



Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kota Pangkalpinang

Jl. Keselinda Pangkalpinang
Telp/Fax. 07175-411142



LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan kegiatan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan tugas utama memanggugjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dari pengelolaan sumberdaya dengan didasarkan pada Perencanaan Strategis (RENSTRA) yang telah ditetapkan dengan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tertulis penyusunan LAKIP ini berdasarkan pada Peraturan Menteri Penyelenggaraan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Pelaporan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 ini merupakan laporan penyelenggaraan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai merupakan Enklaf keterbukaan yang disusun sesuai dengan RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 guna tahun evaluasi untuk perbaikan kinerja mendatang dengan tujuan yang lebih bermanfaat dan akurat.

Dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang ini dibuat dengan harapan dapat bermanfaat dalam meningkatkan citra dan kinerja dinas kedepannya.

Adanya sebagai Tahun Yang Maha Esa senantiasa melindungi kita semua. Amiin.

Pangkalpinang, Januari 2025
REFALY DINAG, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PANGKALPINANG

Dewi S. Putri
Panglima T. Ikh
KIP-185007041084121002

Laporan Akuntabilitas Kinerja Internal Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 ini memuat laporan capaian kinerja dari satuan yang hendak diwujudkan di tahun 2024. Laporan ini dibuat sesuai sebagaimana yang terdapat dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 – 2026. Arahan kebijakan pemerintahan daerah dilaksanakan dengan penjabaran program pembangunan penyesuaian daerah 3 tahun yang diuraikan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Daerah yang merupakan penjabaran sasaran pokok dan arah kebijakan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah.

LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 ini terdiri dari dua fungsi utama. Pertama, sebagai laporan akuntabilitas kinerja yang merupakan sarana bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh masyarakat terkait. Kedua LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 merupakan sumber informasi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang dalam meningkatkan mutu dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Artinya dua fungsi utama ini mempunyai tujuan informasi yang terdapat dalam LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 harus dapat memenuhi kebutuhan pengguna baik internal maupun eksternal.

Gesara gesa besar LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 berskala informasi mengenai rencana kinerja dan capaian kinerja pada tahun 2024, indikator kinerja kunci, Rencana Aksi dan Pohon Cascading.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	_____	i
Executive Summary	_____	ii
Daftar Isi	_____	iii
SAB I	PENDAHULUAN _____	1
	Pada bab ini diujikan persiapan untuk organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta pemenuhan status (strategic issues) yang sedang dihadapi organisasi.	
SAB II	PERENCANAAN KINERJA _____	26
	Pada bab ini diuraikan bagaimana merencanakan program kerja tahun yang bersangkutan.	
SAB III	AKUNTABILITAS KINERJA _____	44
	A. Capaian Kinerja Organisasi	
	Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja 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 lalu dan beberapa tahun terakhir ;	
	3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan 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 alternatif solusi yang telah dilakukan ;	
	6. Analisis atau evaluasi penggunaan sumber daya ;	
	7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.	
	B. Realisasi Anggaran	
	Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan Dokumen Program Kerja.	
SAB IV	PENUTUP _____	76
	Pada bab ini disajikan simpulan untuk atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.	
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1-C.1	Struktur Organisasi	5
Tabel 1-E.1	Sumberdaya manusia ASN berdasarkan pendidikan	21
Tabel 1-E.2	Sumberdaya manusia ASN berdasarkan pangkat/jabatan	20
Tabel 1-E.3	Komposisi PNS berdasarkan Pendidikan	20
Tabel 1-G.1	Pagu dan Realisasi anggaran berdasarkan Program Kegiatan	24
Tabel 2-A.1	Tujuan Yang Dikehendak Untuk Mencapai Misi	30
Tabel 2-A.2	Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas OLHCA/PL Kota Pangkajene	31
Tabel 2-B.1	Indikator Kinerja Urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene	36
Tabel 2-C.1	Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	38
Tabel 2-C.2	Anggaran Belanja Langsung Per-Sasaran Tahun 2024	38
Tabel 2-C.3	Perjanjian Kinerja 2024	40
Tabel 3-A.1	Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2024	44
Tabel 3-A.2	Tabel Perbandingan Kinerja Tahun 2023 dan Tahun 2024	45
Tabel 3-A.3	Tabel Perbandingan Beberapa Tahun Terakhir	46
Tabel 3-A.4	Realisasi Kinerja dan Target Jangka Menengah	48
Tabel 3-A.5	Pelegian Kartu Keluarga Tahun 2021-2024	49
Tabel 3-A.6	Pelegian Kartu Tanda Penduduk Tahun 2021-2024	51
Tabel 3-A.7	Pelegian SKTD 2021-2024	51
Tabel 3-A.8	Penerbitan SHGPMW Tahun 2021-2024	52
Tabel 3-A.9	Penerbitan SHMPWM Tahun 2021-2024	52
Tabel 3-A.10	Pelegian KIA Tahun 2021-2024	54
Tabel 3-A.11	Penerbitan Akta Kelahiran Tahun 2021-2024	55
Tabel 3-A.12	Penerbitan Akta Kematian Tahun 2021-2024	56
Tabel 3-A.13	Penerbitan Akta Pernikahan Tahun 2021-2024	56
Tabel 3-A.14	Penerbitan Akta Percerahan Tahun 2021-2024	57
Tabel 3-A.15	Penerbitan Pengesahan Anak Tahun 2021-2024	58
Tabel 3-A.16	Penerbitan Catatan pengij Pangangkatan Anak Tahun 2021-2024	58
Tabel 3-A.17	Penerbitan Catatan pengij Garis Rukuh Tahun 2021-2024	59
Tabel 3-A.18	Penerbitan Kumpulan Rukuh Akta Tahun 2021-2024	59

Tabel 3-A.19	Pelaksanaan Legalitas Tahun 2021-2024	60
Tabel 3-A.20	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2021-2024	61
Tabel 3-A.21	Pelaksanaan Pembentukan Duta Tahun 2024	64
Tabel 3-B.1	Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024	73
Tabel 3-B.2	Persandingan Belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024	76
Tabel 3-B.3	Analisis Efisiensi Penggunaan Anggaran Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah terjadi perubahan yang sangat mendasar terutama menyangkut kewenangan, dimana sebagian kewenangan pusat diserahkan kepada daerah otonom dan salah satunya adalah kewenangan otonomi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang berdampak terhadap perubahan prosedur dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Sebagaimana diatur dalam pasal 12 ayat 2 huruf f Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 bahwa urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah untuk Kabupaten/Kota, meliputi antara lain "Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil" sehingga diperlukan upaya mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kota Pangkalpinang.

Dengan dilaksanakannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 serta Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Perubahan pelaksanaannya, pada pelaksanaannya sudah tidak ada lagi dibelintangi dalam administrasi kependudukan. Setiap Warga Negara Indonesia wajib memiliki dokumen kependudukan, register diwajibkan akan menghasilkan dokumen yang memiliki kapaitan hukum, berkualitas dan akurat.

Dalam kenyataannya masih banyak masyarakat yang belum mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tersebut, sehingga perlu dilaksanakan sosialisasi mengenai pentingnya dokumen kependudukan secara terus menerus.

Tertib administrasi di bidang kependudukan dengan proses pelayanan meliputi kaidah-kaidah registrasi diharapkan akan menghasilkan dokumen yang memiliki kapaitan hukum, berkualitas dan akurat.

Dari itu data yang telah diolah dari proses registrasi dapat bermanfaat bagi pengguna hasil, antara lain :

1. Mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan yang berbasis RIK Nasional
2. Meningkatkan keterlibatan administrasi kependudukan dalam rangka menegakkan kebijakan pemerintah dalam mendampingi masyarakat kota secara menyeluruh.

Penyenggaraan Administrasi Kependudukan yang terlibat merupakan langkah awal dalam mendampingi kehidupan masyarakat. Sebagai pintu masuk dalam program pelayanan penduduk maka administrasi kependudukan memiliki 3 substansi inti, yaitu pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan RAK dan Pemertanahan Data. Dengan pentingnya informasi kependudukan dalam menyusun strategi pembangunan maka seyogyanya semua pihak menyadari sejak awal bahwa kegiatan-kegiatan ini merupakan suatu yang sangat penting dan berguna bagi semua sektor penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Oleh sebab itu, penyelenggaraan sistem administrasi kependudukan diharapkan memiliki manfaat yang dapat berkontribusi untuk kapabilitas masyarakat, sehingga administrasi kependudukan dapat dijadikan sebagai sumber informasi strategis dalam perencanaan pembangunan.

5. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4291);
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5637) sebagaimana

- telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5675);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang
5. Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4617);
 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Penyajian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5842);
 11. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D) Kota Pangkalpinang Tahun 2007-2025 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2007 Nomor 02, Seri E Nomor 04).

12. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pemekaran Kelurahan dan Pembentukan Kecamatan Dalam Wilayah Kota Pangkalpinang (Lambiran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2011 Nomor 62);
13. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lambiran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024 Nomor 50) tanggal 21 Oktober 2024
14. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2001 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Linear Pelaksanaan Teknik Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2001 Nomor 50);
15. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 36 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024 Nomor 242) Tanggal 21 Oktober 2024

C. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di atas, telah disusun Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2001 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Pelaksanaan Teknik Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.

Secara garis besar Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang adalah sebagaimana yang terdapat pada bagan berikut ini :

KEPALA DINAS

Pasal 194

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
 - b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan Kabupaten Wakatobi
 - c. pemberian dukungan dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - d. penetapan rencana kerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut skala prioritas dan mendiskusikannya kepada Dewan kota
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - f. pelaksanaan perencanaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana, dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi:
 - a. Sekelompok,
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Perkawinan
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - d. Bidang PAK dan Pendaftaran Data
 - e. Kepala Sub Bidang Pangkalpinang dan
 - f. Unit pelaksana Teknis Dinas

- 4) Bagian struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran X Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

SEKRETARIS

Paraf 195

- 1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pembinaan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan umum tingkat, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, pertambahan, akuntansi, statistik, tidak terpisahkan Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
 - b. Sub Bagian FKP dan Keuangan.

Paraf 196

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan

Kepegawalan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawasaan, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan rekam data, pelayanan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawasaan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawasaan (meliputi, kualifikasi gaji/bertela, cuti disiplin, pengentungan, dan kesejahteraan pegawai);
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelayanan bimbingan dan bimbingan dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemeliharaan pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsistensi atau informasi yang dikumpulkan, pemeliharaan informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk publik dan masyarakat, penyediaan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala, dan
 - f. pelayanan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawasaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 19

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala

Dan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
 - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Kerja dan Rencana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
 - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - f. pelaporan keuangan (Berkas Laporan dan Rincian Tahun) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan
 - g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penyusunan kebijakan teknis pendaftaran penduduk,
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk,
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk,
 - d. pelaksanaan penelitian dan inovasi pendaftaran penduduk,
 - e. pelaksanaan pemantauan/evaluasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk,
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, dan
 - g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk,
 - b. Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk, dan
 - c. Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk.

- 1) Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf a, meliputi oleh seorang Sub Koordinator Identitas Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;
- 2) Sub Koordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di tingkat wilayah Penduduk;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penertitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. menyiapkan bahan pemutihan kelengkapan buku pelayanan dan penertitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pemutihan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penertitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. melaksanakan pelayanan dan penertitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penertitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. menyiapkan pengurusan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penertitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

Paragraf 200

- 1) Sub Koordinator Pindah Dalam Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (4) huruf b, dipimpin Sub Koordinator Pindah Dalam Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 2) Sub Koordinator Pindah Dalam Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pindah Dalam Penduduk.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pindah Dalam Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah dalam penduduk;
 - b. menyiapkan bahan penunjang ketepatan waktu pelayanan pindah dalam penduduk;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah dalam penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pindah dalam penduduk; dan
 - e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah dalam penduduk.

Paragraf 201

- 1) Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Seorang Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 2) Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendaftaran Penduduk.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan penunjang ketepatan waktu pelaksanaan pendaftaran penduduk;

- c. penyajian pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelaksanaan pendidikan penduduk;
- d. pelaksanaan pendidikan penduduk; dan
- e. penyajian pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan penduduk.

BIDANG PELAYANAN PENDATANGAN SIPIL

Pasal 200

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil mempunyai tugas penyajian perancangan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perancangan pelayanan pendaftaran sipil,
 - b. penyusunan kebijakan teknis pendaftaran sipil,
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran sipil,
 - d. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran sipil,
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran sipil, dan
 - f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Kelembutan,
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Pencapaian, dan
 - c. Sub Koordinator Pendaftaran Status anak, Pengawangan-pengarsan dan Kematian.

Pasal 202

- 1) Sub Koordinator Kelembutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kelembutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2) Sub Koordinator Kelembutan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di tingkat Kelembutan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kelembutan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. menyiapkan bahan penuntutan kegiatan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - f. Penyajian pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 203

- 1) Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2) Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di tingkat Perkawinan dan Perceraian.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- b. penyajian bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- c. penyajian pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
- f. penyajian pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian.

Paral 205

- 1) Sub Koordinator Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Paral 202 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 2) Sub Koordinator Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:
 - a. penyajian bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - b. penyajian bahan perumusan kebijakan terkait pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - c. penyajian pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengungkutan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengungkutan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- f. penyusunan pengendaraan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengungkutan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

LIDANG PAK DAN PEMANTAUAN DATA

Pasal 206

- 1) Bidang PAK dan Pemantauan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PAK dan Pemantauan Data yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Kepala Bidang PAK dan Pemantauan Data mempunyai tugas tata kelola perantara, operasional perantara, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan PAK dan Pemantauan Data.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PAK dan Pemantauan Data mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan perencanaan pengumpulan informasi administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- d. penyajian bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan, pengolahan informasi administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PIAK dan Pemertanian Data membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 200

- 1) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (4) harus dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemertanian Data.
- 2) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyajian, koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyajian bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan

komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- c. penyusunan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penyusunan dan pelaksanaan tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. penyusunan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 206

- 1) Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAK dan Pemantauan Data;
- 2) Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyusun bahan perencanaan dan penumasan kebijakan terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - d. penyusunan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- 1) Sub Koordinator Kejasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kejasama dan Inovasi Pelayanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PRAK dan Pemantauan data.
- 2) Sub Koordinator Kejasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pengumpulan dan penyediaan data Kejasama dan Inovasi Pelayanan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kejasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan koordinat kerjasama administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pemetaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan
 - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemantauan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

E. SUMBER DAYA MANUSIA

Adapun gambaran Sumberdaya manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang pada Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 1- E.1
Sumberdaya manusia AGM DISDUKCAPIL berdasarkan pendidikan

NO	Jabatan	TINGKAT PENDIDIKAN									
		D2		D1		D3		SMA		Jm	
		L	P	L	P	L	P	L	P		
Jumlah Pegawai	1. Balon II			1							1
	2. Balon III	1		1	1						4
	3. Balon IV			1	2	6					9
AGM DISDUKCAPIL	4. Analisa Kependudukan dan Pencatatan Sipil			1	1						2
	5. Pengelola Data					1					1
	6. Pemada Kedis (Sistem dan Teknologi Informasi)								1		1
	7. Pengelola Keuangan					1					1
Jumlah Pegawai	8. Analis, Perencanaan, Realisasi dan Evaluasi			1							1
	9. Analis dan Pelaksanaan Lanjutan					1					1
	10. Staf Pradana -Administrator Database				1						1
	11. Pelaksanaan Tindakan Pemada Komputer					1					1
	12. Pelaksanaan Tindakan Operator Sistem Informasi					1	1				2
Jumlah		1	0	5	3	8	1	1	1		18

Tabel 4.2
Sumberdaya manusia ASN berdasarkan pangkalgolongan

No	Pangkat	Jumlah
1.	Golongan IV/c	0 Orang
2.	Golongan IV/b	0 Orang
3.	Golongan IV/a	0 Orang
4.	Golongan III/c	7 Orang
5.	Golongan III/b	4 Orang
6.	Golongan III/a	2 Orang
7.	Golongan II/c	0 Orang
8.	Golongan II/b	0 Orang
9.	Golongan II/a	0 Orang
10.	Golongan I/c	0 Orang
	Jumlah	28 Orang

Tabel 4.3
Komposisi PAK berdasarkan Pendidikan

No	JABATAN	Tingkat Pendidikan							
		SD		SL		D3		SMA	
		L	P	L	P	L	P	L	P
PUSKASIP KAPPA M LITRAK	1. Pengadministrasi Kelengkapan			1					1
	2. Pencatat persidangan			1					1
	3. Pelaksana Analis Administrasi Pertama			1					1
	4. Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur			1					1
	5. Analis Pengadaan Masyarakat			1					1
	6. Pelaksana Arsiparis Pertama			1					1
	7. Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian							1	1
	8. Pengadministrasi Urutan							1	1
	9. Analis Penerimaan			1					1
	10. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			1					1
	11. Pencatat Pengajuan dan Informasi Hukum			1					1
	12. Pengadministrasi Administrasi			1	1			1	1

12	Pelatihan Pemakai Komputer			1				1
14	Pengisian Data (Jajanan)				1			1
15	Teknik Jajangan Instalasi					1		1
16	Analisa Data dan Informasi			1				1
17	Analisa Konten Media Sosial			1				1
18	Pengelolaan Data dan Informasi				1			1
19	Pelaksanaan Operasional Sistem Peranginan					1		1
20	Pengisian Data Perencanaan Pengembangan				1			1
21	Supir						1	1
22	Petugas Keamanan						1	1
23	Petugas Kebersihan							1
	Jumlah			1	20	3	3	6

F. SARANA DAN PRASARANA

Sarana prasarana sangat dibutuhkan dalam menunjang kinerja pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene, yang dalam hal ini ke

bantuan setiap pegawai dalam melaksanakan tugas rutin cukup penting, artinya jika setiap pegawai memiliki komputer sebagai alat kerja maka yang utama. Kebutuhan akan buku, telepon, radio dan internet akan penting. Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene juga telah memiliki server SIAC dan Server e-KTP serta peralatan penunjang e-KTP (alat cetak). Selain dari pada itu pengadaan bangko, kursi dan ATK penunjang pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil cukup memadai.

1. Bangunan Kantor

Bangunan kantor terletak di jalan Pasakunda Duri Indah Pangkajene.

2. Inventaris Peralatan Kantor

inventaris dan peralatan kantor yang dimiliki terdiri dari meubel, peralatan komputer serta peralatan kantor lainnya yang diperoleh dari pengadaan APBD dan APBD Kota Pangkajene.

3. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang dimiliki per 31 Desember 2024 sebanyak 3 unit Suzuki APV, 1 unit Honda Mobilis dan 5 unit kendaraan roda 2.

4. Fasilitas Penengkapannya Lainnya

Fasilitas dan penengkapannya lainnya yang dimiliki terdiri dari sarana dan prasarana yang diperoleh dari APBD Kota Pangkalpinang maupun dari APBN.

G. SUMBER PENDANAAN

Pada tahun anggaran 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang menerima alokasi dana sebesar Rp 5.157.722.119,- yang bersumber dari APBD meliputi Belanja Operasi 5.988.257.119,- dan Belanja Modal Rp 219.465.000,- yang diperuntukan bagi pelaksanaan 5 (lima) Program sebagai berikut :

Tabel 1-G.1
Ragu dan Realisasi anggaran berdasarkan Program Kegiatan

NO	PROGRAM	ANGGARAN	BELAJA MODAL LANGGANJ	REALISASI		TOTAL
				OPRO	MOD	
A	Belanja Modal Jangka -	-	-	-	-	-
B	Belanja Jangka	5.157.722.119	-	5.154.250.369	-	5.154.250.369
1.	Program Peningkat Umum Masyarakat Kecamatan Kibukupari/Kota	5.281.402.319	-	5.280.990.399	-	5.280.990.399
2.	Program Pemberian Pembinaan	734.040.800	-	877.838.300	-	877.838.300

3	Program Pencapaian Diri	30.100.000	-	66.245.000	-	66.245.000
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Keperawatan	282.004.000	-	284.980.000	-	284.980.000
5	Program Pencapaian Pilot Keperawatan	1.000.000	-	1.000.000	-	1.000.000
Jumlah		6.127.702.165	0	6.194.303.360	0	6.194.303.360
				90,21		90,21

3. TRI-TSI STRATEGIS DINAS DUKCAPIL KOTA PANGKALPINANG.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang konstruktif, inovatif dan berkeadilan yang merupakan prasyarat bagi terlaksananya keberhasilan pembangunan bangsa yang berkesinambungan. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pemerintahan yang baik, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selubungan dengan hal tersebut di atas, dengan mengadopsi Peraturan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Peraturan Menteri Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Rencana Kerja Laporan Kinerja instansi Pemerintah, maka disusunlah Laporan Kinerja instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 yang menggambarkan pencapaian hasil kegiatan selama satu tahun anggaran.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban hasil dan target yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan informasi secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 berikut:

1. Memberikan informasi kinerja yang kurang kepada pemilih mandiri atas kinerja yang telah dan sebetulnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkelanjutan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan Peraturan Nomor 53 Tahun 2014, Kepala OPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampulkannya kepada Walikota, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Walikota menyusun Laporan Kinerja Tahunan pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang disandatangani dan menyampulkannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Perdagangan, Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Adanya pengukuran kinerja adalah untuk menjawab permasalahan-permasalahan (isu-isu strategis) yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang selama Tahun 2024.

Issu permasalahan strategis berkenaan dengan dokumen kependudukan sebagaimana disebutkan diatas, diukur dengan pertimbangan jumlah penduduk, serta pergerakan penduduk sesuai perkembangan dan pertumbuhan perekonomian tingkat lokal, secara rinci adalah antara lain:

1. Rendahnya kesadaran penduduk dalam pengurusan identitas Kependudukan Digital (KDI) di Kota Pangkalpinang, yaitu Masih banyaknya penduduk ber KTP di belum melakukan aktivasi identitas Kependudukan Digital (KDI).
2. Rendahnya cakupan kepemilikan atau peneraian dari semua identitas yang seharusnya tercatat, Karena tingginya peneraian yang belum tercatat di Pencatatan Sipil.
3. Rendahnya kesadaran penduduk dalam pengurusan atau kematian yang sudah meninggal dunia belum tercatat atau kematiannya jua belum diketahui.

Adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

1. Ketersediaan peralatan dan jaringan
2. Keuletan prosedur seperti aplikasi word pada perangkat KTF
3. Penyampaian informasi dan pengkajian data belum memadai
4. Mula pelayanan kurang terpuhli

Disain permasalahan – permasalahan diatas diatas ini kami juga sampaikan beberapa hambatan hambatan dalam melaksanakan tugas yaitu:

1. Ketersediaan dana pemeliharaan dan fasilitas pendukung peralatan tidak sesuai standar.
2. Keterbatasan staf pelaksana yang kurang
3. Sarana masih belum memadai

1. SISTEMATIKA PELAPORAN

Dengan memperhatikan PERHIMPAN Nomor 52 Tahun 2014, maka sistematisa penyajian LAKP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pengkajeneing Tahun 2024 disajikan sebagai berikut :

SINGKISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. DASAR HUKUM
- C. STRUKTUR ORGANISASI
- D. TUGAS DAN FUNGSI
- E. SUMBER DAYA MANUSIA
- F. SARANA PRASARANA
- G. SUMBER PENDANAAN
- H. ISU STRATEGIS
- I. SISTEMATIKA PELAPORAN

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. RENCANA STRATEGIS DEMAS KEPENDUDUKAN DAN PENDITATAN
SEPEL TAHUN 2018-2023
- B. RINGKASAN/IKHTISAR PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
- C. ALOKASI ANGGARAN PER SASARAN STRATEGIS

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2024
- B. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA
- C. AKUNTABILITAS KEUANGAN
- D. TINGKAT LAMBIT ATAS EVALUASI KINERJA

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS

1. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan Tujuan dan Sasaran Daerah yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan dengan asumsi Dasar Kependudukan dan Pencapaian Spt tetap konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan dan sasaran merupakan hasil peninjauan capaian strategi yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan perangkat daerah secara keseluruhan.

2.1 Tujuan

Tujuan Perangkat daerah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan tujuan dan sasaran daerah, dan tujuan Perangkat daerah akan hasil yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.

Tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene 2024-2026 adalah : "Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Dukcapil."

2.2 Sasaran

Sasaran perangkat daerah adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh sebuah organisasi pemerintah dalam waktu tertentu.

Sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene 2024-2026 adalah : "Meningkatkan Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil dan Rasi-Rasi Liris Kepengurusan Dokumen."

Tabel 2-A.1
Tarjet Capaian Sasaran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	
			Satuan	Tahun 2024
Tujuan: Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Cakupan				
1	Meningkatkan Cakupan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan kependudukan dan catatan sipil	%	79,82
2	Meningkatkan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan	Lama pengurusan dokumen kependudukan	Hari	3

2. Strategi dan Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rencana pemecahan yang komprehensif untuk mencapai bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran secara efektif, efisien dan tepat. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategi tidak saja mengpendukung aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan mendukung layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan yang digunakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota dalam rangka pencapaian sasaran tertera pada tabel 2-A.2 sebagai berikut:

			den Verantwortlichen an	Einzelne Schüler, die bei den Gruppen zusammenhängend arbeitend zusammenfassen
			1. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.	2. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.
			2. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.	3. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.
			3. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.	4. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.
			4. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.	5. Erklären, dass das Gesetz in der Natur überall zu finden ist, dass es nicht nur in der Natur, sondern auch in der menschlichen Gesellschaft zu finden ist.

B. Indikator Kinerja Utama

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang tahun anggaran 2024, ada beberapa hal yang perlu dievaluasi terutama dalam pengambilan kebijakan terkait pelaksanaan program kegiatan tahun 2023, yaitu mencakup :

1. Melakukan penyusunan Rencana Kerja OPD yang lebih mengutamakan hasil-pencapaian prestasi sehingga akan lebih mengarahkan kepada kondisi yang diinginkan. Sementara itu, dokumen perencanaan kinerja (DEMSTRA dan RKT) agar digunakan dalam penganggaran dan sebagai acuan untuk mengendalikan dan memantau kinerja.
2. Menyusun dokumen pendataan kinerja sebagai bentuk komitmen untuk mencapai kinerja yang direncanakan.
3. Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang sebagai ukuran keberhasilan internal agar lebih spesifik dan terukur sehingga dapat memberikan informasi yang jelas akan keberhasilan dalam mencapai sasaran.
4. Menyempurnakan penyajian informasi dalam LAKIP mengenai capaian target kinerja sebagaimana yang telah disepakati dalam dokumen pendataan kinerja serta informasi mengenai berbagai perbandingan capaian kinerja.
5. Meningkatkan kapasitas SDM dalam bidang akuntabilitas dan manajemen kinerja di seluruh jajaran untuk memperoleh kewajutnya pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang menetapkan berbagai program dan kegiatan untuk mendukung tugas-tugas tersebut. Adapun program-program tersebut terdiri dari program utama (fokus) dan program pendukung (sampingan). Berikutnya program tersebut adalah :

a) Program Utama

Program ini dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang khususnya dalam peningkatan kapasitas kelembagaan baik dari aspek

organisasi, pelaksanaan, sarana dan prasarana, pengawasan dan lainnya. Program ini berjumlah 5 (lima) program yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Pendidikan Penduduk;
3. Program Pencatatan Sipil;
4. Program Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Program Pengolahan Profil Kependudukan

Table 2.10.2
Activity: Review of 2019
How: Examination of the Corporation's 2019 Tax Reconciliation

Item	Issue	Location	2019	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
2	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
3	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
4	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
5	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
6	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
7	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
8	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
9	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								
10	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return	Reconciliation of the Corporation's 2019 tax return to the 2019 tax return								

[illegible]

00	Personen, die nicht mit dem Unternehmen zusammenhängen	Personen, die nicht mit dem Unternehmen zusammenhängen	00	00	00	00
01	Personen, die mit dem Unternehmen zusammenhängen	Personen, die mit dem Unternehmen zusammenhängen	01	01	01	01
02	Personen, die mit dem Unternehmen zusammenhängen	Personen, die mit dem Unternehmen zusammenhängen	02	02	02	02

C. PERJANJIAN KERJA

Dokumen Perjanjian Kerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terbaik terbaik berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan perjanjian kerja instansi mengacu pada Rencana RKD, RKU, dan dokumen pelaksanaan anggaran atau DPA. Tabel berikut merupakan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene Tahun 2024

Tabel 2.2.3 Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene Tahun 2024			
No	Kegiatan	Indikator	Target
1	Meningkatkan cakupan kependudukan dokumen kependudukan dan catatan sipil	Cakupan kependudukan dokumen kependudukan dan catatan sipil	75,0%
2	Meningkatkan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan	Lama pengurusan dokumen kependudukan	3 Hari

Anggaran belanja langsung Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis tersebut sebagai berikut:

Tabel 3-2
Anggaran Indeks Lulusan Per Semester Kelas Kependidikan dan
Perencanaan SPK-Kelas Kependidikan Tahun 2024

No	Sasaran	Anggaran	Target Kinerja
1	Meningkatkan cakupan kependidikan dokumen kependidikan dan catatan spk	Rp. 5.187.222.119	75,82%
2	Meningkatkan rata-rata lama pengarsipan dokumen kependidikan	Rp. 5.187.222.119	3 hari

TABLE 1.1.1

[illegible]

			11. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			12. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			13. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			14. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			15. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			16. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			17. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			18. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			19. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			20. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			21. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			22. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
			23. Beimstand: Bewertungswertungswertung	1000000
Prüfung: Bewertungswertungswertung				1000000
Prüfung: Bewertungswertungswertung				1000000

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGLUKUTAN KINERJA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkep memang telah melaksanakan rencana kinerja dengan mengacu pada Triptojan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkep tahun 2024 yang telah disepakati. Rencana ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan dari Kota Pangkep dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai blok atau keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkep memiliki target capaian realisasinya dirinci seperti dijelaskan pada tabel 3-A.1 berikut:

Tabel 3-A.1
CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS TAHUN 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Skala	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan cakupan pelayanan administrasi dan catatan sipil	Cakupan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	%	75,87	83,79	110
2.	Meningkatkan nilai-nilai lama pengurusan dokumen kependudukan	Lama pengurusan dokumen kependudukan	Hari	3	3	100

Pengukuran, Evaluasi dan Analisa Kinerja

Keunggulan kinerja menggambarkan capaian sasaran atau Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang. Dimana Perjanjian kinerja tersebut merupakan prasyarat untuk melakukan pengukuran kinerja dan merupakan target kinerja yang harus dicapai sebagai wujud komitmen dan jampian dan seluruh anggota organisasi. selanjutnya dilakukan pengukuran kinerja yang merupakan perbandingan antara target kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya untuk mengetahui celah kinerja. Atas celah tersebut kemudian diarahkan untuk mengetahui penyebab keterbelakangan dan keagalannya. Jika berhasil akan menjadi dasar dalam penetapan target berikutnya dan jika gagal akan menjadi bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Untuk mengetahui sejauh mana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 akan diadkan dalam capaian indikator kinerja dengan cara perbandingan perbandingan antara lain :

1. Target dan realisasi kinerja tahun ini dengan tahun lalu.

Berdasarkan perbandingan antara tahun 2023 dengan tahun 2024 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.A.2

Tabel Perbandingan Kinerja Tahun 2023 dan Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Realisasi 2023		Realisasi 2024	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	Memperluas cakupan kependudukan dan kependudukan dan indikator sipi	Cakupan kependudukan dan kependudukan dan indikator sipi			92,8%	92,75 %
2	Memperluas cakupan kependudukan dan kependudukan dan indikator sipi	Lama pengurusan dokumen kependudukan	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari

Target dan realisasi pada Tahun 2023 tidak ada karena pada tahun 2023 hanya ada satu sasaran strategis dan indikator sasaran yaitu meningkatkan tata-tata lama pengurusan dokumen kependudukan dengan indikator lama pengurusan dokumen kependudukan.

2. Realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan target kas dan tobenapa tahun terakhir;

Tabel 3.8.3

Tabel Pencapaian Kinerja Tahun Terakhir

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
1.	Meningkatkan cakupan ekspansi dokumen kependidikan dan sarana spt	Cakupan kependidikan dokumen kependidikan dan sarana spt				81,73 %
2.	Meningkatkan nilai-nilai atau peningkatan dokumen kependidikan	Lama pengurusan dokumen kependidikan	7 Hari	7 Hari	7 Hari	7 Hari

3. Realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

Tabel 3.8.4

Realisasi Kinerja dan Target Jangka Menengah

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Realisasi 2023	Target 2024	Target 2025
1.	Meningkatkan cakupan ekspansi dokumen kependidikan dan sarana spt	Cakupan kependidikan dokumen kependidikan dan sarana spt	81,73 %	75,00	70,00%
2.	Meningkatkan nilai-nilai atau peningkatan dokumen kependidikan	Lama pengurusan dokumen kependidikan	7 Hari	7 Hari	7 Hari

4. Analisis penyebab keterlambatan/kegagalan atau peningkatan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan ;

- 1) Sasaran : Meningkatkan cakupan ekspansi dokumen kependidikan dan sarana spt

A. Faktor Pendukung Keberhasilan

1. Peta dasar penuh dari peta dasar dalam pemetaan kegiatan peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 2. Adanya peraturan perundang-undangan yang dapat memperkuat operasionalisasi pemetaan dasar;
 3. Adanya dukungan dari pimpinan / walikota;
 4. Dokumen sebagai bukti dan dapat dipergunakan untuk proses di instansi lain;
 5. Dilengkapinya surat-surat pelayanan di lingkungan dinas terkait lainnya;
 6. Jumlah penduduk yang semakin bertambah merupakan peluang untuk meningkatkan perkembangan penduduk;
 7. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 8. Kewenangan sesuai dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- B. Faktor Penghambat Kesiapan
1. Kurangnya pemahaman terhadap dasar;
 2. Rendahnya kesadaran penduduk dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 3. Kesulitan masyarakat untuk memberikan data yang valid pada dokumen kependudukannya masing-masing;
- C. Strategi atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut
1. Melakukan inovasi dari Sertifikasi yang ada;
 2. Kebijakan pimpinan yang dikeluarkan sangat mendukung dalam peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 3. Anggaran yang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- D. Upaya yang dilakukan untuk ke depan

1. Anggaran yang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan cakupan kependudukan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Menyusun MOU atau PKS dengan instansi, Lembaga Masyarakat, Organisasi Profesi dan lain-lain terkait dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Melakukan sosialisasi ke lembaga masyarakat terkait dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

2) **Secara** : Meningkatkan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan

A. Faktor Pendukung Keberhasilan

1. Partisipasi penuh dari pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan;
2. Adanya peraturan perundang-undangan yang dapat memperkuat operasionalisasi pelaksanaan tugas;
3. Adanya dukungan dari pimpinan / walikota;
4. Dilaksanakannya kondisi-kondisi pelayanan di lingkungan dinas secara konsisten;
5. Semakin tinggi dan positifnya masyarakat terhadap dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Keselarasan sesuai dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

B. Faktor Penghambat Keberhasilan

1. Keterbatasan dana pemeliharaan dan fasilitas pendukung pelayanan publik sesuai standar;
2. Kurangnya inovasi dari number data manusia yang ada;
3. Lemahnya disiplin prosedur;
4. Rendahnya pemahaman informasi penduduk dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;

C. Strategi atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut

1. Melakukan inovasi dari Saran/daya yang ada;

2. Kebijakan pinjaman yang dilaksanakan dengan mendukung dalam peningkatan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan;
 3. Anggaran yang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan;
- ii. Usaha yang dilakukan untuk ke depan
1. Anggaran yang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan;
 2. Melakukan sosialisasi dan publikasi mengenai persyaratan, SOP maupun informasi yang diperlukan

Program dan kegiatan yang dilakukan bermuara kepada peningkatan pelayanan publik pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Secara rinci perkembangan pelayanan publik yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pendaftaran penduduk

Berkaitan dengan pendaftaran penduduk, ada beberapa jenis pelayanan publik yaitu:

a. Kartu Keluarga

Pembangunan penerbitan Kartu Keluarga dalam 4 tahun terakhir adalah sebagai berikut

Tabel 3-A.5
Pelayanan Kartu Keluarga 2021 - 2024

No.	Tahun	Penerbitan KK	Kelurahan
1	2021	35.563	
2	2022	15.786	
3	2023	17.215	
4	2024	15.373	

Kartu Keluarga yang diterbitkan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkep yang pada tahun 2021 sebanyak 15.373 lembar, mengalami penurunan karena disamping tahun 2021 ditambah juga adanya kegiatan pemutakhiran data yang secara langsung merupakan salah satu upaya dalam membantu pemerintah dalam memusyawahi untuk administrasi kota pangkep.

2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Sejak berjalannya demokrasi dalam sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pemilihan Umum, telah menempatkan Kabupaten/Kota sebagai pusat pembangunan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan menentukan arah pembangunannya. Untuk rangka melaksanakan pembangunan yang berkeadilan kependudukan yang berkualitas, Pemerintah telah mengimplementasikan program pemberian KTP elektronik (KTP-el) dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) secara Nasional mulai sejak tahun 2011 guna mewujudkan data kependudukan yang akurat untuk memenuhi berbagai kepentingan pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal, serta memberikan pelayanan dokumen kependudukan secara efektif dan gratis kepada masyarakat.

Penerapan KTP-el berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dua kali dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional.

Pada tahun 2014 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkep yang berupaya melaksanakan Program Nasional KTP elektronik, sesuai kewenangan dengan keberadaan Dinas dan Pemerintah Pusat (KEMENDAGRI) dan menjalin untuk koordinasi data ke Kementerian Dalam Negeri pada saat penerbitan KTP-el. Perkembangan penerbitan KTP maupun KTP-el adalah sebagai berikut:

Tabel 3-A.6
Penyaluran Kartu Tanda Penduduk Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Jumlah Penduduk	Jumlah KTP	Persentase KTP	Keterangan
1	2021	224.142	198.254	88,450 Lembur	
2	2022	221.062	193.217	87,403 Lembur	
3	2023	222.614	192.904	86,699 Lembur	
4	2024	225.750	199.105	88,198 Lembur	

2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Penduduk Non Permanen (TSPNP)

Kendataraan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 14 tahun 2015 tentang peraturan penduduk non permanen SKTS tidak berlaku lagi dan diganti dengan Tanda Duku pendataran Non permanen. Pada tahun 2024 penduduk WNI yang bertempat tinggal di wilayah Kota Pangkep yang dimana tempat tinggalnya berbeda dengan Alamat pada KTP-el yang dimilikinya dan tidak berasal untuk pindah menjadi sebanyak 1.483 lembar.

Tabel 3-A.7
Penyaluran SKTS tahun 2021-2024

No.	Tahun	Jumlah SKTS yang diberikan	Keterangan
1	2021	2.130 lembar	
2	2022	2.690 lembar	
3	2023	1.427 lembar	
4	2024	1.483 lembar	

d. Pendaftaran pindah dalam pendatang

Sampai dengan triwulan IV tahun 2024 laporan pindah dalam penduduk kota dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu bagi penduduk yang pindah datang antar Kabupaten/kota dalam satu provinsi atau pindah datang antar provinsi atau pindah datangnya berasal dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat, dan bagi yang tidak membawa Surat Pindah Datang dari Dinas Dukcapil daerah asalnya tidak disertai pembuatan dokumen kependudukannya seperti KK dan KTP, sedangkan untuk pindah datang dalam satu Kelurahan dan antar Kelurahan dalam satu Kecamatan atau antar Kecamatan dalam kota dilaksanakan oleh instansi yang melaksanakan yaitu lurah dan camat atau nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Hal ini masih banyak menimbulkan kendala, karena sampai belum disampaikan laporan secara continuous bagi yang pindah datang dalam satu Kelurahan atau antar Kelurahan dalam satu Kecamatan maupun antar Kecamatan dalam kota. Adapun data penduduk yang pindah ke kota Kota Pangkajene sebanyak 4.006 jiwa dan penduduk yang datang ke Pangkajene sebanyak 6.486 jiwa.

Terkait pencatatan pindah datang penduduk, dokumen yang diperlukan antara lain :

1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWN)

SKPWN adalah surat keterangan pindah warga negara Indonesia yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal atau Kota Kabupaten/Kota dan atau provinsi.

Tabel 3-4.0
Penerbitan SKPWN Tahun 2021-2024.

No.	Tahun	Penerbitan SKPWN	Keterangan
1	2021	2.222 lembar	
2	2022	4.224 lembar	

3	2023	4.595 lembar	
4	2024	4.457 lembar	

3. **Surat Keterangan Penduduk Pribadi (SKDPP)**
 SKDPP adalah surat keterangan yang diberikan berdasarkan permohonan penduduk yang datang dalam suatu wilayah.

Tabel 3-A.9
Penerbitan SKDPP Tahun 2021-2024:

No.	Tahun	Jumlah SKDPP yang diberikan	Keterangan
1	2021	3.608 lembar	
2	2022	5.523 lembar	
3	2023	6.485 lembar	
4	2024	5.633 lembar	

e. Pendaftaran pindah dalam antar negara

Sampai dengan Triwulan IV (Keempat) Tahun Anggaran 2024, sebagian pendaftaran pindah dalam antar negara ada sebanyak 3 orang (PNS) dan diberikan 3 kata pengalihan.

f. Kartu Identitas Anak

Penerbitan Kartu Identitas Anak berdasarkan Permohonan Monev Tahun Negeri Nomor 2 Tahun 2016 bahwa Kartu Identitas Anak merupakan identitas resmi sebagai bukti diri anak yang berusia 17 tahun dan belum menikah, dengan tujuan untuk memperlakukan pendidikan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara.

Tabel 3-A.10

Pelayanan KIA Tahun 2021 - 2024:

No.	Tahun	Jumlah KIA yang diterima	Keterangan
1.	2021	12.067 jiwa	
2.	2022	7.485 jiwa	
3.	2023	7.584 jiwa	
4.	2024	8.517 jiwa	

2. Pencatatan Sipil

Berikutan dengan pelayanan publik pada sektor pencatatan sipil, dapat dipaparkan sebagai berikut:

a. Pemberian Akta Kematian:

Tidak lama pemberian pelayanan kepada masyarakat yang merupakan salah satu kewajiban Pemerintah Daerah, maka berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Cakupan Kependudukan Akta Kematian. Selain pada hakikatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penduduk dalam proses dan status hukum setiap peristiwa kematian yang dialami oleh penduduk termasuk perlindungan terhadap hak anak yang berada di dalam dan atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk akta kematian. Pemerintah mengharuskan Negara yang berkarya, memberikan rasa aman dan melindungi melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Tabel 3-A.11
Penertiban Akta Kelahiran Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Jumlah Anak Lahir	Akta yang diterbitkan	Keterangan
1	2021	6.619	4.642	Akta Kelahiran Umum
			1.977	Akta Kelahiran Dispensasi
2	2022	4.187	2.693	Akta Kelahiran Umum
			2.194	Akta Kelahiran Dispensasi
3	2023	4.666	2.661	Akta Kelahiran Umum
			1.994	Akta Kelahiran Dispensasi
4	2024	4.400	2.482	Akta Kelahiran Umum
			1.918	Akta Kelahiran Dispensasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang pada Tahun 2024 menerbitkan akta kelahiran sebanyak 4.400 Akta yang terdiri dari Akta Kelahiran Umum dan Dispensasi. Sedangkan jika dibandingkan penertiban jumlah akta kelahiran dengan jumlah anak lahir 0 – 15 tahun adalah sebesar 80,77% (data terlampir). Sudah tercapainya target tersebut berkat koordinasi akta kelahiran 0-15 tahun ini dibantu oleh pelaksanaan kegiatan penadabitan akta kelahiran sudah maksimal dan sudah dimulainya aplikasi RANAK pada DAKI.

b. Penertiban Akta Kematian

Berikut menurut Peraturan Perundang-undangan, setiap orang meninggal dunia wajib dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang, karena hal ini akan bagian dari pemenuhan pondok.

Perekamdata pencatatan/penerbitan akta kematian dalam 4 tahun terakhir adalah sebagai berikut

Tabel 3-A.12
Penambahan Akta Kematian Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Akta yang diterbitkan	Keterangan
1	2021	1.602	
2	2022	1.502	
3	2023	1.836	
4	2024	1.766	

Akta Kematian yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 adalah sebanyak 1.766 meliputi penemuan sebanyak 10 orang.

c. Penambahan Akta Perkawinan :

Akta Perkawinan yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah akta perkawinan diluar agama Islam atau Non Muslim, sebagaimana diatur oleh Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.

Perkembangan pencatatan Akta Perkawinan dalam 4 tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Tabel 3-A.13
Perubahan Akta Perkawinan Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Akta yang diterbitkan	Keterangan
1	2021	244	
2	2022	213	
3	2023	304	
4	2024	188	

B. Penertiban Akta Penceraian :

Akta Penceraian adalah Akta Penceraian Perkawinan yang diberikan kepada pasangan suami istri yang sudah yang bercerai setelah ada **Penetapan Pengadilan**.

Perkembangan penertiban Akta Penceraian dalam 4 tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Tabel 3-A.14
Penertiban Akta Penceraian Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Akta yang diterbitkan	Keterangan
1.	2021	38	
2.	2022	31	
3.	2023	29	
4.	2024	45	

Akta Penceraian yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene Tahun 2024 sebanyak 24 Akta Penceraian hal ini kalau dibandingkan dengan tahun sebelumnya mengalami peningkatan, walaupun hal ini masih sangat sedikit jika dibandingkan.

a. Penertiban Catatan Penggaji Akta Pengesahan Anak :

Catatan Penggaji Akta Pengesahan anak adalah akta yang diterbitkan untuk mendapatkan pengesahan Anak dalam suatu keluarga.

Perkembangan penertiban Catatan Penggaji Akta Pengesahan Anak dalam 4 tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Tabel 3-A.15
Penerbitan Catatan Ringgit Akta Pengesahan Anak Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Akta yang diterbitkan	Keterangan
1	2021	60	
2	2022	72	
3	2023	137	
4	2024	86	

Catatan Ringgit Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024 adalah sebanyak 86 Akta. Selain hal pelaporan penerbitan Akta Pengesahan Anak yang menurun dari tahun sebelumnya hal ini juga masih menggambarkan kesadaran masyarakat terhadap pelaksanaan perkawinan yang sah secara hukum agama dan secara hukum negara.

1. Penerbitan Catatan Ringgit Pengesahan Anak.

Catatan Ringgit Pengesahan anak adalah catatan yang diterbitkan untuk menetapkan hak anak anak dalam suatu keluarga berdasarkan putusan pengadilan negeri atau pengadilan agama.

Berdasarkan penerbitan Catatan Ringgit Pengesahan Anak tahun 4 tahun terakhir adalah sebagai berikut.

Tabel 3-A.16
Penerbitan Catatan Ringgit Pengesahan Anak Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Akta yang diterbitkan	Keterangan
1	2021	6	
2	2023	2	

3	2023	0	
4	2024	2	

g. Penertiban Cakus Pinggi Gardi Nama :

Cakus pinggi Gardi Nama adalah cakus yang diberikan untuk mendapatkan penertiban nama seseorang berdasarkan urutan pengajian inggit.

Pertumbuhan penertiban cakus pinggi Gardi Nama adalah sebagai berikut :

Tabel 3-A.17
Penertiban Cakus pinggi Gardi Nama Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Aksi yang diberikan	Keterangan
1	2021	47	
2	2022	32	
3	2023	29	
4	2024	23	

h. Penertiban Kutipan Kodas Aksi Kelahiran/Perkawinan/Kematian

Kutipan Kodas Aksi Kelahiran/Perkawinan/Kematian adalah aksi yang diberikan dikarenakan hilangnya. Pertumbuhan penertiban Kutipan Kodas Aksi Kelahiran/Perkawinan/Kematian adalah sebagai berikut :

Tabel 3-A.18
Penertiban Kutipan Kodas Aksi Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Kutipan Kodas Aksi Kelahiran	Kutipan Kodas Aksi Perkawinan	Kutipan Kodas Aksi Kematian	Kutipan Kodas Aksi gabungan
1	2021	303	8	1	0

2	2022	568	8	7	1
3	2023	705	10	27	1
4	2024	338	13	28	2

3. Pelayanan Lain yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berkaitan dengan pelayanan publik lainnya yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

a. Legalisir Akta, KK, KTP

Legalisir Akta, KK dan KTP adalah bentuk pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan koordinasi bidang administratif.

Legalisir merupakan pelayanan publik legalisasi dokumen bisa dinyatakan sah dengan menunjukkan Asli Dokumen yang akan di legalisir.

Berkas merupakan gambaran pelayanan legalisir dokumen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene

Tabel 3-A.18
Pelayanan Legalisir Tahun 2021-2024

No. Tahun		Legalisasi					
		Kecamatan Perumahan Perkotaan			Kecamatan	KK	KTP
1	2021	1138	17	8	82	974	826
2	2022	824	7	8	36	452	473
3	2023	1.125	28	8	13	168	141
4	2024	1.132	1	8	1	89	59

g. Perayaan Kesi-Sale Inormasi dan Pengasahan

Caru meningkatkan perayaan publik pada tinas kapondukaan dan Percaatan Spt nara Pangabuanng menyataan Kesi-Sale Inormasi dan Pengasahan. Marun perayaan yang dimal tahun 2015 et beata uia Kesi-Sale Inormasi dan pengasahan larak perayaan publik yang asanaan oleh DUKAPE. (ata larak). Tetai dataa larku pengasahan perayaan publik uiaa Dina kapondukaan dan percaatan spt melakanakan perlatan Inormasi Kapondukaan Masyarakat dengan data sebagai berikut

Tabel 3-A.28

Rata-rata Inormasi Kapondukaan Masyarakat Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Nilai BODTAKM	Keterangan
1	2021	80,30 (tali)	
2	2022	79,89 (tali)	
3	2023	79,88 (tali)	
4	2024	83,46 (tali)	

- Formula yang digunakan untuk menghitung Inormasi Kapondukaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

$$\text{Inormasi Kapondukaan} = \text{Nilai perasua} \times \text{Nilai perimbangan}$$

$$\text{Nilai perasua} = \frac{\text{Jumlah perasua kapondukaan}}{\text{Jumlah perasua yang larku}}$$

$$\text{Nilai perimbangan} = \frac{\text{Nilai bobot}}{\text{Jumlah perasua}} = \frac{1}{5} = 0,11$$

Under penelitian didapat data Peraturan Menteri Pembedayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik yang memuat 9 unsur pelayanan yaitu :

1. Persyaratan;
2. Sisten, Mekanisme dan Prosedur;
3. Waktu penyelesaian;
4. Biaya (bila) dipanti biaya/tarif/idek resmi;
5. Produk, spesifikasi jenis pelayanan;
6. Kompetensi pelaksana;
7. Perilaku pelaksana;
8. Perancangan pengaduan, saran dan masukan;
9. Sarana dan prasarana.

Penetapan kuisioner yang dibagikan sebanyak 400 responden dapat dihol dari tabel berikut, dengan margin pondoring 30 kuisioner perhari x 21 hari waktu survey (3 bulan). Tindak Lanjut hasil indeks kepuasan masyarakat pada semester 2 sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang akan melakukan perbaikan lamanya waktu pelayanan dengan merotasi petugas pelayanan front office dan memberikan SOP yang akan ditetapkan serta melakukan ketrja petugas pelayanan dengan sistemnya memberikan ltrik pelayanan pada mereka.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melakukan sosialisasi mengenai standar pelayanan mengenai setiap produk layanan agar masyarakat lebih mengetahui apa saja syarat dan proses serta hasil dari produk layanan sampai pada waktu penyelesaian yang dibutuhkan.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga akan melakukan masyarakat dalam penyusunan standar pelayanan agar masyarakat dapat memberikan masukan dalam prosedur pelayanan maupun proses layanan serta hasil produk layanan tersebut.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan meningkatkan sarana dan prasarana, hal ini akan diwujudkan dengan memasukkannya dalam skala prioritas anggaran tahun 2024.

Salah yang akan dilakukan berdasarkan hasil Survei Indeks Kesiapan Masyarakat:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diharapkan lebih terorganisir, lebih cepat serta waktu pelayanan sesuai dengan yang telah ditentukan kepada masyarakat.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang hendaknya segera menegap keluhan-keluhan masyarakat sehingga tidak merasa diabaikan dari pelayanan yang kurang maksimal.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang juga sudah sudah menyediakan media online dalam melayani masyarakat mengingat sekarang telah bergesernya era ke era digital sehingga warga masyarakat tidak harus datang langsung dalam pengurusan dokumen kependudukannya.
4. Peningkatan kinerja dalam pelayanan terhadap masyarakat sehingga akan menjadi lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

Potensi Hambatan adalah:

- Tidak adanya anggaran dan atau keterbatasan anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah pada kegiatan dan program yang berhubungan dengan peningkatan Pelayanan Publik terutama peningkatan sarana dan prasarana.

c. Pelayanan Pemantapan Data

Pelayanan pemantapan data ini berkaitan dengan koordinasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2018 dengan perubahan dari Undang-Undang Dasar Penduduk menjadi Undang-Undang PAS dan Pemantapan data, meskipun secara pelayanan ini baru dilaksanakan. Pemantapan data adalah kegiatan yang berkaitan dengan hal akses internet untuk mengpancakan data dari DUKACAPIL dengan sistem status ada MOU. Pemantapan data yang tersedia ada beberapa instansi yang akan menghubungkan data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke minggailah data DUKACAPIL merupakan data yang akan dapat digunakan untuk perencanaan pembangunan sesuai dengan arahan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Tabel 3-A.23
Program Pencantolan Data Tahun 2024

No.	Tahun	Jumlah instansi yang menerima pemantauan data	Keterangan
1	2024	20 OFD	

Untuk pencapaian indikator sasaran diperlukan langkah yang menjadi titik awal pencapaiannya yakni peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil dengan bentuk cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil dan peningkatan literasi serta penguasaan dokumen kependudukan dengan indikator serta penguasaan dokumen kependudukan yang dijabarkan pencapaiannya sebagai berikut

Indikator 1: Peningkatan Pemakaian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

1. Pengertian

- Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disebut KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelayanan yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Pemakaian dan Perolehan Kartu Tanda Penduduk Elektronik adalah pengalihan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena pemukiman baru atau penggantian Kartu Tanda Penduduk karena rusak atau hilang.
- KTP Berbasis NIK secara Nasional, yang selanjutnya disebut KTP Elektronik adalah KTP yang memiliki spesifikasi dan format KTP Nasional dengan sistem pengamanan khusus yang berlaku sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Pelayanan Perolehan KTP adalah pelayanan terhadap penduduk yang mengajukan permohonan perolehan KTP Elektronik baru atau penggantian KTP Elektronik karena habis masa berlakunya, atau yang belum habis masa berlakunya dikarenakan pindah domisil, menikah atau

tiang bagi seluruh penduduk wajo KTP Elektronik di Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kota paling lambat 3 (tiga) hari setelah penerbitan lengkap berdasarkan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang administrasi kependudukan.

2. Definisi Operasional

Persentase Perolehan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik adalah proses pembuatan identitas penduduk bagi warga negara Indonesia yang telah diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tahunnya dibandingkan dengan jumlah wajo KTP dalam satu wilayah pedesaan yang sama.

Jumlah wajo KTP dihitung berdasarkan database kependudukan kabupaten/kota mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2021 pada tahun berjalan. Dalam database kependudukan ini sudah termasuk data KTP Elektronik baru atau penggantian KTP Elektronik karena habis masa berlakunya, atau yang belum habis masa berlakunya dikarenakan proses datang, rusak atau hilang.

3. Cara perhitungan rumus

$$\text{Persentase Perolehan KTP-} \frac{\text{Jumlah perolehan KTP Elektronik pada tahun (x)}}{\text{Jumlah wajo KTP pada tahun (y)}} \times 100$$

$$\text{Persentase Perolehan KTP-} \frac{103.408}{103.408} \times 100$$

$$\text{Persentase Perolehan KTP- } 00,90\%$$

Keterangan penghitungan :

- a. Pembilang : Jumlah peredaran KTP Elektronik pada tahun (x)
- b. Penyebut : Jumlah Waifu KTP Kota PNP pada tahun (y)
- c. Satuan Indikator : Persentase (%).

Berdasarkan data DKG semester II tahun 2024 jumlah peredaran KTP Elektronik sebesar 100.000 orang dan jumlah Waifu KTP-el sebesar 100.000

Kesimpulan : Persentase peredaran KTP Elektronik penduduk Kota Pangrehwang yang sebanyak 99,99% yang dari jumlah waifu KTP, hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Data yang dikeluarkan dari database KTP-el tidak lengkap berdasarkan status pengajuan berakutal/ruak/pindot/dalang/berubahan diemem data, semua bernomor card printer tidak kesesok.
2. Pengadministrasian dokumen pengajuan secara manual yang dilaporkan oleh masing-masing tidak benar optimal.

Indikator 2 : Persentase Anak Usia 0-17 Tahun Kurang 1 (satu) Hari yang Memiliki KIA

1. Pengertian

- a. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat (KIA) adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
- b. Persentase KIA adalah pengelakan KIA baru, atau penggantian KIA karena habis masa berlakunya, pindah domog, rusak atau hilang.

2. Definisi Operasional

Persentase Anak Usia 0-17 Tahun Kurang 1 (satu) Hari yang Memiliki KIA adalah jumlah anak usia 0-17 tahun kurang satu hari yang sudah memiliki KIA yang telah diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil sampai dengan tahun yang bersangkutan dibandingkan dengan jumlah anak usia 0-17 tahun kurang satu hari yang terjadi dalam satu wilayah sampai dengan tahun yang bersangkutan.

Indikator 3 : Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)

1. Pengertian

- a. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disebut KK adalah suatu identitas keluarga yang memuat nomor induk kependudukan, data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
- b. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disebut NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik dan tetap, berlaku dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
- c. Pelayanan pemberian KK adalah pelayanan terhadap penduduk yang mengajukan permohonan pemberian KK yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil paling lambat 3 (tiga) hari setelah penyajian lengkap berdasarkan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah mengenai administrasi kependudukan.

2. Definisi Operasional

Cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK) adalah jumlah kepemilikan Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil setiap tahunnya dibandingkan dengan jumlah kepala keluarga dalam satu wilayah pada tahun yang sama.

3. Cara Rumus penghitungan

	Jumlah kepemilikan Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan pada tahun (x)	
Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga =	$\frac{\text{Jumlah kepemilikan Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan pada tahun (x)}}{\text{Jumlah kepala keluarga dalam satu wilayah pada tahun (x)}}$	x 100%

	76.629	
Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga -		x 100%
	76.629	

Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga -	99,76 %
--------------------------------------	---------

Keterangan penghitungan :

- Pembilang : Jumlah kepemilikan Kartu Keluarga (KK) yang di berikan pada tahun | t|
- Penyebut : Jumlah kepala keluarga dalam satu wilayah pada tahun | t|
- Satuan Indikator Penunbawi (%)

Berdasarkan data yang ada untuk Pembilang, Jumlah kepemilikan kartu keluarga (KK) yang di berikan pada tahun (2024) adalah Jumlah penorbahan KK s.d sampai dengan Semester I 2024 sebanyak 76.629 orang, dan penyebut : Jumlah Kepala Keluarga dalam satu wilayah pada tahun 2024 adalah jumlah kepala keluarga berdasarkan data DSD semester I tahun 2024 sebesar 76.629. Pencapaian Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga semester I tahun 2024 sebesar 99,83% dengan pergeseran sebagai berikut :

Pencapaian Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga sebesar 99,83% sudah melewati target yang ditetapkan yaitu 97%, ini menunjukkan banyaknya masyarakat yang sadar akan pentingnya administrasi kependudukan.

Indikator 4 : Kepemilikan Akta Kelahiran

1. Pengertian

- Kulipan akta kelahiran adalah salah satu dokumen hasil pencatatan kelahiran yang mendaftari setiap kelahiran sebagai peristiwa penting yang diberikan kepada penduduk yang baru lahir dan kepada penduduk yang dalam mempunyai belum diterbitkan kulpan akta kelahiran di suatu wilayah kabupaten/kota yang memontri persyaratan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan.

- a. Penerbitan kutipan atau kuesioner adalah pelayanan terhadap penduduk yang mengajukan permohonan penerbitan kutipan atau kuesioner yang lambat 60 (enam puluh) hari sejak penerbitan kuesioner tersebut dan proses kependudukan dan administrasi dapat memperoleh kutipan atau kuesioner berdasarkan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka tingkatan administrasi kependudukan.

2. Definisi Operasional

Kepemilikan atau kelahiran adalah jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir sampai dengan tahun yang bersangkutan dibandingkan dengan jumlah anak usia 0-18 tahun dalam satu wilayah sampai dengan tahun yang bersangkutan.

3. Cara perhitungan rumus

$$\begin{array}{lcl} \text{Kepemilikan Akta Kelahiran} = & \frac{\text{Jumlah anak usia (0-18) yang memiliki akta lahir sampai dengan tahun x.}}{\text{Jumlah anak usia (0-18) sampai dengan tahun x.}} & \times 100\% \\ \\ \text{Kepemilikan Akta Kelahiran} & \frac{74.650}{75.589} & \times 100\% \\ = & 98,77\% \end{array}$$

Kepemilikan Akta Kelahiran

= 98,77 %

- a. Pembilang : Jumlah anak usia (0-18) yang memiliki akta lahir sampai dengan tahun x
- b. Penyebut : Jumlah anak usia (0-18) sampai dengan tahun x
- c. Satuan Indikator : Persentase (%)

Berdasarkan data DKB semester I tahun 2024 yang ada untuk Ponorogo, Jumlah anak usia (0-18) yang memiliki data lahir sampai dengan tahun 2024 adalah sebesar 72.351 orang, dan persentasenya. Jumlah anak usia (0-18) sampai dengan Desember tahun 2024 sebesar 72.276 orang.

Pencapaian target kepemilikan data kelahiran (0-18) tahun sebesar 99,74 % secara umum. Untuk mencapai target yang telah ditetapkan dalam RENCANA.

Catatan : Capaian Kinerja Kepemilikan Akta Kelahiran Tahun 2024 diujikan menggunakan Data DKB Semester I (juga) menggunakan data DKB semester II (juga) baru akan di release KEMENDAGRI sekitar akhir bulan Februari sehingga capaian kinerja yang diujikan belum maksimal.

Indikator 5 : "Persentase Jumlah OPD yang Telah Memonitorkan data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama"

Formula yang digunakan untuk menghitung capaian target adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah OPD yang Telah Memonitorkan data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$$

Tingkat Pemantauan Data
Berdasarkan Perjanjian Kerjasama =

$$\frac{20}{34} \times 100\%$$

Tingkat Pemantauan Data
Berdasarkan Perjanjian Kerjasama =

$$58,82\%$$

Tingkat Pemantauan Data
Berdasarkan Perjanjian Kerjasama =

- a. **Penimbang** : Jumlah OPD yang Telah Menerima data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja sama sampai dengan tahun t
- b. **Penyebut** : Jumlah OPD sampai dengan tahun t
- c. **Skala Indikator** : Persentase (%)

Berdasarkan data tahun 2024 untuk Penimbang, Jumlah OPD yang Telah Menerima data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja sama sampai dengan tahun 2024 adalah sebesar 20 OPD, dan penyebut : Jumlah OPD sampai dengan tahun 2024 sebesar 34 OPD.

Pencapaian target Persentase Jumlah OPD yang Telah Menerima data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja sama 58,82 %.

Indikator 3 : **Persentase Kewarisan dan Akarasi Database Kependudukan**
 Formula yang dipakai untuk menghitung capaian target adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Tingkat Kewarisan dan Akarasi Database Kependudukan} \times \text{Data DKB Wajib KTP}}{\text{Data Pelaporan Wajib KTP}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Tingkat Kewarisan dan Akarasi Database Kependudukan} \times 90.429}{90.478} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Kewarisan dan Akarasi Database Kependudukan} = 99,90\%$$

Dari tabel di atas terlihat capaian kinerja indikator Persentase Kematian dan Angka Stabilitas Kependudukan pada tahun 2024 adalah sebesar 50,96%, sesuai dengan nilai target yang telah ditetapkan dalam RKINSTRIA.

Salah satu komponen yang diperlukan dalam menentukan indikator persentase kematian masyarakat yang dikomodi dalam dokumen perencanaan dan penganggaran yaitu sebagai berikut:

1. Data DKJ

Yaitu data konsolidasi bersih Kementerian Dalam Negeri tahun berjalan. Data DKJ yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri dengan basis data pelayanan yang diverifikasi oleh tim teknis Kementerian Dalam Negeri dan di berikan kembali pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tiap daerah. Pengiriman data DKJ tiap 6 bulan sekali atau paling lambat 3 bulan tahun berikutnya.

2. Data Pelayanan

Yaitu data pelayanan yang dilakukan dinas kependudukan dan pencatatan sipil setiap hari.

Faktor pendukung keterlaksanaan sasaran indikator 2 adalah:

- Adanya Surat edaran Kementerian Dalam Negeri Nomor : yang akan monitoring data penduduk apabila sampai dengan Desember 2019 belum monokan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 58 ayat 4 : Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (nama), ayat 2 (usia), dan ayat 3 (jenis) yang digunakan untuk semua keperluan adalah data kependudukan dari Kementerian yang bertanggungjawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri, antara lain untuk pemerintahan :
 1. pelayanan publik;
 2. perencanaan pembangunan;
 3. akses anggaran;

- 4. pendampingan demokrasi lokal
 - 5. penguatan hukum dan pencogahan kriminal.
- Potensi Hambatan
 - Jaringan untuk konsolidasi data ke Kementerian Dalam Negeri sering mengalami hambatan.
 - Ketersediaan anggaran untuk pelaksanaan pemutakhiran data penduduk.
 - Kesediaan masyarakat untuk memberikan data yang valid pada dokumen kependudukannya masih rendah.
 - Dengan Sistem ITAK Terpusat Terbaru Daerah hanya sebagai user dan tidak diberikan kewenangan untuk mengolah database kependudukan sehingga hanya ada beberapa data yang dapat diperoleh dan sebagian data tidak dapat diperoleh.

1. General Information									
2. Project Description									
3. Objectives									
4. Methodology									
5. Results									
6. Conclusions									
7. References									
8. Appendices									
9. Index									
10. Summary									
11. Abstract									
12. Introduction									
13. Background									
14. Scope									
15. Limitations									
16. Assumptions									
17. Definitions									
18. Notations									
19. References									
20. Appendices									
21. Index									
22. Summary									
23. Abstract									
24. Introduction									
25. Background									
26. Scope									
27. Limitations									
28. Assumptions									
29. Definitions									
30. Notations									
31. References									
32. Appendices									
33. Index									
34. Summary									
35. Abstract									
36. Introduction									
37. Background									
38. Scope									
39. Limitations									
40. Assumptions									
41. Definitions									
42. Notations									
43. References									
44. Appendices									
45. Index									
46. Summary									
47. Abstract									
48. Introduction									
49. Background									
50. Scope									
51. Limitations									
52. Assumptions									
53. Definitions									
54. Notations									
55. References									
56. Appendices									
57. Index									
58. Summary									
59. Abstract									
60. Introduction									
61. Background									
62. Scope									
63. Limitations									
64. Assumptions									
65. Definitions									
66. Notations									
67. References									
68. Appendices									
69. Index									
70. Summary									
71. Abstract									
72. Introduction									
73. Background									
74. Scope									
75. Limitations									
76. Assumptions									
77. Definitions									
78. Notations									
79. References									
80. Appendices									
81. Index									
82. Summary									
83. Abstract									
84. Introduction									
85. Background									
86. Scope									
87. Limitations									
88. Assumptions									
89. Definitions									
90. Notations									
91. References									
92. Appendices									
93. Index									
94. Summary									
95. Abstract									
96. Introduction									
97. Background									
98. Scope									
99. Limitations									
100. Assumptions									
101. Definitions									
102. Notations									
103. References									
104. Appendices									
105. Index									
106. Summary									
107. Abstract									
108. Introduction									
109. Background									
110. Scope									
111. Limitations									
112. Assumptions									
113. Definitions									
114. Notations									
115. References									
116. Appendices									
117. Index									
118. Summary									
119. Abstract									
120. Introduction									
121. Background									
122. Scope									
123. Limitations									
124. Assumptions									
125. Definitions									
126. Notations									
127. References									
128. Appendices									
129. Index									
130. Summary									
131. Abstract									
132. Introduction									
133. Background									
134. Scope									
135. Limitations									
136. Assumptions									
137. Definitions									
138. Notations									
139. References									
140. Appendices									
141. Index									
142. Summary									
143. Abstract									
144. Introduction									
145. Background									
146. Scope									
147. Limitations									
148. Assumptions									
149. Definitions									
150. Notations									
151. References									
152. Appendices									
153. Index									
154. Summary									
155. Abstract									
156. Introduction									
157. Background									
158. Scope									
159. Limitations									
160. Assumptions									
161. Definitions									
162. Notations									
163. References									
164. Appendices									
165. Index									
166. Summary									
167. Abstract									
168. Introduction									
169. Background									
170. Scope									
171. Limitations									
172. Assumptions									
173. Definitions									
174. Notations									
175. References									
176. Appendices									
177. Index									
178. Summary									
179. Abstract									
180. Introduction									
181. Background									
182. Scope									
183. Limitations									
184. Assumptions									
185. Definitions									
186. Notations									
187. References									
188. Appendices									
189. Index									
190. Summary									
191. Abstract									
192. Introduction									
193. Background									
194. Scope									
195. Limitations									
196. Assumptions									
197. Definitions									
198. Notations									
199. References									
200. Appendices									
201. Index									
202. Summary									
203. Abstract									
204. Introduction									
205. Background									
206. Scope									
207. Limitations									
208. Assumptions									
209. Definitions									
210. Notations									
211. References									
212. Appendices									
213. Index									
214. Summary									
215. Abstract									
216. Introduction									
217. Background									

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Pada Tahun 2024 pelaksanaan program dan kegiatan telah mendapatkan target pokok dan kinerja serta menunjukkan target kinerja yang telah dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang, berdasarkan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Pangkal Pinang. Total anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang adalah Rp. 6.167.722.119 (berdasarkan data DPA Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang) sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 5.114.283.363 atau dengan tercapai dana APBD mencapai 82,91% sampai akhir tahun 2024.

Jika dikalikan antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran pencapaian sasaran yang relatif baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran kurang dari 90% menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran pembangunan tahun 2024 telah dilaksanakan secara maksimal.

Berikut gambaran anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2024 serta pencapaian sasaran disajikan pada tabel 3.5.1 berikut.

Tabel 3.5.1

Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024

NO.	PROGRAM	PEMBAYARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1.	Program Pengaplikasian Pelayanan Dasar Kependudukan	5.002.412.219	5.002.200.000	99,81%
2.	Program Pemberian Pendataan	739.045.000	697.059.300	94,31%
3.	Program Pencatatan Sipil	60.000.000	66.214.300	110,36%
4.	Program Pengkaderan Sistem Administrasi Kependudukan	259.064.000	254.989.000	98,43%
5.	Program Pengkaderan Perekam Kependudukan	3.000.000	2.960.000	98,67%
		6.167.722.119	5.114.283.363	82,91%

Capaian realisasi keuangan program/kegiatan yang menunjang sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bervariasi antara lain: tingkat daya, tidak terdapat keabsahan dalam perencanaan anggaran, kapasitas waktu normal, realisasikan dan menyelesaikan kegiatan, faktor pengurusan keputusan dan persetujuan rencana pelaksanaan anggaran pada pertengahan tahun anggaran sangat menentukan keberhasilan untuk meningkatkan capaian realisasi keuangan di masa mendatang.

3.1. Analisis Keuangan

Laporan Realisasi pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang untuk tahun anggaran 2024 meliputi pokok-pokok sebagai berikut:

1. Realisasi Anggaran Belanja Operasional
2. Realisasi Anggaran Belanja Modal

1. Realisasi Anggaran Belanja Operasional

Realisasi anggaran belanja operasional tahun 2024 yang terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang sebesar Rp 5.825.799.363 atau 98,78% dari dana yang tersedia dalam APBD sebesar Rp 5.898.267.119

Sedangkan realisasi belanja operasional tahun 2023 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang sebesar Rp 5.825.202.802 atau 94,83 % dari dana yang tersedia dalam APBD sebesar Rp 6.155.247.388

2. Realisasi Anggaran Belanja Modal

Realisasi anggaran belanja modal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2023 sebesar Rp 766.298.203 atau 99,80% dari dana yang tersedia dalam APBD sebesar Rp 766.723.812

Sedangkan realisasi belanja modal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2023 sebesar Rp. 796.246.200 atau 98,63% dan pagu yang tersedia sebesar Rp. 806.723.810.

Tujuan penurunan anggaran pada tahun 2024, dikarenakan adanya defisit anggaran APBD Kota Pangkalpinang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang.

Tabel 3-8.2

Perbandingan Belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2023 dan Tahun 2024

Tahun / Faktor	Tahun 2023			Tahun 2024		
	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)
Belanja	6.620.761.023	6.620.761.023	98,99	6.182.722.119	6.114.263.303	98,81
Belanja						
Operasional	6.156.247.380	6.001.362.873	94,63	5.860.267.119	5.896.736.103	98,76
Belanja						
Modal	605.723.810	795.364.200	98,60	219.455.000	218.525.000	94,99

Dari tabel di atas dapat disimpulkan anggaran tahun 2024 mengalami penurunan anggaran dari tahun 2023, hal ini dikarenakan adanya defisit anggaran APBD Kota Pangkalpinang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang.

1. **Project Overview:** Describe the project's purpose, goals, and scope. What problem are you solving, and what are the expected outcomes?
2. **Team Structure:** List the team members and their roles. Who is the project manager, and who are the key stakeholders?
3. **Timeline:** Provide a detailed timeline of the project, including key milestones and deadlines.
4. **Budget:** Outline the project's budget, including estimated costs and resources.
5. **Risks:** Identify potential risks and challenges, and describe mitigation strategies.
6. **Conclusion:** Summarize the project's importance and the team's commitment to successful completion.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492	1493	1494	1495	149
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----

Tabel 3.5.3

**Analisis Efektivitas Penggunaan Anggaran Tahun 2024
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkajene**

No	Kategori Strategi	Indikator Kinerja	Kategori	Strategi Tahun		Anggaran		Capaian	Efektivitas
				Aspek	Realisasi	Target	Realisasi		
1.	Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil	Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil	6	78,3	88,7	4.187.720	5.114.363	88,81%	1,00%
				2	3	112	83		
2.	Meningkatkan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan	Rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan	Hasil	0	3	4.187.720	5.114.363	88,81%	1,00%
						112	83		

Anggaran Kepala untuk mencapai sasaran strategi dapat diuraikan anggaran sebesar Rp8.187.720.119 (Enam milyar seratus delapan puluh tujuh juta tujuh puluh dua puluh dua ribu seratus sembilan belas rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil dengan indikator cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil dan Meningkatkan rata-rata lama pengurusan dokumen kependudukan dengan indikator lama pengurusan dokumen kependudukan, dengan anggaran Rp 6.187.720.119, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 5.114.363.363 atau 88,81%, sedangkan anggaran yang tersedia sebesar Rp 73.468.756, atau 1,12% masih menunggu alokasi.

BAB IV PENTUP

4.1 Kesimpulan

Hasil laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang tahun 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Keberhasilan capaian kinerja sasaran yang diuraikan dari capaian indikator kinerja utama ditentukan oleh berbagai faktor, antara lain sumber daya manusia, anggaran, dan sarana prasarana.
2. Hasil analisis 2 (dua) sasaran yaitu meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil dan meningkatkan rata-rata lama pengarsipan dokumen kependudukan, dan 2 (dua) indikator kinerja utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang yaitu cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil dengan capaian kinerja sebesar 85,79% telah mencapai target dan lama pengarsipan dokumen kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang dengan capaian kinerja yaitu 3 hari, telah mencapai target yang ditetapkan.

4.2 Saran

Setiap bidang harus bekerjasama dalam mencapai kinerja sasaran di tahun yang akan datang. Sehingga target sasaran yang telah ditetapkan di dalam dokumen IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang dapat tercapai.

4.3 Langkah Perbaikan

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan peran pencatat peristiwa kependudukan dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen-dokumen kinerja.
2. Mengoptimalkan presentasi dalam informal yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang, terkait dengan penyusunan dokumen kinerja.

1. Menekanakan sosialisasi kebijakan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya rumah dan/atau kependudukan sebagai target pengakuan dari administrasi kependudukan sehingga tiap tahunnya.
2. Menekanakan koordinasi internal dan eksternal kepada semua stakeholder untuk pencapaian target capaian kependudukan data kearsifan, dan keakuratan.
3. Menekanakan pemeliharaan infrastruktur pelayanan dan peningkatan kualitas guna menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.
4. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan didukung dengan anggaran yang memadai.
5. Peningkatan kapasitas pengetahuan SDM untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat agar tingkat kepuasan masyarakat juga meningkat juga dengan dilaksanakannya bimbingan pelayanan publik, peningkatan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang.
6. Peningkatan keakuratan data penduduk dengan cara terus melakukan sinkronisasi data dengan Kementerian Dalam Negeri.
7. Pemutakhiran data untuk menunjang pembangunan di Kota Pangkalpinang, dengan cara penyediaan prasarana pendukung seperti server dan jaringan untuk penyediaan akses kepada masyarakat.

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang tahun 2024 ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja, penyempurnaan siklus pemerintahan periode yang akan datang, penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KOTA PANGKALPINANG**

Jalan Rajakudus, Kel.Sekeloa, Kec. Sekeloa, Kota Pangkalpinang (33143)
Telp: (0717) 421 143 PABLOK (0717) 421 142

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

KOTA PANGKALPINANG

NOMOR : B-900.8.8.3/131/DIRDUSKAPSI/1/2024

TENTANG

IMPLEMENTASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

BERTAHERAPAN LAPORAN KINERJA

**DARI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA
PANGKALPINANG**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

KOTA PANGKALPINANG

Menimbang bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya pelayanan RPD Kota Pangkalpinang tahun 2024-2026 sebagai pedoman dan penyusunan serta implementasi rencana strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Pangkalpinang, Peraturan RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 disusun berdasarkan visi dan misi RPJPD Kota Pangkalpinang, untuk mencapai tujuan dan arah kebijakan RPJPD Kota Pangkalpinang, maka perlu disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Rencana PD) Dinas Kependudukan Dan Pendataan Sipil Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 dan dalam implementasi ANP di lingkungan Dinas Dinas Kependudukan Dan Pendataan Sipil Kota Pangkalpinang diundang perlu menetapkan dan implementasi ANP dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

Meningat

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Daerah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4411);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2014 tentang Penugasan Tahunan Peningkatan Kinerja, Peningkatan Kinerja dan Tera Cita Beres Asia Laporan Kinerja instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lemburan Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2018 Nomor 15);
8. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kebijakan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Utama Pelaksanaan Tahun Peningkat Daerah Kota Pangkalpinang.

SIMPULAN:

- | | | |
|-------------------|---|---|
| Menutupkan | : | |
| KEDUA | : | Menutupkan secara resmi pelaksanaan laporan-laporan ini sebagai Tim implementasi AKP di lingkungan Dinas Kependidikan Dan Penataan Bptl Kota Pangkalpinang dan Menutupkan Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Serta Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana laporan-laporan. |
| KETIGA | : | Tim implementasi AKP sebagaimana dimaksud dalam surat perintah tugas memonitor Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengawasi implementasi AKP di lingkungan Dinas Kependidikan Dan Penataan Bptl. |
| KEMPAT | : | Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Serta Penyusunan Laporan Kinerja yang dimaksudkan oleh surat perintah dan tindakan penempatan oleh Tim implementasi AKP. |
| KELIMA | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani, dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mungkin apabila terdapat ketidaklengkapan dokumentasi. |

Ditandatangani di Pangkalpinang
Pada tanggal 31 Januari 2024

KERALA DINAS KEPENDIDIKAN DAN
PENYATAAN BPTL KOTA PANGKALPINANG



DARWIN, S.Pd, MEd
Pangkalpinang, 31/01/2024
NIP. 1981070219841210002

**TIM IMPLEMENTASI AKUNTABILITAS KEMERJA INSTANSI PEMERINTAH
 DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUKULAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
 PANGKALPINEAN**

NO	POSISI DALAM TIM	PEJABAT
1.	Penasihat/juruwal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang
2.	Hatun	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang
3.	Sekretaris	Kasubag PEP dan Kemasyarakatan
4.	Tim Akuntabilitas	1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Pernikahan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian
5.	Anggota	1. Supriadi, SE. 2. Aprilia Mahesa Sariati, SE. 3. Namsa Zulri, A. Md.

KEPALA DINAS KEPENDUKULAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA PANGKALPINEAN



08/07/2022 09:05:00
 Pangkalpinang, 11/07/2022
 N.P. 1983070119541210001

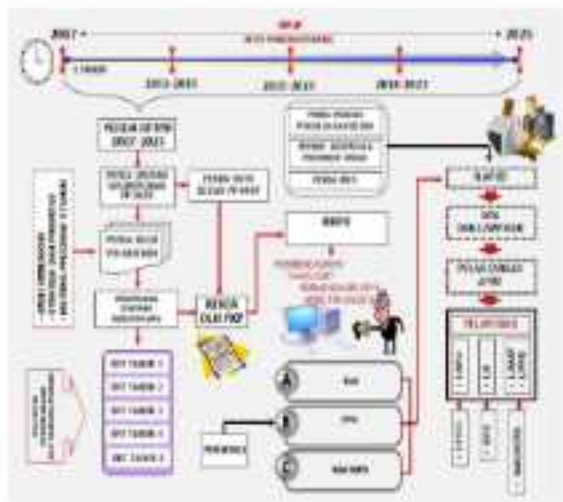
PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KETERJA
BENTUK PENYUNJIAN LAPORAN KETERJA
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KEBUMILAHARAN NASIONAL

Pemerintah Pengusutan: Data Kaseja Serta Pengusutan Laporan Kaseja Di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang yang telah barikut :

1. Setiap triwulan disusun laporan kinerja terapan yang harmonis dengan pengumpulan laporan keuangan triwulanan dan Pada Akhir tahun disusun Laporan Kinerja secara tahunan
 - a) Dari Eselon II ke Eselon II
 - b) Dari Pejabat Fungsional ke Eselon II melalui Eselon III
 - c) Dari pejabat Eselon IV ke eselon II
 - d) Dari Staf ke Pejabat Eselon IV
2. Pengukuran Kinerja berdasarkan integrasi indikator Kinerja Individu dengan target yang ditetapkan pada perjanjian Kinerja Individu maupun Atribut Plus, serta dilakukan Rapat evaluasi kinerja dan kemajuan untuk setiap Abdi sesuai Rencana Aksi (action plan)
3. Pengumpulan laporan tersebut paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya periode kerja untuk 13) akhir tahun paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun
4. Setiap Laporan wajib dilengkapi dengan data pendukung secara akurat dan faktualitas dan telah disahkan baik dalam bentuk hardcopy maupun soft copy.
5. Laporan tersebut dari Pejabat Struktural eselon II disahkan, validasi dan review oleh Tim Implementasi AKIP untuk penulisan, validasi dan disahkan dan digunakan oleh Kepala Dinas untuk menyusun Laporan Kinerja, yang tersebut paling lama 7 (tujuh) hari setelah disetujui;
6. Tim Implementasi AKIP melakukan pengkajian dan menggunakan *reward and punishment* di lingkungan Dinas Kependidikan dan Penanaman Sipil Kota Pangreharung sesuai kinerja yang tercapai dan nilai tidak.
7. Rapor Rencana AKIP di lingkungan Dinas Kependidikan dan Penanaman Sipil Kota Pangreharung sebagaimana disahkan pada lembar barikman.

KABUPATEN
SISTEM AKUNTABILITAS KEMERIA DISTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUPAN DINAS KEPERSEDULUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PANGKALPANDARA

SETELAH DIUAT POKOK KEMERIA TOTAL/ CASCADING sebagai
 dasar, maka berakur :



Ditandatangani di: Pangkajenean
 Pada tanggal: 21 Januari 2024

KABUPATEN DINAS KEPERSEDULUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA PANGKALPANDARA



DAFTAR: 6-10-2024
 Nomor: 761/7/24
 SIP: 1962701964121022



Pemerintah Kota Pangkalpinang

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PANGKALPINANG**

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan implementasi pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DAWID, S.PD.Mu
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Pangkalpinang

Sebagaimana diwakili sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : BUDI UTAMA, S.STP., M.M
Jabatan : P. Walikota Pangkalpinang

Sebagai mitra sebagai PIHAK KEDUA

Sebagaimana diwakili sebagai PIHAK KETIGA

PIHAK PERTAMA berjanji akan melaksanakan target kinerja yang terkandung dalam dokumen perencanaan ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan menyajikan informasi yang diperlukan dalam rangka pemberian pengalokasian dana.

Pangkalpinang, Oktober 2024

PIHAK KEDUA


BUDI UTAMA, S.STP., M.M

PIHAK PERTAMA


DAWID, S.PD.Mu.
Pangkal Tn. 1 / IV
NP 204007081994121000

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
SINER KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PANGKALPINEAN**

**JABATAN
TAMIL ANGGARAN**

**KEPALA DINAS
2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SAJIAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatkan cakupan kependudukan di kawasan kependudukan dan catatan sipil	Cakupan kependudukan di kawasan kependudukan dan catatan sipil	5	100%
2.	Meningkatkan cakupan kependudukan dan catatan sipil	Cakupan kependudukan dan catatan sipil	100%	100%

No	Program	Anggaran (Rp)	Revisi
1.	Program Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	9.000.412.010	MPPK-P Kota Pangkalan Te 2024
2.	Program Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	254.045.000	
3.	Program Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	10.000.000	
4.	Program Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	2.000.000	
5.	Program Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	1.000.000	
TOTAL		6.197.457.010	

Pangkalan, 1 Januari 2024

PIKAL KINERJA

PIKAL PERTAMA


BUDI UTAMA, S.P.T.P., M.H.


DARIUS, S.P.T.P., M.H.
Pangkalan Te, 1 Januari 2024
NIP 206607001904021000



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPERLUSTIAHAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PANGKALPINANG**

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan pencapaian pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARLAN HARTIZH, S.STP., M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Pangkalpinang
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
Nama : HARLAN, S.Pd.Msi
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Pangkalpinang

Sebelum dan selanjutnya PIHAK PERTAMA

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan melaksanakan target kinerja yang akan dicapai untuk jangka panjang ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keterbatasan dan kapasitas pelaksanaan target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengontrol tindakan yang diperlukan dalam rangka pembaruan perjanjian dari waktu ke waktu.

Pangkalpinang, Oktober 2024

PIHAK KEDUA

HARLAN, S.Pd.Msi
Pembina Ta.I/ IV b

KIP 296807081994121080

PIHAK PERTAMA

HARLAN HARTIZH, S.STP., M.Si
Pembina Ta.I/ IV b
KIP 2968073020001221800

**PELAKSANAAN KINERJA PEMERBAHAS
DINAS KEMENDISUKES DAN PEMKABUPATEN SMPK. RUTIA
PANGKALPINANG**

JABATAN : SEKRETARIS DINAS
TAHUN ANGGARAN : 2024

N O	NAMARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tercapainya kelestarian kinerja dan pencapaian prestasi internal pegawai dinas	• Nilai SKADP Peningkat Dinas • Indeks Kepuasan Pelayanan Internal Pegawai Dinas	Nilai	71,5
			Nilai	80

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Revisi
1.	Pemeliharaan, penggantian, dan revisi sarana prasarana dinas	21.012.000	APBD P. 1000 Pengeluaran TA 2024
2.	Administrasi barang milik dinas pada perangkat dinas	0	
3.	Administrasi keuangan perangkat dinas	3.344.000.000	
4.	Administrasi pengelolaan perangkat dinas	78.025.000	
5.	Administrasi umum perangkat dinas	273.971.370	
6.	Pengadaan jasa pelayanan umum pemerintahan dinas	1.258.532.710	
7.	Pemeliharaan barang milik dinas peralatan umum pemerintahan dinas	110.028.000	
TOTAL		8.092.412.810	

Pangkalan, 02/01/2024
HAIK HERTAMA

PEMVC SMPK. RUTIA

DARWIN, S.PD.Mu

Pembina Tk. I/ IV b

NIP 196807081994121000

HAELAN HARTEN, S.NP., M.Bi

Pembina Tk. I/ IV b

NIP 198301212801121001



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

**PERNYATAAN PERJANJIAN HIBELA
RUMAH KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA
PEKANBARU**

PERJANJIAN HIBELA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : **PUTERI IRANINDAH, S.KOM**
 Jabatan : **Kontribusi Urban dan Kependudukan, Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota
 Pangkajene**
 Sebagai Kepala **PIHAK PERTAMA**
 Nama : **BARAJAN HAFIZH, S.STP., M.Si**
 Jabatan : **Sejabat Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kota Pangkajene**

Setelah akan menguraikan **PIHAK KEDUA**

Setelahnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang diharapkan sesuai dengan target yang tercantum dalam rencana strategis target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan pekerjaan ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pangkajene, Oktober 2024

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA


BARAJAN HAFIZH, S.STP., M.Si
 Pejabat Tls. / Ws
 NIP 1983011313061121001


PUTERI IRANINDAH, S.KOM
 Pemula / Ws
 NIP 1983080320180210002

**PERENCANAAN KINERJA PEMERINTAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA
PANGKALPINANG**

JABATAN : KEPALA DINAS DAFTAR UMUM & KEPENGAWAHAN
TAHUN ANGGARAN : 2004

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terdokumentasi pemetaan barang milik pemerintah daerah	Pemetaan barang milik pemerintah daerah yang diarsip dan diinventarisasi	%	100
3.	Monevutampa pelaksanaan disiplin ASN	Persentase pemantauan disiplin pelaksanaan disiplin ASN	%	0
2.	Terdokumentasi administrasi umum pemerintah daerah	Persentase pelaksanaan administrasi umum pemerintah daerah	%	100
4.	Terdokumentasi jasa pelayanan urusan pemerintah daerah	Persentase terdokumentasi jasa pelayanan urusan pemerintah daerah	%	100
5.	Terdokumentasi barang milik pemerintah daerah	Pemetaan barang milik pemerintah daerah diluar aset tetap	%	100

No	SIB KEGIATAN	Anggaran (Rp)	Subsidi
1	Pengadaan pakuan dan surat resmi kepengawahan	a	
2	Produksi dan produksi gambar berdasarkan surat dan surat	b	
3	Realisasi pemetaan pemukiman penduduk	c	
4	Pengadaan komputer untuk data/pemetaan penduduk	d	

1	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	0	APBIS P. Kota Penghapusan TR 2024
6	Penyediaan peralatan rumah tangga	0	
7	Penyediaan bahan logistik kantor	0	
8	Penyediaan barang rekaman dan pengarsipan	0	
9	Penyediaan jasa konsultasi dan bantuan 6KPI	0	
10	Penyediaan jasa konsultasi, sumber daya air dan energi	0	
11	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	0	
12	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	0	
13	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan pertolongan diri serta kendaraan dinas poskot	0	
14	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan pertolongan kendaraan dinas operasional atau bantuan	0	
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan lingkungan kantor	0	
TOTAL		0	

Penghapusan Oktober 2024

RESEK KEDUA


RANAN HAFIZH, S.TT., M.Si
 Pembinas Th.IV / IV b
 NIP 1985011312001120001

RESEK PERTAMA


FENURA ISKANDAR, S.KOM
 Pembinas/III a
 NIP 19830803120160210002



Pemerintah Kota Pangkalpinang

**PERNYATAAN PERJALAN KINERJA
DINAS KEPERITUKAN DAN PERTANTARAN SIPIL KOTA
PANGKALPINANG**

PERJALAN KINERJA PERIDAMAN TAHUN 2024

Dalam rangka meningkatkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **DITAN PERMATA, SE., M.M**
Jabatan : **Kasubag PUP dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang**

Selanjutnya disebut **PIKAS PERTAMA**

Nama : **RAELAN HAFIDZ, S.STP., M.M**
Jabatan : **Sejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang**

Selaku atasan langsung **PIKAS PERTAMA**

Selanjutnya disebut **PIKAS KEDUA**

PIKAS PERTAMA berjanji akan melaksanakan target kinerja yang akan dicapai sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Berhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIKAS KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengupayakan tindakan yang diperlukan dalam rangka pembaruan pengembangan dan inovasi.

Pangkalpinang, Januari 2024

PIKAS KEDUA

PIKAS PERTAMA

RAELAN HAFIDZ, S.STP., M.M

Pembina TU.U PUP

NIP 198301312001121001

DITAN PERMATA, SE., M.M

Pejabat/III c

NIP 198610242010012014

**PERJANJIAN KINERJA PEMERAHAN
DINAS KEPENDIDIKAN DAN PEMCATATAN SIPIL KOTA
PANGKALPINANG**

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEP & KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN : 2024

NO	SARANAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tercapainya persentase pelaksanaan pelayanan perijinan, pengurusan dan layanan perijinan daerah	Persentase pencapaian pelayanan perijinan, pengurusan dan layanan perijinan daerah tepat waktu	%	100
2.	Tercapainya laporan keuangan perijinan daerah sesuai SAP	Persentase penyusunan laporan keuangan perijinan sesuai SAP	%	100

NO	SUB KEGIATAN	Anggaran (Rp)	Daftar
1.	Persentase pelayanan perijinan perijinan daerah	0	APBD-P Kota Pangkalpinang TA 2024
2.	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA SKPD	0	
3.	Koordinasi dan penyusunan dokumen perijinan RKA SKPD	0	
4.	Koordinasi dan penyusunan RKA SKPD	0	
5.	Koordinasi dan penyusunan RKA SKPD	0	
6.	Koordinasi dan penyusunan perijinan RKA SKPD	0	
7.	Persentase layanan perijinan daerah	0	
8.	Persentase gaji dan tunjangan PNS	0	
9.	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	0	

	SDPD		
iii	Kurangnya dari persyaratan seperti berikut: ukuran/teknologi/komponen SDPD	0	
TOTAL		0	

Pengalaman, Oktober 2024

RIKIE KIRYA

RIKIE PERMATA


RIKIE KIRYA, S.TP., M.M.
 Pemilik T&I/ IV b
 NIP 198301312001121001


RIKIE PERMATA, SE., M.M.
 Pemilik/III a
 NIP 198810242003202004



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA
PANGKALPINANG**

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAZKIN 2024

Dalam rangka mewujudkan semangat pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel serta berkeadilan pada tingkat, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUPAHI, S.P
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Sipil Kota
Pangkalpinang

Sebagai saksi PIKAK PERUMBA

Nama : DAWATI, S.PD.Mu
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Sipil
Kota Pangkalpinang

Sebagai saksi langsung PIKAK PERUMBA

Sebagai saksi PIKAK KETUA

PIKAK PERUMBA berjanji akan melaksanakan target kinerja yang telah ditetapkan sesuai dengan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam cakupan pemerintahan, keterbatasan dan langkah pelaksanaan target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIKAK KETUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan pengharapan dan kinerja.

Pangkalpinang, Oktober 2024

PIKAK KETUA

DAWATI, S.PD.Mu
Pembina Tk. I/ IN

NIP 196807091094121002

PIKAK PERUMBA

SUPAHI, S.P
Pembina/ PA

NIP 196809011989102001

**POLAHKARYA KINERJA PERUBAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN KIPUL KOTA
PANGKALPINANG**

**JABATAN : KADEK PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
TAHUN ANGGARAN : 2024**

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terdakimanya pendaftaran penduduk	Persentase Pembaruan Data Yandu Pembarukan (KTP Elektronik)	%	100%
		Persentase Anas Usia 0-17 tahun, Rawang 1 (smp) dan yang sesuai KPA	%	70
		Cakupan Kependudukan Rata-rata Keluarga (KK)	%	90

No	KEGIATAN	Anggaran (Rp)	Sumber
1	Belanjaan Pendaftaran Pembarukan	325.700.000	AP/LO-7 Kota Pangkalpinang TA 2024
2	Perawatan pendaftaran pembarukan	80.000.000	
3	Pemeliharaan pendaftaran pembarukan	10.000.000	
TOTAL		415.700.000	

Pangkalpinang, Oktober 2024

PRIMA KURNIA



DAWUN, S.PD.Md
Pamkot Th. I/ IV b

NIP 196807061994121003

PISAR FESTAMA



WIPRAN, S.P
Pembina/ IVa

NIP 196809011989102001



Pemerintah Kota Pangkalpinang

**Pernyataan Perjanjian Kinerja
Dalam Keperawatan dan Pencatatan Sipil Kota
Pangkalpinang**

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka meningkatkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan pada hasil kami yang bertekad untuk di bawah ini :

Nama : YANUSALDI, S.IT
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perawatan Sipil Dinas
Keperawatan dan Pencatatan Sipil Kota
Pangkalpinang
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Nama : DARWIN, S.PD.Mel
Jabatan : Kepala Dinas Keperawatan dan Pencatatan Sipil
Kota Pangkalpinang
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
Selanjutnya disebut PIHAK KETIGA

PIHAK PERTAMA berjanji akan melaksanakan target kinerja yang akan untuk sesuai dengan program ini, dalam rangka mencapai target kinerja yang diharapkan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan pencapaian target kinerja.

Pangkalpinang, Oktober 2024

PIHAK KETIGA

DARWIN, S.PD.Mel
Pejabat Tk. II / IV b

NIP 1968070919940121003

PIHAK PERTAMA

YANUSALDI, S.IT
Pejabat Tk. I/III d

NIP 1973082220070012028

**PERAKSIAN KEMERJA PERUBAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL KOTA
PANGKALPINANG**

**JABATAN : KADEM PELAYANAN PENDATARAN SIPIL
TAHUN ANGGARAN : 2024**

NO	SARANAN PROGRAM	INDIKATOR KEMERJA PROGRAM	SAFUAN	TAHUKIT
1	2	3	4	5
1.	Turkukunannya pendataraan sipil	Supremasi Isatruver	0	95,5

No	KEMIDATAN	Anggaran (Rp)	Banker
1	Perencanaan Pendataraan Sipil	60.000.000	APDIP Kota Pangkalpinang TA 2024
2	Pengembangan Perencanaan Sipil	30.000.000	
TOTAL		90.000.000	

Pangkalpinang, Oktober 2024

PIKAR KEMERJA



DARMAN, S.PD.Mu
Fonksion Tk. I/ IV b
NIP 196807091994121003

PIKAR PERUBAHAN



YASRIYALDI, S.H
Fonksion Tk. I/III b
NIP 1972082220070110026



Pemerintah Kota Pekanbaru

**PERNYATAAN PELANJUTAN KIDIRAJA
DINAS KEPERINDAHAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PAKUALAMPAHO**

PERJALANAN KIDIRAJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan pelayanan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang beranda tugas di bawah ini:

Nama : SALMINATI, S.Ag
Jabatan : Kepala Bidang PERK dan Pencatatan Data, Dinas
Keperindahan dan Pencatatan Sipil Kota
Pangkalpinang
Pelayanan dijabat PERIL PERTAMA
Nama : DARWIS, S.PD.Mu.
Jabatan : Kepala Dinas Keperindahan dan Pencatatan Sipil
Kota Pangkalpinang
Selaku anak-lingkup PERIL PERTAMA

Selanjutnya, dengan DINAS KIDIRAJA

PERIL PERTAMA, berarti akan merupakan target kinerja yang seharusnya akan dicapai pemerintahan, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Selanjutnya dan kegiatan pencapaian target kinerja tersebut terdapat tanggung jawab kami.

PERIL KIDIRAJA akan melibatkan superior yang diberikan serta akan melibatkan seluruh jajaran superior kinerja dari pimpinan ke dan mengontrol tindakan yang diberikan dalam rangka memberikan pengalihan dan akhir.

(Pangkalpinang, Oktober 2024)

PERIL KIDIRAJA

DARWIS, S.PD.Mu.

Pembina Tk. IV/IVb

NIP 196807091994121002

PERIL PERTAMA

SALMINATI, S.Ag.

Pembina/ I/IIa

NIP 197210092000032000

**PELAKSIAN KINERJA PERUBAHAN
RUMAH KESEHATIDUKAS DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PANGKALPIRANG**

JABATAN : KASIH FIKH DAN PEMANFAATAN DATA

TAHUN ANGGARAN : 2024

NO	SARANAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tydelistatun Pengelolan Informas Administrasi Keperawatan	Isuertun jumlah OPD yang telah wntahduktun data - keperawatan keperawatan - perawatun keperawatan	%	75,75
2.	Isuertun Kinerjaku dan Kuerun Kuerun Keperawatan	Pemeriksaan Kuerun dan Kuerun Kuerun Keperawatan	%	80

No	KEGIATAN	Anggaran (Rp)	Unsur
1	Pengumpulan data keperawatan dan pemeriksaan dan pemerikun Kuerun Keperawatan	15.122.000	AKSI-1 Pengelolan Keperawatan TA 2024
2	Pengelolan pengelolan Informas Administrasi Keperawatan	549.941.000	
3	Pemeriksaan dan pemeriksaan pengelolan Informas Administrasi Keperawatan	2.000.000	
3	Pemeriksaan profil keperawatan	2.000.000	
TOTAL		571.064.000	

Pangkalpinang, Oktober 2024

PEMERINTAH

PEMERINTAH

DARYIN, S.Pd. Mar
Pangkalan Tg. 1/ Tg
NIP 150607091994121000


RAHMAWATI, S.Ag
Pangkalan/ IV
NIP 1972100920000330002



REKAM MEDIS KLINIS PASIEN (RMK)
INAPATISYEN DAN KONSULTASI (IK)
 RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT (RSGM)
 RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT (RSGM)
 RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT (RSGM)

Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 55, Jakarta Selatan 12520

(Pemeriksaan dan tindakan yang dilakukan oleh dokter gigi dan dokter gigi spesialis)

No. Urut	Nama Pasien dan Alamat	No. Pendaftaran	No. Rekam Medis	No. Revisi dan Keterangan
1		1	1	1
2		2	2	2
3		3	3	3
4		4	4	4
5		5	5	5
6		6	6	6
7		7	7	7
8		8	8	8
9		9	9	9
10		10	10	10
11		11	11	11
12		12	12	12
13		13	13	13
14		14	14	14
15		15	15	15
16		16	16	16
17		17	17	17
18		18	18	18
19		19	19	19
20		20	20	20
21		21	21	21
22		22	22	22
23		23	23	23
24		24	24	24
25		25	25	25
26		26	26	26
27		27	27	27
28		28	28	28
29		29	29	29
30		30	30	30
31		31	31	31
32		32	32	32
33		33	33	33
34		34	34	34
35		35	35	35
36		36	36	36
37		37	37	37
38		38	38	38
39		39	39	39
40		40	40	40
41		41	41	41
42		42	42	42
43		43	43	43
44		44	44	44
45		45	45	45
46		46	46	46
47		47	47	47
48		48	48	48
49		49	49	49
50		50	50	50
51		51	51	51
52		52	52	52
53		53	53	53
54		54	54	54
55		55	55	55
56		56	56	56
57		57	57	57
58		58	58	58
59		59	59	59
60		60	60	60
61		61	61	61
62		62	62	62
63		63	63	63
64		64	64	64
65		65	65	65
66		66	66	66
67		67	67	67
68		68	68	68
69		69	69	69
70		70	70	70
71		71	71	71
72		72	72	72
73		73	73	73
74		74	74	74
75		75	75	75
76		76	76	76
77		77	77	77
78		78	78	78
79		79	79	79
80		80	80	80
81		81	81	81
82		82	82	82
83		83	83	83
84		84	84	84
85		85	85	85
86		86	86	86
87		87	87	87
88		88	88	88
89		89	89	89
90		90	90	90
91		91	91	91
92		92	92	92
93		93	93	93
94		94	94	94
95		95	95	95
96		96	96	96
97		97	97	97
98		98	98	98
99		99	99	99
100		100	100	100

Formulir RS GIGI DAN MULUT (RSGM)





© 2004 by The McGraw-Hill Companies
 ISBN 0-07-054447-5
 The McGraw-Hill Companies, Inc.
 All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from The McGraw-Hill Companies, Inc.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

[illegible][illegible]

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

Source: U.S. Census Bureau, *Current Population Reports*, 1990.

12

2/26/2012

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–114

1000



PROVIDER PROFILE HIGHLIGHTS
STATE: KARNATAKA DISTRICT: KARNATAKA
 NAME: [Name of the Provider] ADDRESS: [Address of the Provider]

Sl. No.	Category	Details	Remarks
1	General Practitioner	[Name]	[Remarks]
2	Specialist	[Name]	[Remarks]
3	Physiotherapist	[Name]	[Remarks]
4	Nurse	[Name]	[Remarks]
5	Medical Officer	[Name]	[Remarks]
6	Health Assistant	[Name]	[Remarks]
7	Community Health Worker	[Name]	[Remarks]
8	Pharmacist	[Name]	[Remarks]
9	Dental Surgeon	[Name]	[Remarks]
10	Optician	[Name]	[Remarks]
11	Physiotherapist	[Name]	[Remarks]
12	Nurse	[Name]	[Remarks]
13	Medical Officer	[Name]	[Remarks]
14	Health Assistant	[Name]	[Remarks]
15	Community Health Worker	[Name]	[Remarks]
16	Pharmacist	[Name]	[Remarks]
17	Dental Surgeon	[Name]	[Remarks]
18	Optician	[Name]	[Remarks]
19	Physiotherapist	[Name]	[Remarks]
20	Nurse	[Name]	[Remarks]
21	Medical Officer	[Name]	[Remarks]
22	Health Assistant	[Name]	[Remarks]
23	Community Health Worker	[Name]	[Remarks]
24	Pharmacist	[Name]	[Remarks]
25	Dental Surgeon	[Name]	[Remarks]
26	Optician	[Name]	[Remarks]
27	Physiotherapist	[Name]	[Remarks]
28	Nurse	[Name]	[Remarks]
29	Medical Officer	[Name]	[Remarks]
30	Health Assistant	[Name]	[Remarks]
31	Community Health Worker	[Name]	[Remarks]
32	Pharmacist	[Name]	[Remarks]
33	Dental Surgeon	[Name]	[Remarks]
34	Optician	[Name]	[Remarks]
35	Physiotherapist	[Name]	[Remarks]
36	Nurse	[Name]	[Remarks]
37	Medical Officer	[Name]	[Remarks]
38	Health Assistant	[Name]	[Remarks]
39	Community Health Worker	[Name]	[Remarks]
40	Pharmacist	[Name]	[Remarks]
41	Dental Surgeon	[Name]	[Remarks]
42	Optician	[Name]	[Remarks]
43	Physiotherapist	[Name]	[Remarks]
44	Nurse	[Name]	[Remarks]
45	Medical Officer	[Name]	[Remarks]
46	Health Assistant	[Name]	[Remarks]
47	Community Health Worker	[Name]	[Remarks]
48	Pharmacist	[Name]	[Remarks]
49	Dental Surgeon	[Name]	[Remarks]
50	Optician	[Name]	[Remarks]



[illegible]



KEMUTUHAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KOTA PANGKAL PINANG

NOMOR : D-000.1 / 126 / HINDUCAPL / 20 / 2024

TENTANG

PEMETAPAN MEDIATOR KEMERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2024-2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KOTA PANGKAL PINANG,

- Maksudnya :
- telah untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama;
 - telah dengan diterapkannya Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Peraturan Aksi Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026, di pandang perlu dilakukan Penetapan Terhadap Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026 ;
 - telah berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Pemerintahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4552);
 - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3442);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5537) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4326);

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Kota Negara Pajang Di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3349);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2008 tentang TAPAK, TATA CARA, FORTIFIKASI, PENGUNCIAN dan EVALUASI Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4317);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6222);
7. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2014 tentang Sistem Administrasi Kearsa Internasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Administrasi Kearsa Internasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Penderagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/MPA/2/2007 tentang Pedoman Umum Peraturan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Penderagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Penjabaran Kearsa, Rancangan Kearsa dan Tata Cara Kerja Atas Laporan Kearsa Internasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1242);
12. Peraturan Menteri Penderagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Petunjuk Kearsa Internal Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1870);
13. Peraturan Menteri Penderagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Petunjuk Kearsa Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199);

14. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang TAHUN 2005 NOMOR 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 2 Tahun 2006 tentang PERUBAHAN KEMUKAAN Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2006 Nomor 2);
15. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2004-2006 (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2005 Nomor 148);
16. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 47 Tahun 2005 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unitar Poliklasik Tahunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2005 Nomor 182);
17. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 60 Tahun 2004 tentang Pembentukan Atas Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2004-2006 (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2004 Nomor 245);

DISCUSSION

KEEMPAT	Indikator Kinerja Utama Utama Kesejahteraan dan Partisipasi Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA	Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT sebagai bagian dari Rencana Strategis Kota Kependudukan dan Partisipasi Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026.
KETIGA	Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT sebagai bagian dari Rencana Strategis Kota Kependudukan dan Partisipasi Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026.
KELIMA	Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT sebagai bagian dari Rencana Strategis Kota Kependudukan dan Partisipasi Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026.
KESIMPAT	Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Nomor : 2-000.1/150/INDUKUDATP/01/2024 Tahun 2024 tentang Peraturan Indikator Kinerja Utama Utama Kesejahteraan dan Partisipasi Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KELIMA	Indikator Kinerja Utama Utama Kesejahteraan dan Partisipasi Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026 sebagai lampiran dari Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Peraturan Atas Peraturan Wali Kota

Pengalipinang Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Rencana
Strategis Pembangunan Daerah Kota Pangkal Pinang.

Disiapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 22 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENDATATAN SIPIL KOTA PANGKAL
PINANG,



DARWIN, S.Pd, Mst
Pemda Tk II/Ab
NIP. 196207011994121002



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
 Dinas Kependudukan dan Pendatongan Sipil Kota Pangkalpinang No. 177/2022

PERKUTUBERUSAHAAN (PENGUKUT) DAN PERKUDUKAN (PENGUDUKAN) SIPIL KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2022

No	JURAN	KELOMPOK SASARAN	TUMBUH RUMAH	TARIF	JUMLAH		
					2021	2022	2023
1.	Pengukuhan Warga Negara Asli dan non Warga Negara Asli	Warga Negara Asli dan non Warga Negara Asli	Warga Negara Asli dan non Warga Negara Asli	75	1000	1000	1000
2.	Pengukuhan Warga Negara Asli dan non Warga Negara Asli	Warga Negara Asli dan non Warga Negara Asli	Warga Negara Asli dan non Warga Negara Asli	100	0	0	0

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENDATANGAN SIPIL KOTA PANGKAL
 PINANG,



DARWIH, S.Pd, Mst
 PENDEK TAK I S/D
 NIP. 195507031954121001



**LOKASI PEMILITAN DAN PENGAWASAN
DAIRY KEPENDUKUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KOTA PANGSINAN**

LOKASI DARI PERSARANA MELAKUKAN KENDARAAN DAN MELAKUKAN DARI KENDARAAN DARI DARI DARI

No	Merk	Jenis Merk	Jenis Merk Merk	Jenis Merk Merk	Jenis	Jenis		
						Jenis	Jenis	Jenis
1	Agensi Pengantar Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	10	10	10
2	Agensi Pengantar Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	10	10	10
3	Agensi Pengantar Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	10	10	10
4	Agensi Pengantar Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	10	10	10
5	Agensi Pengantar Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	Kendaraan Merk Kendaraan Merk	10	10	10

KEPALA DINAS KEPENDUKUKAN DAN
PENDATANGAN SIPIL KOTA PANGSINAN



DARIKIN, S. P. M.
Pangasinan, T. 11/11/2023
No. 11111111111111111111



PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Basuki Rahmat, Kal. Kota Lama, Kec. Grogol, Kota Pangkalpinang 33143

Telpun: (0717) 421 142 Faksimile: (0717) 421 142

www.kemendukcapil.go.id e-mail: desa@kemendukcapil.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PANGKAL PINANG

NOMOR : D-000.1/134/HISDUPKAPT/10/2024

TENTANG

PERSTAPAN POROS KEMERIA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2024-2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PANGKAL PINANG,

- Membang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Peraturan Juru Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026, di pandang perlu dilakukan Perubahan Terhadap Pokok Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas/Dinas tentang Perantapan Poros Kinerj(a) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Penataan Nama Provinsi Kabupaten Kota/Kabupaten Kecamatan Kelurahan Nagara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Nagara RI Nomor 4286;
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Nagara Nomor 3442);
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 5487) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 244, Tambahan Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 5487);
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Kota Pangkal Pinang Di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 3349);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5228);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 55);
5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Rerti Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1542);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelesaian Kinerja Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1670);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
10. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 15 Tahun 2008 tentang PENGELOMPOKAN DAN PEMBAGIAN PENGANGKUTAN DAERAH Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2018 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 15 Tahun 2008 tentang PENGELOMPOKAN DAN PEMBAGIAN PENGANGKUTAN DAERAH Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2014 Nomor 2);
11. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 15 Tahun 2020 tentang PENGELOMPOKAN DAN PEMBAGIAN PENGANGKUTAN DAERAH Kota Pangkal Pinang Tahun 2020-2026 (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2020 Nomor 148);

15. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Kefidukutan, Susutnya Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unitar Pelaksanaan Teknik Perangkit Daerah Kota Pangkal Pinang (Berkas Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2023 Nomor 122);
16. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pembentukan Atasi Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perangkit Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2028 (Berkas Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 245);

MINUTULUKAN

Manuscript received 12/1/94
X 8764772

Selam Kharys Dzak Kapendudukan dan Pemerintahan Rpd Kota
Pangkal Pining Tahun 2024-2028 (abstrak) Universitas
dalam Jurnals (www.uns.ac.id)

MEDIA

Polisi Kewirausahaan ditekankan dalam Deklarasi KEMAHUTAN untuk memberi kepada Polisi Kewira Kota Pengaliran yang dan. Rencana Strategi untuk Kependidikan dan Peningkatan Misi Kota Peralihan Peningkatan Tahun 2014-2018.

SE-THAN

Pada saat kesempatan ini kami berkesempatan, Kepolisian Kriminal
Dinas Kapresiduran dan Penertaman Sipil Kota Pasirang Pajang
Nomor : B-300.1/134/DIRKURKAPL/01.2004 Tahun 2004
tentang Penetapan Pokok Kinerjanya Dinas Kapresiduran dan
Penertaman Sipil Kota Pasirang Pajang Tahun 2004-2006,
diikuti dan dilaksanakan oleh kami.

父貴母榮，子孫昌。

Polkom Kharys Damar Kaparekordinan dan Komandan Ngu Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026 beserta terdapat nama anggota DPRD Provinsi Riau Kota Pangkal Pinang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Peraturan Juri Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Pangkalpinang Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020-2026

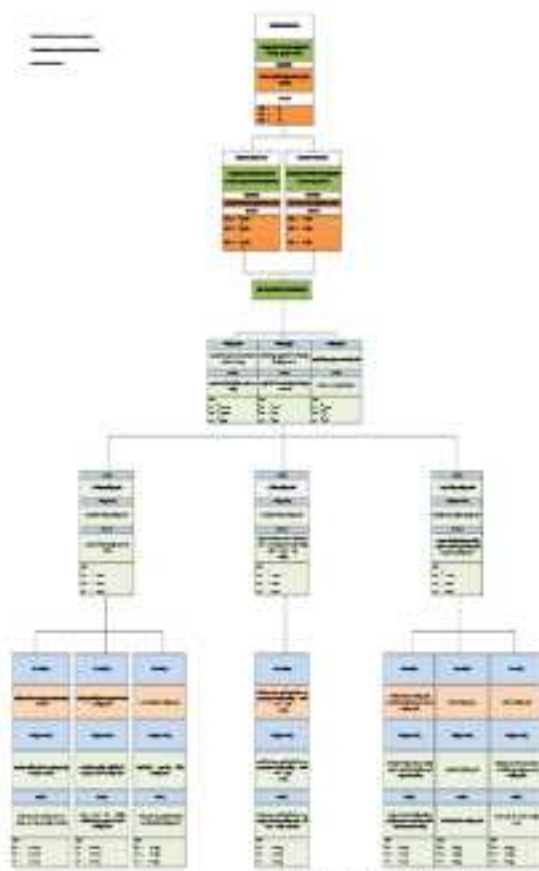
Disruptions di Pasigasi Pinarang
SADA SARANGAL 23 NOVEMBER 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENDATATAN SIPIL KOTA RANGKAI
PUNING



DARUN M. S.Pd, MEd
Pondok Tjati / Nib
No: 126011091094123002

==



PT. KALAM KREASI LOKASI DAN KOMUNITAS SPR, KOTA PADANG, JAWAB



DiGubuk, S.P. Ut
 Pening Tici / Vb
 HP : 082070916612100

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KOTA PANGKALPINANG
TRIWULAN I TAHUN 2024**

NILAI IKM	NAMA LAYANAN : ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
83.41	RESPONSE JAWAB : 80 orang JENIS KELAMIN : L = 344 orang / P = 106 orang PEKERJAAN : SD = 13 orang SLTP = 21 orang SLTA = 270 orang SD = 33 orang ST = 40 orang SL = 1 orang Periode Survei = 01 Januari 2024 s.d 31 Maret 2024
	TERMINASI DI ATAS PENILAIAN YANG NILAI AKKA BERIKUT INDUKSI AKKA BANGKIT BERMAKHAFT UNTUK KEBERUSAHAAN KAMI HARGA TERUS KEPERBAHAN DAN MENINGKATKAN REALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT

Pangkal Pinang, 30 Maret 2024
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang

 (Tanda Tangan)
 Nomor 75.1706
 010 1040070104170001

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL
KOTA PANGKALPINANG
TRIMULAN II TAHUN 2024**

DESKRIBSI	NAMA LAYANAN / ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
83.49	RESPONDEN
	JUMLAH : 1.400 orang
	JENIS KELAMIN : L = 230 orang / P = 114 orang
	PENDAPAT : SD = 10 orang
	SLTP = 20 orang
	SLTA = 220 orang
	SDR = 40 orang
	S1 = 150 orang
	S2 = 2 orang
	Periode Survei = 01 Juli 2024 s.d 31 Desember 2024
TERIMA KASIH ATAS PERILAKU YANG TELAH ANDA LAKUKAN MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN ZIKIR KAMI AGAR TERUS MEMPERBARUI DAN INNOVATION KUALITAS PELAYANAN SUDI MASYARAKAT	

Pangkalpinang, 10 September 2024

Disaksikan dan ditandatangani oleh
Kepala Dinas Kota Pangkalpinang,


 (Stempel & Tanda Tangan)
 Kepala Dinas / S.D
 Pangkalpinang / S.D
 NIP. 0962709119031100

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KOTA PANGKALPINANG
TRIMULAN IV TAHUN 2024**

NILAI IKM	NAMA LAYANAN : ADMINISTRASI KEPENDUKAAN
83.52	RESPONDEN JUMELAH : 408 orang JENIS KELAMIN L : 228 orang / Pn 178 orang PENDIDIKAN : SD : 11 orang SMP : 26 orang SMA : 118 orang DII : 10 orang S1 : 80 orang S2 : 8 orang Periode Survei : 01 Oktober 2024 s.d 31 Desember 2024
	TERBUKAH ATAS HASILAN RANG TOLAK ANDA BERHENTI MELAKUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT (GIVE) KEMALAH UNIT KAMI SANG TERBUK MEMPERHAT DAN MEMBENTUKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT

Pangkal Pinang, 31 Desember 2024
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pendaftaran Sipil Kota Pangkal Pinang



Ditandatangani oleh
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pendaftaran Sipil Kota Pangkal Pinang