kantor Pemerintah 600 M²
2. Komputer 262 unit

3. Alat-alat angkutan 13 unit
4. Alat kantor dan rumah tangga 235 unit
5. Alat Bengkel dan Alat Ukur 7 unit
6. Alat studio, komunikasi dan Pemancar 18 unit
7. Alat Kedokteran dan Kesehatan 2 unit
8. Alat laboratorium 5 unit
9. Bangunan gedung kantor lainnya 400 M²
10. Bangunan gedung kantor lainnya 240 M²
11. Bangunan pagar gedung tempat kerja permanen 100 M²
12. Gedung garasi/pool permanen 24 M²

BAB 4 PENUTUP

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim Tahun 2023 ini merupakan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah untuk menjadi pemerintahan yang good governance dan menjadi bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan. Dengan adanya LKj ini diharapkan dapat menjadi penyempurna dokumen perencanaan dalam melaksanakan program dan rencana di masa yang akan datang.

LKj menggambarkan penekanan pada manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, dimana setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi organisasi pemerintah daerah dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muara Enim, LKj menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LKj akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

Semoga dengan disusunnya LKj ini dapat memberikan motivasi dan dorongan agar dapat menerapkan akuntabilitas kinerja menjadi lebih baik lagi dan dapat memberikan acuan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Muara Enim, Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Muara Enim



Drs. RISMAN EFFENDI, M.Si
NIP. 196805071990091001

LAMPIRAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muara Enim
 Tahun Anggaran : 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	1. Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk	99,8%
	2. Persentase bayi berakta kelahiran	98%
	3. Persentase pasangan berakta nikah Non Muslim	70%
	4. Indeks pelayanan publik (IPP)	A -
	5. Indeks Kepuasan Masyarakat	A -

PENGUKURAN KINERJA (PK)**TAHUN 2023**

Kabupaten : Muara Enim

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Muara Enim

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5
1.1.1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional	1. Persentase Penduduk berKTP per satuan penduduk	99,8%	97,99%	98,18
	2. Persentase bayi berakta kelahiran	98%	95,97%	97,92
	3. Persentase pasangan berakte nikah (Non Muslim)	70%	100%	142,85
	4. Indeks pelayanan publik (IPP)	A -	A-	A-
	5. Indeks Kepuasan Masyarakat	A -	A	A

26	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24 Laporan	471.253.000	91,24	429.976.370,00	24 Laporan	957.953.000,00	145	73.047.431,00	145	65.368.405,00	207	2.800.000,00	93,06	5.718.700,00	91,24	429.976.370,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
27	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan jasa penunjang perkantoran	100	620.000.000	99	610.787.000,00	100	430.000.000,00		0,00		0,00		0,00		189.487.000,00	99	610.787.000,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
28	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 Unit	430.000.000	97,98	421.300.000,00	1 Unit Roda 4	430.000.000,00	98		98		98		97,9		97,98	421.300.000,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
29	Pengadaan Mebelur	Jumlah Jenis Mebelur yang diadakan	1 Unit	60.000.000	99,15	59.488.000,00	1 Unit Roda 4	0,00						99,15	59.488.000,00	99,15	59.488.000,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
30	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang diadakan	1 Unit	130.000.000	100	129.999.000,00	1 Jenis						100	129.999.000,00	100	129.999.000,00						DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
31	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan jasa penunjang perkantoran	100	408.908.000	88	358.590.370,00	100	408.908.000,00		21.915.096,00		24.414.200,00		23.401.716,00		42.275.174,00	88	358.590.370,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
32	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4 Laporan	99.013.000	72,28	71.570.000,00	4 Laporan	99.013.000,00	59	5.142.380,00	59	6.564.020,00	76	5.491.000,00	72,28	10.510.000,00	72,28	71.570.000,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
33	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4 Laporan	192.825.000	88,17	170.020.370,00	4 Laporan	192.825.000,00	95	8.212.716,00	95	9.290.180,00	143	9.350.716,00	88,17	11.045.174,00	88,17	170.020.370,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
34	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Laporan	10.750.000	99,35	10.680.000,00	4 Laporan	10.750.000,00	99		99		99		,99,35		99,35	10.680.000,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
35	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	4 Laporan	106.320.000	100	106.320.000,00	4 Laporan	106.320.000,00	83	8.560.000,00	83	8.560.000,00	133	8.560.000,00	100	20.720.000,00	100	106.320.000,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
36	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah dan jenis barang milik daerah yang terpelihara	100	173.696.700	73	126.792.050,00	100	174.201.700,00		1.779.250,00		0,00		934.750,00		25.426.000,00	73	126.792.050,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
37	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Periznannya	1 Unit	25.271.800	63,90	16.148.750,00	1 Unit	25.271.800,00	139	1.779.250,00	139		188		63,9		63,90	16.148.750,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
38	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas perasional atau Lapangan	Jumlah dan Jenis Kendaraan yang dibayarkan Pajak Bermotor dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara rutin/berkala	10 Unit	124.264.900	70,61	87.743.300,00	10 Unit	124.769.900,00	126		126		173	934.750,00	70,61	24.226.000,00	70,61	87.743.300,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
39	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor /rumah Dinas yang dipelihara rutin/berkala	0																				DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
40	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirahabilitasi	1 Unit	24.160.000	94,78	22.900.000,00	1 Unit	24.160.000,00	141		141		185		94,78	1.200.000,00	94,78	22.900.000,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM

41	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Kependudukan	99	1.763.056.630	91	1.607.179.183,00	99	1.804.111.615,00	52.954.300,00	49.254.850,00	74.099.550,00	726.576.305,00	91	1.607.179.183,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
42	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	99	1.763.056.630	91	1.607.179.183,00	99	1.804.111.615,00	52.954.300,00	49.254.850,00	74.099.550,00	726.576.305,00	91	1.607.179.183,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
43	Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui layanan Jemput Bola	2 Dokumen	147.912.200	62,41	92.310.505,00	2 Dokumen	141.688.200,00	97	97	97	62,41	76.143.305,00	62,41	92.310.505,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM			
44	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Penerbitan Dokumen Kependudukan	4 Laporan	1.615.144.430	93,79	1.514.868.678,00	4 Laporan	1.662.423.415,00	282	52.954.300,00	282	49.254.850,00	430	74.099.550,00	94,93	650.433.000,00	93,79	1.514.868.678,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
45	Program Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Catatan Sipil	99	448.934.900	82	369.054.383,00	73	559.736.900,00	16.035.000,00	16.776.300,00	15.955.250,00	69.808.871,00	82	369.054.383,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
46	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Peningkatan Dokumen Catatan Sipil	99	250.542.900	80,03	200.500.550,00	73	250.542.900,00	7.345.000,00	8.086.300,00	7.265.250,00	0,00	80,03	200.500.550,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
47	Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Jemput Bola Akta Kelahiran (200 Akta), Akta Kematian (100 Akta), Akta Perkawinan (10 Akta)	3 Layanan	250.542.900	80,03	200.500.550,00	3 Layanan	250.542.900,00	239	7.345.000,00	239	8.086.300,00	376	7.265.250,00	78,57	80,03	200.500.550,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
48	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Peningkatan pelayanan terkait Pencatatan Sipil	99	198.392.000	84,96	168.553.833,00	73	309.194.000,00	8.690.000,00	8.690.000,00	8.690.000,00	69.808.871,00	84,96	168.553.833,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
49	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan peristiwa penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan Non Muslim	3 Laporan	198.392.000	84,96	168.553.833,00	3 Laporan	309.194.000,00	44	8.690.000,00	44	8.690.000,00	69	8.690.000,00	84,96	69.808.871,00	84,96	168.553.833,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
50	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Layanan Informasi Data Kependudukan	100	560.392.600	77,72	435.550.331,00	99	790.121.000,00	57.649.431,00	37.908.005,00	33.780.995,00	113.846.083,00	77,72	435.550.331,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
51	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase data terkumpul dan dimanfaatkan lembaga/instansi terkait	100	85.725.900	84,57	72.498.246,00	99	281.958.700,00	0,00	10.757.005,00	23.059.995,00	0,00	84,57	72.498.246,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
52	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Laporan Data Kependudukan						164.178.800,00											DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
53	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Kerjasama dengan lembaga pengguna	2 Dokumen	85.725.900	84,57	72.498.246,00	2 Dokumen	114.779.900,00	59	59	10.757.005,00	327	23.059.995,00	85,07	84,57	72.498.246,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM		
54	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		100	91.735.600	87,89	80.630.550,00	-	91.735.600,00	5.000.000,00	0,00	6.716.000,00	10.579.900,00	87,89	80.630.550,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM				
55	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Admnduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Admnduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun	1 Dokumen	91.735.600	87,89	80.630.550,00	-	91.735.600,00	36	5.000.000,00	36	177	6.716.000,00	88,26	10.579.900,00	87,89	80.630.550,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	

56	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan	Terselenggaranya Sistem informasi administrasi kependudukan	100	382.931.100	73,75	282.421.535,00	99	416.426.700,00	52.649.431,00	27.151.000,00	4.005.000,00	103.266.183,00	73,75	282.421.535,00					DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
57	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Lembaga Pelayanan Publik yang berkoordinasi	1 Laporan	141.429.800	69,03	97.629.832,00	1 Laporan	164.615.800,00	211	14.823.931,00	211	14.595.000,00	345	2.539.000,00	71,39	30.438.551,00	69,03	97.629.832,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
58	Sosialisasi terkait pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Peserta Sosialisasi	5 Laporan	133.781.900	81,24	108.687.832,00	5 Laporan	143.621.500,00	304	36.755.500,00	304	11.486.000,00	382	81,84	46.487.632,00	81,24	108.687.832,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
59	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Inovasi yang Terlaksana	2 Dokumen	107.719.400	70,65	76.103.871,00	2 Dokumen	108.189.400,00	246	1.070.000,00	246	1.070.000,00	417	1.466.000,00	68,66	26.340.000,00	70,65	76.103.871,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM
60	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Cakupan Profil Kependudukan	100	154.799.900	89,23	138.124.869,00	99	180.509.900,00	0,00	27.930.359,00		14.165.418,00		2.900.000,00	89,23	138.124.869,00		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
61	Penyusunan Profil Kependudukan	Buku Profil yang disusun	100	154.799.900	89,23	138.124.869,00	99	180.509.900,00	0,00	27.930.359,00		14.165.418,00		2.900.000,00	89,23	138.124.869,00		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
62	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1 Dokumen	51.225.800	85,29	43.691.709,00	1 Dokumen	76.935.800,00				264	8.054.209,00	89,82	2.900.000,00	85,29	43.691.709,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
63	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain yang tersusun	1 Dokumen	103.574.100	91,17	94.433.160,00	1 Dokumen	103.574.100,00	80		80	27.930.359,00	349	6.111.209,00	89,68	91,17	94.433.160,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUARA ENIM	
Faktor Penghambat pencapaian Kinerja :																			
2.12.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																			
--																			
2.12.02. Program Pendaftaran Penduduk																			
--																			
2.12.03. Program Pencatatan Sipil																			
--																			
2.12.04. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																			
--																			
2.12.05. Program Pengelolaan Profil Kependudukan																			
--																			
Tindak Lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya :																			
Tindak Lanjut yang diperlukan dalam RKPD berikutnya :																			

Muara Enim, 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Muara Enim



Drs. Risman Effendi, M.Si
19680507 199009 1 001

