

# LKJIP

## Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OGAN ILIR  
2023**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayahnya—Nya jua Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat kami susun dalam bentuk laporan. Shalawat dan Salam kami haturkan kepada Nabi Muhammad, *Shallallahu 'alayhi wa sallam*, keluarganya, sahabatnya, tabi'in, tabiut tabi'in, dan yang mengikutinya hingga akhir zaman. Semoga kita termasuk orang yang dapat memegang teguh syari'at-Nya hingga akhir hayat.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga sebagai wujud nyata dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang bertujuan akhir menuju pelaksanaan kegiatan yang bersih dan transparan dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

LKjIP merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dari suatu instansi, baik pertanggungjawaban kepada kepala daerah selaku pemimpin pemerintahan daerah maupun kepada masyarakat yang merupakan pihak yang menggunakan jasa dan pelayanan, dan juga *stake holder* lainnya. Pertanggungjawaban secara institusi melalui dokumen LKjIP dan setiap pegawai akan dimintai pertanggungjawaban, sesuai dengan pedoman hidup seorang muslim, "*setiap kamu adalah pemimpin, dan setiap kepemimpinan akan dimintai pertanggungjawaban*". Dalam penyusunan LKjIP ini masih banyak kekurangan-kekurangan, untuk itu kami mohon kritik dan saran sebagai masukan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di tahun yang akan datang.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait dan juga merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara berkala.

Indralaya, 17 Januari 2023

**KEPALA DINAS**

**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN OGAN ILIR,**



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir tahun 2022 merupakan tindak lanjut peraturan presiden RI nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi aparatur negara dan reformasi birokrasi RI nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja pelaporan kinerja dan tatacara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bukti tertulis serta wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya yang dimiliki para Penyelenggara Negara kepada seluruh rakyat Indonesia berdasarkan rencana strategis. Dokumen LKjIP ini juga merupakan suatu subsistem dari proses evaluasi dari pelaksanaan kegiatan dalam suatu instansi pemerintahan. Sehingga pelaksanaan kegiatan suatu instansi pemerintahan dapat benar-benar terukur dan terkendali sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan, maka Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mengacu pada Peraturan Menpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 01 Desember 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Permenpan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pencapaian kinerja program yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan dari kinerja input (penyerapan anggaran) adalah 94,83 %. Perekaman KTP Elektronik sebesar 98,12 %. Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA sebesar 46,21%. Kepemilikan akta kelahiran (0-18 tahun) sebesar 89,36% Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian Kerjasama 100 %.

Hambatan yang sering ditemui yakni terganggunya sinyal jaringan koneksi ke Data Base Ditjen. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri Republik Indonesia di Jakarta. Berdasarkan hasil pengukuran terhadap pencapaian sasaran dan kinerja kegiatan di atas, dapat dikatakan bahwa pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir tahun 2022 berada pada interval sangat baik.

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	2
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	3
DAFTAR ISI .....	4
BAB I. PENDAHULUAN .....	5
A. Latar Belakang .....	5
B. Dasar Hukum .....	6
C. Maksud dan Tujuan .....	6
D. Data Umum Dinas .....	7
1. Tugas Pokok .....	7
2. Struktur Organisasi .....	8
3. Uraian Tugas dan Fungsi .....	8
4. Sumber Daya Disdukcapil .....	14
E. Aspek Strategis .....	19
F. Permasalahan Umum .....	19
G. Sistematika Penyajian .....	20
BAB. II. PERENCANAAN KINERJA .....	22
1. Rencana strategis (RENSTRA) Tahun 2022-2026 .....	23
2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Disdukcapil .....	23
3. Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	24
4. Strategi dan Kebijakan .....	24
5. Program dan Kegiatan .....	25
BAB. III. AKUNTABILITAS KINERJA .....	31
A. Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2022 .....	31
1. Membandingkan Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini .....	32
2. Membandingkan antara Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu .....	34
3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan periode Renstra .....	34
4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja .....	36
B. Realisasi Anggaran .....	36
BAB. IV. PENUTUP .....	42

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sebagai suatu proses maka kegiatan pembangunan di suatu negara mengalami perubahan yang dinamis. Perubahan yang merupakan tanda dari suatu siklus kehidupan, baik dalam kehidupan pribadi, kehidupan berkeluarga, dan kehidupan berbangsa dan bernegara. Dengan banyaknya faktor yang mempengaruhi timbulnya suatu perubahan, baik dari faktor internal maupun faktor eksternal dari suatu bangsa itu sendiri.

Diawali dari sebuah proses perubahan era pemerintahan dari masa pemerintahan orde baru beralih ke masa pemerintahan reformasi. Dimana dalam era reformasi ini dituntut untuk melaksanakan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme). Dengan azas keterbukaan dan transparansi, hampir seluruh informasi penyelenggaraan pemerintahan dapat diakses oleh masyarakat. Berbagai peraturan dan kebijakan pemerintah mulai disusun dan diimplementasikan sebagai bentuk untuk menuju pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.

Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN merupakan suatu keadaan yang didambakan bagi setiap bangsa. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dapat dipertanggung jawabkan, baik kepada pemimpin pemerintahan (presiden) sampai kepada pengguna kegiatan pelayanan publik (masyarakat). Pelayanan publik yang notabene dibiayai oleh keuangan negara yang salah satu sumbernya juga melalui pajak masyarakat, yang tentunya akan berimplikasi kepada tuntutan masyarakat untuk memperoleh pelayanan yang lebih baik dan lebih transparan.

Tuntutan era reformasi untuk menyelenggarakan pemerintahan yang akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan), diperlukan kejelasan penggunaan anggaran dalam upaya pencapaian sasaran dalam setiap kegiatan. Sehingga setiap kegiatan/program akan dapat dinilai tingkat keberhasilannya. Tingkat kegagalan dan keberhasilan dari suatu kegiatan/program akan menjadi bahan masukan dalam perencanaan kegiatan yang akan datang. Dengan adanya evaluasi ini maka akan dapat dinilai efektivitas dan nilai efisiensi dari suatu program/kegiatan/sub kegiatan.

Bentuk evaluasi tahunan yang dilaksanakan oleh setiap instansi pemerintahan, baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat dituangkan dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP).

Dalam rangka Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bukti tertulis serta wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya yang dimiliki para Penyelenggara Negara kepada seluruh rakyat Indonesia berdasarkan rencana strategis.

## **B. Dasar Hukum**

**Adapun dasar hukum pelaksanaan LKjIP adalah sebagai berikut :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan IKU
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Tehnis perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. RPJMD Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 – 2026.

## **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Pemerintah Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 adalah sebagai bentuk perwujudan dari pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir pada tahun 2022 seperti yang tertuang dalam Rencana Kinerja Tahun 2022 untuk pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Pembangunan di Kabupaten Ogan Ilir secara sistematis kepada pihak

yang memiliki kepentingan, baik kepada kepala daerah sebagai pemimpin pemerintahan maupun kepada masyarakat sebagai pihak yang menggunakan jasa/pelayanan publik.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Pemerintah Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran apakah pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir pada Tahun 2022 sesuai dengan arah kebijakan dan program rencana kinerja Pembangunan Kabupaten Ogan Ilir untuk mencapai Visi dan Misi Pembangunan yang telah ditetapkan.
2. Menyajikan tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan program/kegiatan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir pada Tahun 2022 sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan rencana kinerja yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Daerah.
3. Review dan evaluasi dari penyajian data pencapaian kinerja oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 diharapkan dapat menjadi umpan balik (*feedback*) dalam penyusunan rencana kerja pada tahun mendatang untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

#### **D. Data Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Gambaran secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir adalah :

##### **1. Tugas Pokok**

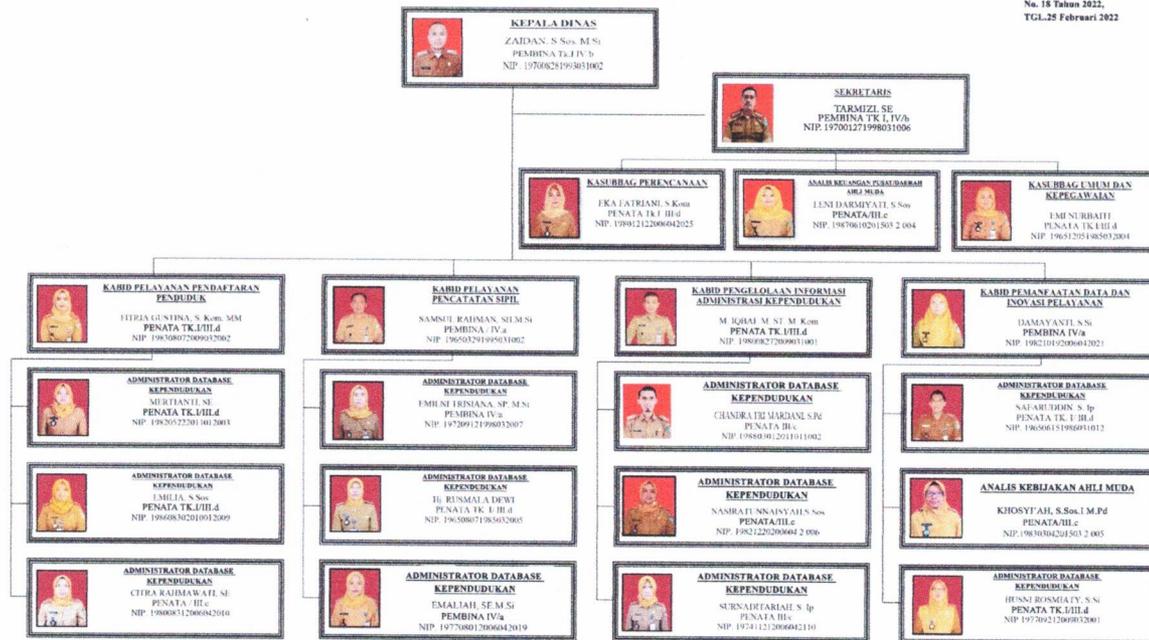
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir.

##### **2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OGAN ILIR**

PERBUB OGAN ILIR,  
No. 18 Tahun 2022,  
TGL.25 Februari 2022



**3. Uraian Tugas dan Fungsi**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Pengelolaan Keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. 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;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. **Sekretariat**

Sekretariat Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

*Sekretariat mempunyai fungsi :*

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN.

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

(2) Analis Keuangan Pusat/ Daerah mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

## **2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

*Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :*

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk ;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan pendoku mentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (1) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

## **3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

*Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :*

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan Pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (1) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim.
- (3) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

#### 4. **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

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

***Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :***

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (1) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
  - (2) Administrator Database kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
  - (3) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

#### **5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

*Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :*

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ;
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (1) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Administrator Database Kependudukan mempunyai tugas :  
Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

#### **4. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

##### **1. Sumberdaya Aparatur**

Sumber daya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir 2022 berjumlah 29 orang aparatur Sipil Negara dan 70 orang tenaga kerja sukarela (operator) yang ada di Dinas dan di 16 Kecamatan. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir berdasarkan pendidikan formal, pangkat/golongan dan eselon, pendidikan jabatan struktural, dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1.1.**  
**Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Sub SKPD	Jml	Tingkat Pendidikan					
			SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	7	-	-	-	-	7	-
3	Bidang Pel. Pend. Penduduk	4	-	-	-	-	3	1
4	Bidang Pel. Pencatatan Sipil	5	-	-	2	-	-	3
5	Bidang PIAK	8	-	-	-	-	7	1
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	4	-	-	-	-	3	1
Jumlah		29	-	-	2	-	20	7

**Tabel 1.2**  
**Jumlah ASN Menurut Pangkat/Golongan Dan Eselon**

No	Sub SKPD	Jml	Pangkat/gol.				Eselon		
			I	II	III	IV	IV	III	II
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	1	-	-	1
2	Sekretariat	7	-	-	6	1	6	1	-
3	Bidang Pel. Pend. Penduduk	4	-	-	3	1	3	1	-
4	Bidang Pel. Pencatatan Sipil	5	-	-	2	3	4	1	-
5	Bidang PIAK	8	-	-	7	1	7	1	-
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	4	-	-	3	1	3	1	-
Jumlah		29	-	-	21	8	23	5	1

**Tabel 1.3**  
Jumlah ASN yang telah mengikuti Pendidikan Jabatan Struktural

No	Sub SKPD	Jml	Nama Diklat Struktural		
			Adum/Diklat PIM IV	Spama/Diklat PIM III	Spamen/Diklat PIM II
1	Kepala Dinas	-	1	1	-
2	Sekretariat	3	2	1	-
3	Bidang Pel. Pend. Penduduk	1	1	-	-
4	Bidang Pel. Pencatatan Sipil	5	4	1	-
5	Bidang PIAK	0	0	-	-
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	3	3	-	-
Jumlah		12	11	3	-

## 2. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir telah tersedia sarana dan prasarana, sebagaimana tersebut pada tabel berikut:

**Tabel 1.4**  
Kondisi Sarana dan Prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	Tower Crane (jaringan SIAK)	13	13	-	-
2	Tower Crane (tower PTM dan PTP)	1	1	-	-
3	Stationary Generating Set	17	17	-	-
4	Alat Pengelola Air Kotor lainnya	1	1	-	-
5	Alat Bantu lainnya (kursi roda)	1	1	-	-
6	Mini Bus (penumpang 14 org kebawah)	3	3	-	-
7	Sepeda Motor	4	4	-	-
8	Mesin Ketik Manual Portable	1	1	-	-
9	Mesin Ketik Manual Standar	3	3	-	-
10	Mesin Ketik Manual Langewagon	3	1	2	-

11	Lemari Besi / Metal	2	2	-	-
12	Rak Besi	3	3	-	-
13	Rak Kayu	1	1	-	-
14	Filing Cabinet Besi	26	26	-	-
15	Brandkas	1	1	-	-
16	Lemari Kaca	2	2	-	-
17	Alat Penghancur Kertas	2	2	-	-
18	Mesin Absensi	1	1	-	-
19	Mesin Antrian	1	-	-	-
20	Meja kerja Besi / metal	2	2	-	-
21	Meja Rapat	3	3	-	-
22	Meja Resepsionis	3	3	-	-
23	Meja Bayi	1	1	-	-
24	Meja ½ Biro	17	17	-	-
25	Kursi Rapat	4	4	-	-
26	Kursi Putar	23	23	-	-
27	Bangku Tunggu	13	13	-	-
28	Kursi Lipat	1	1	-	-
29	Meja Komputer	10	10	-	-
30	Sofa	3	3	-	-
31	Mobeleur lainnya	2	2	-	-
32	AC Split	56	56	-	-
33	Televisi	5	5	-	-
34	Sound System	1	1	-	-
35	Unit Power Supply	17	17	-	-
36	Stabillator	10	10	-	-
37	Camera Vidieo	2	2	-	-
38	Dispenser	14	14	-	-
39	Gordyin/Kray	1	1	-	-
40	Hidran Kebakaran	1	1	-	-
41	Alat Pembantu Kebakaran	8	8	-	-
42	Meja Kerja Pejabat Esellon II	2	2	-	-
43	Meja Kerja Pejabat Esellon III	2	2	-	-
44	Meja Kerja Pejabat lain-lain	4	4	-	-
45	Kursi kerja pejabat Esellon II	1	1	-	-
46	Kursi Kerja Pejabat Esellon III	1	1	-	-
47	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	11	11	-	-
48	Kursi Kerja Pejabat lainnya	4	4	-	-
49	Kursi Tamu di ruangan pejabat esellon III	1	1	-	-

50	Lemari Buku Arsif untuk arsip dinamis	19	19	-	-
51	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	1	-	-
52	Camera Elektronik	20	20	-	-
53	Camera Digital	12	12	-	-
54	LCD Monitor	2	2	-	-
55	Mesin Jilid	17	17	-	-
56	Peralatan Cetak Lainnya	1	1	-	-
57	Telepon mobile	1	1	-	-
58	Alat Telekomunikasi lainnya	1	1	-	-
59	Alat Komunikasi sosial lainnya	1	1	-	-
60	Signal Vorrager Grounding	1	1	-	-
61	Thermometer (Alat Laboratorium Umum)	1	1	-	-
62	TV Monitor	1	1	-	-
63	Stainless Steel Tongs	2	2	-	-
64	Exhaust Fan	2	2	-	-
65	Personal Computer	8	8	-	-
66	Scanner	1	1	-	-
67	Komputer Jaringan lainnya	1	1	-	-
68	PC Unit	64	64	-	-
69	Lab Top	23	23	-	-
70	Note Book	4	4	-	-
71	Hard Disk	9	9	-	-
72	Keyboard (peralatan mainframe)	1	1	-	-
73	Printer (peralatan personal komputer)	142	142	-	-
74	Scanner	3	3	-	-
75	Peralatan Personal Komputer lainnya	2	2	-	-
76	Server	2	2	-	-
77	Network Interface External	66	66	-	-
78	Kabel UTP	2	2	-	-
79	Peralatan Komputer lainnya	16	16	-	-
80	Closed Circuit Television (CCTV)	2	2	-	-
81	Peralatan Permainan lainnya	1	1	-	-
82	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	3	-	-
83	Instalasi PLTS Kapasitas Kecil	1	1	-	-
84	Hukum	1	1	-	-
85	Tripod Camera	10	10	-	-
86	Camera Digital	10	10	-	-
87	LCD Monitor	16	16	-	-
88	Personal Computer	10	10	-	-

89	Lap Top	2	2	-	-
90	Note Book	10	10	-	-
91	Personal Komputer lainnya (Tablet Android)	2	2	-	-
92	Personal Komputer lainnya (Printer)	6	6	-	-
93	Personal Komputer lainnya (Printer)	10	10	-	-
94	Personal Komputer lainnya (Printer)	2	2	-	-
95	Personal Komputer lainnya (Scanner)	1	1	-	-
96	Peralatan Jaringan lainnya	1	1	-	-
97	Peralatan Komputer lainnya	1	1	-	-
98	Peralatan Personal Komputer (keyboard)	30	30	-	-
99	External Portable Hardisk	16	16	-	-

#### E. Aspek Strategis Organisasi

Terdapat empat (4) aspek strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir yaitu :

1. Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor yang memadai
2. Terpenuhinya Kesejahteraan PNS dan Operator
3. Tersedianya Data Base Kependudukan berbasis SIAK
4. SDM yang berkualitas dan berdaya guna

#### F. Permasalahan Utama

No	PERMASALAHAN	SOLUSI YANG ADA	SOLUSI YANG MASIH DIBUTUHKAN
1	Kurangnya informasi yang diterima masyarakat tentang peralihan dari layanan tatap muka menjadi layanan dalam jaringan (daring) / online	Publikasi radio dan media sosial	1. Perlunya monitoring dan evaluasi dengan stakeholder eksternal
2	Adanya masyarakat yang tidak memahami bagaimana proses pengajuan layanan secara online	Sosialisasi kepada masyarakat	Perlunya bimbingan teknis

3	Warga/masyarakat Kabupaten Ogan Ilir yang tinggal di desa banyak yang tidak memiliki sarana Handphone Android/Komputer untuk pengajuan layanan secara online.	Pelatihan kepada beberapa perangkat desa agar memahami alur dan proses pengajuan online	Perlunya Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir untuk menambah sarana dan prasarana di desa dalam wilayah Kabupaten Ogan Ilir.
4	Signal/jaringan yang tidak sampai ke pelosok	Mengoptimalkan sarana dan prasarana jaringan sampai ke pelosok	Perlunya Penambahan Dana untuk menunjang sarana prasarana

### G. Sistematika Penyajian

Sistematika penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

**BAB I** **Pendahuluan**, menjelaskan tentang latar belakang penulisan laporan, maksud dan tujuan penulisan laporan, landasan hukum, tugas dan fungsi organisasi serta sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).

**BAB II** **Perencanaan Kerja**, menjabarkan secara lebih terperinci mengenai perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja. Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerjanya berdasarkan program kebijakan yang diuraikan melalui kegiatan-kegiatan dan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan (RKT).

Penyusunan rencana kinerja tahunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Ogan Ilir Tahun 2022 (RKT Dispendukcapil Kab.OI Tahun 2022)

dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, untuk selanjutnya di kemas berupa perjanjian kinerja dalam bentuk perjanjian kinerja OPD tahun 2022 (PERKIN) yang merupakan komitmen bagi satuan kerja OPD untuk mencapainya dalam tahun 2022.

Pada bab ini akan disampaikan isu strategis, dokumen perencanaan strategik yang meliputi yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan serta indikator kinerja baik tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022.

**BAB III Akuntabilitas Kinerja**, diuraikan mengenai hasil pengukuran kinerja, Evaluasi dan analisa akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis tingkat keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

**BAB IV Penutup**, mengemukakan tujuan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir serta bagaimana strategi pemecahan masalah (*problem solving*) yang akan di laksanakan di tahun mendatang.

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Sebagai langkah awal dalam suatu proses evaluasi, dimana evaluasi ini sendiri merupakan langkah akhir dari suatu proses kegiatan/program. Berdasarkan dari tahap-tahap kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada setiap tahap kegiatan, mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan. Bentuk evaluasi dalam LKJIP merupakan evaluasi setelah seluruh kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Laporan ini merupakan dokumen tertulis dari hasil evaluasi pencapaian sasaran maupun program sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Komponen perencanaan yang dinilai meliputi rencana strategis dan rencana kerja tahunan. Rencana strategis meliputi perencanaan dalam kurun waktu 5 tahunan, sehingga pencapaian hasil kegiatan dalam kurun waktu sekarang dan tahun-tahun yang masih tersisa dalam rencana strategis dapat diketahui perkembangannya. Kegagalan dan keberhasilan dari suatu program dalam mencapai sasaran dapat diketahui, hasil evaluasi menjadi umpan balik bagi rencana kerja pada tahun mendatang.

Penjabaran dari rencana strategis dalam mencapai visi dan misi dari suatu organisasi menjadi rencana kerja tahunan. Rencana kerja memuat seluruh kegiatan/program yang secara nyata dilaksanakan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan rencana kerja yang optimal akan dapat diketahui melalui pencapaian cakupan/persentase yang tinggi dan sesuai dengan target yang akan dicapai. Penilaian keberhasilan dan kegagalan suatu program/kegiatan bukan hanya melalui tingkat realisasi penyerapan anggaran, tetapi hendaknya juga diimbangi dengan satuan objek sasaran kegiatan yang ingin dicapai secara nyata.

Untuk lebih meningkatkan komitmen dalam pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis dan rencana kerja maka diwujudkan dalam bentuk dokumen Perjanjian Kinerja (PK).

Perjanjian Kinerja ini merupakan perjanjian tertulis antara kepala OPD dengan Kepala Daerah untuk berkomitmen dalam mewujudkan kinerja organisasi secara optimal. Dengan melihat hasil evaluasi dari LKJIP dan dibuat perbandingan dengan perjanjian kinerja (PK) yang telah dirumuskan, sehingga akan terlihat kinerja organisasi secara umum, maupun kinerja pegawai yang memimpin OPD itu sendiri. Sehingga dapat menjadi pertimbangan tersendiri dalam analisis jabatan dalam suatu OPD.

## A. RENCANA STRATEGIS (Th.2021-2026)

### Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir.

#### 1. Visi

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir “ ***Ogan Ilir Bangkit Menuju Masyarakat Lebih Sejahtera dan Berkualitas Berlandaskan Iman, Taqwa, Moral dan Etika*** ”, maka ditetapkan visi yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

***“ Tertib Administrasi Kependudukan untuk mewujudkan Ogan Ilir Bangkit menuju Masyarakat Lebih Sejahtera dan Berkualitas Berdasarkan Iman, Taqwa, Moral dan Etika”***

#### 1.Misi

Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang dihadapi serta memperhatikan tantangan kedepan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka untuk mencapai Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir, dirumuskan 3 (*dua*) Misi sebagai berikut:

- a. Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Kependudukan yang Profesional.
- b. Mewujudkan Pelayanan Administrasi kependudukan yang Inovatif dan berbudaya.
- c. Meningkatkan Kualitas Data Kependudukan dan Pemanfaatannya secara kreatif dan bertanggungjawab.

#### 2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir

##### Tujuan:

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### Sasaran:

1. Meningkatnya aksesibilitas pelayanan administrasi kependudukan
2. Meningkatnya Kualitas Data Kependudukan.

#### 3. Indikator Kinerja

Adapun Indikator Kinerja dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir adalah :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat
2. Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Persentase Pemanfaatan dokumen kependudukan
4. Persentase kepemilikan administrasi pendaftaran penduduk

5. Persentase kepemilikan administrasi pencatatan sipil

4. **Strategi dan Kebijakan**

4.1. **Strategi**

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang Komprehensif tentang bagaimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai tujuan dan sasaran Renstranyadan mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan efektif dan efisien. Pendekatan yang *komprehensif* dalam merencanakan strategi akan mengoptimalkan kinerja pemerintah baik dalam melakukan transformasi, reformasi, maupun perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, system manajemen, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2012-2026 maka ditetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

- a. Penambahan jumlah staf, operator dan administrator data base
- b. Optimalisasi keterlibatan lintas sector dalam memberikan edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan
- c. Penambahan titik layanan dan jenis layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.
- d. Optimalisasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

4.2. **Arah Kebijakan**

Kebijakan merupakan instrument perencanaan yang memberikan panduan kepada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil agar lebih terarah dalam menentukan pencapaian tujuan. Kebijakan pembangunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahun guna mencapai sasaran renstra secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan harus mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan dengan memperhatikan poengaturan waktu. Meski penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode lainnya dalam rangka mencapai

sasaran tahapan lima tahunan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Arah kebijakan sebagai berikut :

1. Peningkatan jumlah SDM pengelola administrasi kependudukan
2. Mengoptimalkan berbagai sarana sosialisasi dan publikasi sebagai bagian dari edukasi administrasi kependudukan kepada masyarakat
3. Peningkatan kualitas dan jumlah serta pengembangan sarana prasarana pendukung pengelola administrasi kependudukan
4. Meningkatkan kualitas dan ketersediaan data kependudukan dengan mengembangkan inovasi untuk mendekatkan pelayanan pada masyarakat.

#### 5. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan strategis maka ditetapkan kebijakan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan, kebijakan program dan kegiatan dimaksud dapat dijabarkan sebagai berikut:

No	PROGRAM	KEGIATAN		SUB KEGIATAN
1.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
			2.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
			3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.	Bimbingan Tehnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			2.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
			3.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
			4.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
			5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu
6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			
	Pengadaan Barang Milik Daerah	1.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	

		Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Bangunan Lainnya
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
			2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			3.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	1.	Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
			2.	Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan Kendaraan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
			3.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
			4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
			5.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
II.	Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
			2.	Peningkatan Dalama Pelayanan Pencatatan Sipil
III.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	1.	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

## B. Rencana Kerja Tahun 2022

Tabel Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Pagu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir adalah :

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	PAGU
Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah kab/Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.000.000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.396.173.318
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	133.950.000
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	3.000.000
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bimbingan Tehnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	159.237.750
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	603.912.800
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12.500.000
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	33.566.000
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.000.000
		Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	22.770.000
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	228.182.000
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	18.000.000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa surat menyurat	5.000.000
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	47.360.000
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.462.800.000

		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	41.050.000
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan kendaraan Dinas Operasional atau kendaraan lapangan	42.050.000
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	51.450.000
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung kantor dan Bangunan lainnya	34.200.000
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana pendukung Gedung kantor dan Bangunan lainnya	8.400.000
Program Pencatatan Sipil		Pelayanan Pencatatan Sipil	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan Dokumen atas pelaporan Peristiwa penting
		Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	52.043.000
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Kerjasama pemanfaatan Data Kependudukan	25.000.000
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.499.852.000

### C. Perjanjian Kinerja

#### C.1. Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Kondisi Awal Perencanaan Tahun 2021	TARGET					Kondisi Akhir Perencanaan Tahun 2026
				2022	2023	2024	2025	2026	2026
1.	Indeks kepuasan masyarakat	Nilai	85	85	85,5	86	86,5	87	87
2.	Nilai akip dinas kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai	C	C	CC	CC	B	B	B

3.	Persentase pemanfaatan dokumen kependudukan	%	95 %	96%	98%	100%	100%	100%	100%
4.	Persentase kepemilikan administrasi pendaftaran penduduk	%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase kepemilikan administrasi pencatatan sipil	%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%

## C.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan suatu bentuk komitmen dan kontrak kerja tertulis untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Kontrak kerja yang dimaksud antara pemberi kewenangan dalam hal ini Kepala Daerah dan pelaksana kewenangan tersebut, dalam hal ini Kepala PD (Perangkat Daerah) sesuai urusan dan kewenangan masing-masing bidang satuan organisasi.

Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022, seperti tersaji dalam tabel dibawah ini;

**Tabel. C.2**  
**Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kab.Ogan Ilir T.A.2022**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya aksesibilitas pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	85
		Nilai AKIP Disdukcapil	C
2.	Meningkatnya Kualitas Data Kependudukan	Persentase kepemilikan administrasi kependudukan (KTP-el)	100 %
		Persentase kepemilikan administrasi pencatatan sipil (akta kelahiran)	100 %
		Persentase pemanfaatan dokumen kependudukan (PKS)	96 %

No	Program	Anggaran	Ket
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	7.322.601.868,-	
2.	Program Pencatatan Sipil	62.043.000,-	
3.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.524.852.000,-	
<b>Total</b>		<b>8.909.496.868,-</b>	

## B A B III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2022

Setiap akhir tahun periode SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengukuran targetkinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Capaian kinerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur berdasarkan capaian indicator kinerja tahunan dinas tahun anggaran 2022 sesuai dengan indicator kinerja utama yaitu : Perekaman KTP Elektronik, Persentase Anak Usia 0-17 tahun kurang1 (satu) hari yang memiliki KIA, Kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun), Jumlah OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kinerja. Dengan cara membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja hasil pengukuran kinerja tersebut dituangkan dalam laporan akuntabilitas kinerja.

Capaian kinerja yang menghasilkan indikator kinerja keluran (*output*) yang telah dirumuskan melalui realisasi penyerapan anggaran tahun anggaran 2022 diambil dari laporan konsolidasi per program, kegiatan dan sub kegiatan dalam APBD per 31 Desember 2022. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014, salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja. Hal ini penting dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan public dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja capaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 diperoleh dengan membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Setelah dilakukan perhitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja

(Performance Gap). Dari selisih kinerja tersebut barulah dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja yang akan datang (Performance Improvement).

#### 5. Membandingkan Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Capaian	%
1.	Meningkatnya Aksesibilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	85	86,6	100,2 %
		Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	C	BB	100 %
2.	Meningkatnya Kualitas Data Kependudukan	Persentase Kepemilikan Administrasi Kependudukan (KTP-el)	100 %	98,12 %	98,12 %
		Persentase Kepemilikan administrasi pencatatan sipil (akta kelahiran)	100 %	89,36 %	89,36 %
		Persentase Pemanfaatan dokumen kependudukan (PKS)	96 %	83,33 %	86,80 %

Dari tabel di atas, terlihat jelas hasil kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2022 capaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir sudah baik. Berikut adalah cara perhitungan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Tabel**  
**Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan**

No.	INDIKATOR	FORMULASI	DATA DAN FORMULASI
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dengan 150 responden	86,60
2	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai Hasil review Inspektorat	BB
3	Persentase Kepemilikan administrasi pendaftaran penduduk (KTP-el)	$\frac{\text{Jumlah Penduduk berumur 17 tahun ke atas yang merekam KTP}}{\text{Jumlah Penduduk 17 tahun ke atas}} \times 100 \%$	$\frac{300.100}{305.850} \times 100 \% = 98,12 \%$
4	Persentase Kepemilikan administrasi pencatatan sipil (Akte Kelahiran)	$\frac{\text{Jumlah Anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akte lahir}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 Tahun}} \times 100 \%$	$\frac{119.345}{133.550} \times 100 \% = 89,36 \%$
5	Persentase pemanfaatan dokumen kependudukan (PKS)	$\frac{\text{Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100 \%$	$\frac{25}{30} \times 100 \% = 83,33 \%$

Pada tahun 2022, Sasaran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah memenuhi target yang ditetapkan, yaitu sebesar 98.12 % untuk Perekaman KTP Elektronik, 89,36 % untuk Kepemilikan Akte Kelahiran dan 83,33% untuk Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian Kerjasama, namun terdapat 25 OPD yang telah mendapatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama.

**6. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terahir.**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		Capaian		%	
			2021	2022	2021	2022	2021	2022
1.	Meningkatnya aksesibilitas pelayanan administrasi kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat	84	85	86,5	86,6	100 %	100 %
		Nilai AKIP Disdukcapil	C	C	B	BB	100 %	100 %
2.	Meningkatnya Kualitas Data Kependudukan	Persentase Kepemilikan Administrasi Kependudukan (KTP-el)	100 %	100 %	91,34 %	98,12 %	91,34%	98,12 %
		Persentase Kepemilikan administrasi pencatatan sipil (akta kelahiran)	95 %	100 %	93,01 %	89,36 %	97,90 %	89,36 %
		Persentase Pemanfaatan dokumen kependudukan (PKS)	95 %	96 %	100 %	83,33 %	100	86,80 %

**7. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Periode Renstra**

Terdapat lima (5) indikator kinerja dalam perjanjian kinerja tahun 2022, maka diperbandingkan dengan target akhir tahun Renstra dapat diajikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.1**  
Skala Pengukuran Capaian Sasaran Kinerja Tahun 2022

No.	Persentase Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100 %	Sangat Baik
2	76 s.d. 100 %	Baik
3	55 s.d. 75 %	Sedang/Cukup
4	Kurang dari 55 %	Kurang

## 1. Analisis Capaian kinerja tahun 2022

Dari beberapa Indikator Kinerja Organisasi tahun 2022 terdapat kinerja yang capainnya masih rendah dan ada capaian yang melebihi target yang telah ditetapkan secara rinci :

No	Indikator Kinerja	Target Tahun 2022	Realisasi Tahun 2022	% Capaian	Keterangan
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	85	86,7	100,2 %	
2	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	C	BB	100 %	
3	Persentase Kepemilikan administrasi pendaftaran penduduk (KTP-el)	100 %	98,12 %	98,12 %	
4	Persentase Kepemilikan administrasi pencatatan sipil (Akte Kelahiran)	97 %	89,36 %	92,12 %	
5	Persentase Pemanfaatan dokumen kependudukan	96 %	83,33 %	86,80 %	

Dari table diatas dapat dijelaskan sebagai berikut ;

1. Pada indikator persentase kepemilikan administrasi pendaftaran penduduk dengan target 100 % tahun 2022 dan Realisasi 98,12 % atau capaian 98,12 %. Tercapai/Tidak tercapainya target indikator Perekaman KTP Elektronik ini disebabkan oleh :
  - a. Gangguan Jaringan salah satunya
  - b. Sedangkan untuk indikator yang lainnya sudah tercapai target

## 2. Perbandingan Kinerja Beberapa Tahun Terakhir

No	Indikator Kinerja	Capaian 2021	Tahun 2022			Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s.d. 2022 terhadap 2026 (%)
			Target	Realisasi	Persentase (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8(5/7)*100
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	86,5	85	86,7	100,2 %	87	99,66 %
2.	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B	C	BB	100 %	B	100 %
3.	Persentase Kepemilikan administrasi pendaftaran penduduk (KTP-el)	91,34 %	100 %	98,12 %	98,12 %	100%	98,12 %

4.	Persentase Kepemilikan administrasi pencatatan sipil (Akte Kelahiran)	93,01 %	97 %	89,36 %	92,12 %	100%	92,12 %
5.	Persentase Pemanfaatan dokumen kependudukan	100 %	96 %	83,33 %	86,80 %	100%	86,80 %

### 3. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja

1. Masih rendahnya capaian indikator kinerja Perekaman KTP Elektronik pada tahun 2022 yakni 98,12 % dari target 100% disebabkan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi Kependudukan. Alternatif solusi/upaya yang telah dilakukan adalah dengan Petugas Dinas Dukcapil turun ke desa – desa ( pelayanan keliling ).

#### B. Realisasi Anggaran

Dalam rangka mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir telah melaksanakan program dan kegiatan yang dibiayai dari APBD Kabupaten Ogan Ilir, jumlah anggaran untuk mewujudkan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak Rp.8.909.496.868,- (delapan milyar sembilan ratus Sembilan puluh juta empat ratus sembilan puluh tujuh enam ribu delapan ratus enam puluh delapan rupiah) dengan realisasi anggaran sebesar Rp.8.087.680.302,- (delapan milyar delapan puluh tujuh juta enam ratus delapan puluh ribu tiga ratus dua rupiah).

Selengkapnya akan dijelaskan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.2

Realisasi Anggaran Sasaran Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022

No	SASARAN PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
	<b>Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>						
1	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>							
	<i>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>							
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja	3.000.000,-	3.000.000,-	100%	15 Buku	15 Buku	
	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>							
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	4.396.173.318,-	3.807.822.460,-	86,62 %	12 Bulan	12 Bulan	
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Honor Administrasi Keuangan	133.950.000,-	133.950.000,-	100%	12 Bulan	12 Bulan	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen laporan Keuangan	3.000.000,-	1.168.000,-	38,93%	15 Buku	15 Buku	
	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>							
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	159.237.750,-	159.208.832,-	99,98 %	82 Orang	82 Orang	
	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>							
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Ribbon dan Formulir selain Blanko KTP- el	603.912.800,-	565.782.800,-	93,69%	12 Bulan	12 Bulan	
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	12.500.000,-	12.500.000,-	100%	12 Bulan	12 Bulan	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	33.566.000,-	28.189.000,-	83,98%	12 Bulan	12 Bulan	

	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah berkas/laporan yang di gandakan	10.000.000,-	9.540.000,-	95,40%	12 Bulan	12 Bulan	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000,-	6.000.000,-	100 %	1500 Exsamplar	1500 Exsamplar	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah jenis makan minum rapat	22.770.000,-	16.057.500,-	70,52%	12 Bulan	12 Bulan	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat dan Koordinasi	228.182.000,-	200.483.091,-	87,86%	12 Bulan	12 Bulan	
	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>							
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	18.000.000,-	18.000.000,-	100%	6 Unit Printer	6 Unit Printer	
	Penyediaan Jasa surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat menyurat	5.000.000,-	2.480.000,-	49,60%	12 Bulan	12 Bulan	
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Dana Rekening Telepon dan Internet	47.360.000,-	45.783.884,-	96,67%	12 Bulan	12 Bulan	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Honorarium Operator Kab dan Operator Kecamatan	1.462.800.000,-	1.450.300.000,-	99,15%	78 Orang	78 Orang	
	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>							
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang terpelihara	41.050.000,-	40.999.163,-	99,88%	1 Unit	1 Unit	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang terpelihar	42.050.000,-	34.522.772,-	82,10%	2 Unit	2 Unit	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Rehabilitasi Gedung Kantor	51.450.000,-	51.385.000,-	99,87%	12 Bulan	12 Bulan	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah rehabilitasi sarana prasarana gedung kantor	34.200.000,-	33.837.000,-	98,94%	12 Bulan	12 Bulan	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah rehabilitasi sarana prasarana pendukung gedung kanto	8.400.000,-	8.400.000,-	100%	12 Bulan	12 Bulan	

	<b>Meningkatnya cakupan kepemilikan administrasi pencatatan sipil</b>	<b>Persentase kepemilikan administrasi pencatatan sipil</b>						
<b>2.</b>	<b>Program Pencatatan Sipil</b>	<b>Persentase kepemilikan administrasi Pencatatan Sipil</b>						
	<i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i>							
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen yang tersedia	10.000.000,-	10.000.000,-	100%	12 Bulan	12 Bulan	
	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	52.043.000,-	39.968.000,-	76,80%	15 Titik	15 Titik	
	<b>Meningkatnya cakupan pemanfaatan dokumen kependudukan</b>	<b>Persentase pemanfaatan dokumen kependudukan</b>						
<b>3.</b>	<b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Persentase Pelayanan Dokumen Kependudukan berjalan dengan baik</b>						
	<i>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</i>	<i>Tersedianya Data Agregat dan Profil</i>						
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	25.000.000,-	24.750.000,-	99,00%	1 Kegiatan	1 Kegiatan	
	<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	<i>Jumlah Informasi yang di dapat</i>						
	Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan		1.499.852.000,-	1.383.552.800	92,25%	8 Kecamatan	8 Kecamatan	
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.909.496.868,-</b>	<b>8.087.680.302</b>	<b>94,83%</b>			

Dari tabel di atas terlihat bahwa realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 94,83 %, pencapaian ini belum mencapai 100 % karena ada beberapa kegiatan yang tidak bisa sepenuhnya dilakukan karena terbatasnya waktu akibat *Refocusing* yang telah mendekati periode akhir tahun anggaran 2022.

## 6. Permasalahan yang Dihadapi

Selama pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022. Masalah tersebut dapat mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pencapaian sasaran kinerja. Permasalahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dijelaskan lebih rinci dalam tabel berikut:

**Tabel.3.3**

Permasalahan serta Solusi yang dibutuhkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir

No	PERMASALAHAN	SOLUSI YANG ADA	SOLUSI YANG MASIH DIBUTUHKAN
1	Kurangnya informasi yang diterima masyarakat tentang peralihan dari layanan tatap muka menjadi layanan dalam jaringan ( <i>daring</i> ) / <i>online</i>	Publikasi radio dan media social	1. Perlunya monitoring dan evaluasi dengan stakeholder eksternal
2	Adanya masyarakat yang tidak memahami bagaimana proses pengajuan layanan secara online	Sosialisasi kepada masyarakat	Perlunya bimbingan teknis

3	Warga/masyarakat Kabupaten Ogan Ilir yang tinggal di desa banyak yang tidak memiliki sarana Handphone Android/Komputer untuk pengajuan layanan secara online.	Pelatihan kepada beberapa perangkat desa agar memahami alur dan proses pengajuan online	Perlunya Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir untuk menambah sarana dan prasarana di desa dalam wilayah Kabupaten Ogan Ilir.
4	Signal/jaringan yang tidak sampai ke pelosok	Mengoptimalkan sarana dan prasarana jaringan sampai ke pelosok	Perlunya Penambahan Dana untuk menunjang sarana prasarana

## BAB IV

### PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2022. LKjIP ini disusun sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir juga sebagai bentuk pertanggungjawaban OPD terhadap masyarakat Kabupaten Ogan Ilir dan secara umum juga merupakan tanggungjawab kepala OPD dan segenap pegawainya terhadap amanah dari *Allah, Azza Wa Jalla* untuk mengurus urusan umat dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Indralaya, 17 Januari 2023  
Kepala Dinas,



**ZAIDAN, S.Sos., M.Si.**  
NP 197008281993031002