



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2023-2026

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MESUJI**



KATA PENGANTAR

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional telah mengamanatkan perlu adanya satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan bagi unsur penyelenggara negara dan masyarakat, baik ditingkat Pusat maupun Daerah. Konsekuensi dari amanat tersebut adalah bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra), sebagai dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Instansi Pemerintah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) unsur pelayanan masyarakat di Kabupaten Mesuji, menyusun Rencana Strategis (Renstra) dalam rangka melaksanakan berbagai program kegiatan yang telah digariskan oleh Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mesuji sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji. Terkait dengan masa bakti Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Mesuji Tahun 2022, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji ini merupakan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan selama kurun waktu 4 (Empat) tahun kedepan, yaitu Tahun 2023 - 2026. Kami menyadari bahwa Renstra yang dibuat ini tidak akan pernah benar-benar sempurna. Oleh sebab itu dalam pelaksanaannya kelak kami mengharapkan saran dan masukan dari para *stakeholders* agar visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan rencana kegiatan dalam Renstra ini dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Mesuji , 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MESUJI,



MURSALIN, SH., MH

Pembina Tingkat I

NIP.197106161992031004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
LAMPIRAN.....	1
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang.....	5
Landasan Hukum.....	6
Maksud dan Tujuan	8
Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi perangkat daerah.....	10
Sumber Daya Perangkat Daerah.....	18
Kinerja dan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	18
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.	
Identifikasi dan Analisis Kondisi Internal	19
Identifikasi dan Analisis Kondisi Eksternal.....	20
3.7 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	20
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1.1 Tujuan	23
4.3.2 Sasaran	23
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN OPD	
Strategi	23
Arah kebijakan.....	23
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
Rencana Program dan Kegiatan Serta	24
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN DI BIDANG URUSAN	
Kinerja Penyelenggaraan di Bidang Urusan	31
BAB VIII PENUTUP	
Penutup	32

DUKCAPIL PAYO BELADAS

Pelayanan Online Bersama Loker Disdukcapil Dan Desa

BAB 1

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Agar pelaksanaan pembangunan lebih terarah kepada sasaran pembangunan, sesuai dengan amanat Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang – undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan serta keragaman daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk terwujudnya pelaksanaan otonomi daerah sejalan dengan upaya menciptakan pemerintahan yang bersih, bertanggung jawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik maka sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, perencanaan pembangunan nasional disusun secara sistematis, terarah, terpadu dan tanggap terhadap perubahan, demikian juga perencanaan pembangunan daerah. Hal ini untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan, sehingga perencanaan pembangunan daerah dapat disenergikan dengan pemerintah kota. Penyusunan Renstra mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mesuji tahun 2023 – 2026 dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kabupaten Mesuji 4 (Empat) tahun ke depan.

Demikian pula tuntutan dan kebutuhan program pembangunan pada dasarnya merupakan proses yang dilaksanakan secara sadar dan terencana untuk mencapai hasil yang lebih baik dari keadaan sebelumnya dengan menggunakan sumber-sumber dana, daya, tenaga dan teknologi yang ada. Pembangunan pada pokoknya merupakan suatu

usaha perubahan dan pembangunan dari suatu keadaan atau kondisi kemasyarakatan yang dianggap lebih baik (yang diinginkan). Berdasarkan uraian tersebut diatas keberhasilan pembangunan tidak lepas dari adanya perencanaan yang matang sehingga tujuan dari pembangunan tersebut akan mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Landasan hukum

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun berlandaskan:

1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4933);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-

Undang 32 Tahun 2004 pengganti Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Pemerintah Daerah;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
12. Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas serta Tugas dan Fungsi Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
13. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Administrasi Kependudukan;
14. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Ases tentang Data Kependudukan;
15. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
16. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Pencatatan Sipil dan Kependudukan;
17. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formolir dan Buku yang digunakan untuk administrasi kependudukan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji;

Maksud dan tujuan

Maksud disusunnya RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji Tahun 2023 – 2026 adalah untuk mewujudkan sasaran-sasaran dalam dokumen RENSTRA Daerah dan sebagai dasar/acuan SKPD untuk menjalankan program dan kegiatan kurun waktu 4 (Empat) tahun ke depan. Penyusunan dokumen Rencana Strategis adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2023 – 2026, memuat tujuan strategi dan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan yang bersifat indikatif.
- b. Sebagai pedoman bagi penyusunan dokumen tahunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, nalisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

Adapun tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- a. Terlaksananya koordinasi antar bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tercipta melalui penyusunan rencana kerja jangka menengah dalam mengisi kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang bersifat indikatif.
- b. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam mendukung tugas pokok dan fungsi.
- c. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Sistematik penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji Tahun 2023-2026 disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Landasan Hukum

Maksud dan Tujuan

Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB III PERMASALAHAN PEMBANGUNAN DAN ISU STRATEGIS

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Mesuji

Identifikasi Permasalahan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji. Sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Bupati Mesuji Nomor 55 Tahun 2020 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas Dan Fungsi

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji mempunyai tugas untuk : “melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelayanan administratif;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

➤ **Tugas dan fungsi Kepala Dinas**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk,
- g. pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan,
- h. kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta
- i. inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- l. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- o. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi
- q. kependudukan;
- r. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan
- s. pencatatan sipil; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai
- u. dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Tugas dan fungsi Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan Pelayanan Peunjang Teknis dan Administratif, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, ketatalaksanaan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Penyelenggaraan Administrasi dan pengelolaan keuangan;
- c. penyelenggaraan administrasi Surat menyurat;
- d. Pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan barang milik negara;
- e. penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian;
- f. penyelenggaraan tugas bidang kelembagaan dan kehumasan;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta pelaporan;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

➤ **Tugas dan fungsi bagian umum dan kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan pelayanan dalam urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga dinas, urusan administrasi ASN, pembinaan organisasi dan tatalaksana, danpenataan barang milik negara serta menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
- b. Melaksanakan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip surat dinas;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- d. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- e. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan dinas;
- f. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;

- g. melaksanakan pengadaan perlengkapan, penerimaan, inventarisasi serta perlengkapan kantor;
- h. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- j. mengelola administrasi dan pengolahan data kepegawaian;
- k. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan dinas;
- m. menyusun rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- n. mengelola kesejahteraan pegawai;
- o. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai;
- p. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
- q. menyusun laporan hasil kegiatan dibidang umum serta administrasi kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tugas dan fungsi bagian perencanaan dan keuangan**

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Strategis yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Pusat;
- b. menyusun program kerja di bidang administrasi kependudukan;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah;
- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyusunan profil Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Belanja Dinas;
- h. mengelola administrasi dan pembukuan keuangan meliputi laporan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan arus kas setiap bulan selama tahun anggaran;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- j. mengelola keuangan keperluan dinas dan pembayaran gaji;
- k. mengelola bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya ;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta penyajian data laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. mencatat dan mengklarifikasikan laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Belanja Dinas;
- p. mengelola administrasi dan pembukuan keuangan meliputi laporan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan arus kas setiap bulan selama tahun anggaran;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- r. pelaksanaan, penyiapan bahan serta penyajian data laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- s. mencatat dan mengklarifikasikan laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan bahan tindak lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **Tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, serta berkoordinasi, membina, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, dan prosedur bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

➤ **Tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil**

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

➤ **Tugas dan fungsi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

➤ **Tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

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

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :

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

- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan, membawahi :
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi:
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- g. Kelompok jabatan fungsional.

Sumber Daya SKPD

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji memiliki kualifikasi sebagai berikut :

Tabel I. Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

NO	GOLONGAN	SD	SLTP	SLTA	D I	D II	D III	S 1	S 2	JUMLAH
1.	I	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2.	II	-	-	3	-	-	2	-	-	5
3.	III	-	-	-	-	-	2	6	2	10
4.	IV	-	-	-	-	-	-	3	2	5
5.	Honor PTT	-	-	9	-	-	7	5	-	21
Jumlah		-	-	12	-	-	11	14	4	41

Sarana dan Prasarana

Sedangkan Sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

No.	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi		
				Baik	Kurang Baik	Rusak
1	2	3	4	5	6	7
1	02.06.01.01.001	Mesin ketik manual portable	1			√
2	02.06.01.04.014	Lemari kayu	3		√	
3	02.06.01.05.001	Papan visual	2		√	
4	02.06.01.05.042	Mesin laminating	1			√
5	02.06.03.04.08	Printer	11	√	√	√
6	02.06.03.06.001	server	2	√	√	
7	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1		√	√
8	02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	29		√	√
9	02.06.04.03.04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1			√
10	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	1		√	
11	02.06.01.04.001	Lemari Besi	8		√	√
12	02.06.01.04.004	Filling Besi/metal	7		√	√
13	02.06.02.01.031	Kursi Biasa	7			√
14	02.06.02.04.04	AC Split	3	√		
15	02.06.03.02.002	laptop	13	√	√	√
16	02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2		√	√
17	02.03.01.02.003	Mini Bus	1	√		
18	02.03.01.05.001	Sepeda Motor	4		√	
19	02.06.01.04.006	Brand kas	1			√

20	02.06.02.01.033	Bangku Tunggu	4	√		
21	02.06.02.04.06	Kipas Angin	1			√
22	02.06.02.06.003	Televisi	2			√
23	02.06.02.06.18	Unit Power Supply	11			√
24	02.06.03.02.01	P.C Unit/Komputer PC	16	√	√	
25	02.06.03.04.10	Scaner	2	√		
26	02.07.03.10.001	Antena / parabola portable	2			√
27	02.02.03.04.02	Portable Generating Set	3		√	√
28	02.06.02.01.049	Sofa	1	√		
29	02.06.02.06.012	Wireles	1	√		
30	02.06.02.06.022	Camera Film	1	√		
31	02.06.02.01.030	Kursi Putar	4		√	√
32	02.07.02.01.020	Facimile	1		√	√
33	02.06.03.05.014	Hardisk Eksternal	2		√	√
34	04.15.05.02.004	Diesel Listrik	1	√		
35	02.08.01.14.002	whell chair	1	√		
36	02.07.02.01.021	Handphone	1	√		
37	02.06.03.04.08	Printer (KIA)	1	√		
38		Mikrotik	2	√		√
39		Smard Cardreader	1		√	√
40	02.06.04.01.06	Meja setengah biro (GST -1061)	3	√		
41	02.06.04.01.06	Meja satu biro (GST 1080)	4	√		
42	02.06.04.03.04	Kursi Kerja (59x 54 x99)	3	√		
43	02.06.04.03.04	Kursi Kerja Direksi B97	6	√		
44	02.06.03.04.08	Mesin Printer E-KTP	2	√		
45	02.06.03.04.10	Scanner	2	√		
46	02.06.03.04.08	Printer Injek L120	1	√		
47	02.06.03.04.08	Printer Injek L805	1	√		
48	02.06.02.06.003	Televisi 42 inc	1	√		
49	02.06.04.01.06	Proyektor	1	√		
50	02.06.03.04.08	Printer Injek L130	4	√		
51		Finger Scanner	1	√		
Jumlah seluruh			185			

Kinerja Pelayanan SKPD

Jenis-jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , antara lain meliputi :

1. Penerbitan KTP/KTP-el;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Penerbitan Akte Kelahiran;
3. Penerbitan Akte Kematian;
4. Penerbitan Akte Perkawinan Non Muslim;
5. Penerbitan Akte Perceraian Non Muslim;

6. Penerbitan Akte Pengangkatan/Adopsi Anak;
7. Penerbitan Akte Pengesahan Anak;
8. Penerbitan Akte Pengakuan Anak;
9. Penerbitan Akte Perubahan Nama;
10. Penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
11. Pelayanan Perpindahan/Mutasi Penduduk;
12. Pelayanan Data Penduduk berdasar Database SIAK;

BAB III

PERMASALAHAN PEMBANGUNAN DAN ISU STRATEGIS

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan

Disdukcapil Kabupaten Mesuji

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pendataan dan penataan administrasi kependudukan
2. Belum optimalnya kepemilikan akta perkawinan
3. Belum optimalnya kepemilikan akta kematian
4. Belum optimalnya pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan.

Untuk mengetahui permasalahan pelayanan perangkat daerah secara mendalam dibutuhkan pemetaan masalah secara komprehensif sampai dengan akar masalah seperti dalam tabel berikut ini

Tabel 3.1.
Pemetaan Permasalahan Pelayanan perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Masih belum optimalnya kualitas pelayanan dan pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil	Belum optimalnya pendataan dan penataan administrasi kependudukan	Belum semua penduduk wajib KTP melakukan perekaman KTP elektronik
			Belum semua keluarga memiliki KK
		Belum optimalnya kepemilikan akta perkawinan	Belum semua pasangan menikah memiliki akte perkawinan
		Belum optimalnya kepemilikan akta kematian	Belum semua penduduk yang meninggal di buatkan akte kematian
		Belum optimalnya pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan	Belum optimalnya pengelolaan informasi kependudukan
Belum optimalnya kerjasama pemanfaatan kependudukan			

Identifikasi Permasalahan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Permasalahan daerah yang berkaitan dengan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang terdapat di Kabupaten Mesuji adalah sebagai berikut:

1. Administrasi kependudukan yang belum efektif
2. Belum akuratnya data kependudukan
3. Pemanfaatan data kependudukan belum maksimal

Permasalahan yang terjadi menyebabkan pembangunan data kependudukan kabupaten Mesuji belum akurat. Akibatnya kurang efektifnya penyaluran bantuan program BPJS gratis untuk warga mesuji, terhambatnya data vaksinasi covid-19, belum akuratnya data jumlah penduduk untuk mendukung Pilkada serta kendala lain yang berkaitan dengan data kependudukan.

Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 – 2026 adalah : Masih belum optimalnya kualitas pelayanan dan pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil.

Isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya perekaman KTP-EL untuk anak usia 16 tahun
2. Belum optimalnya penerbitan akta kematian dan akta perkawinan
3. Belum optimalnya pemanfaatan data untuk OPD yang telah melakukan PKS dengan Dinas DUKCAPIL
4. Belum optimalnya keakuratan data kependudukan dan pencatatan sipil

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada kurun waktu 5 (Lima) tahun ke depan mempunyai tujuan, sasaran dan target kinerja sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran			
			2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	58 %	60 %	65 %	65 %
		Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	80 %	80 %	81 %	81 %

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam menjalankan tujuan dan sasaran untuk mencapai visi dan misi Kepala Daerah, diperlukan strategi dan arah kebijakan yang perlu diambil, sehingga target capaian kinerja yang ditetapkan lebih terarah dan dapat dicapai.

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta diturunkan dalam kebijakan dan program kegiatan yang berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Adapun strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan	Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan berbasis inovasi teknologi informasi dan komunikasi	Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang berbasis elektronik pada setiap jenis pelayanan yang efektif dan efisien Membangun lingkungan yang mendukung pengembangan dan penerapan kebijakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan melalui penguatan hubungan inovasi, jejaring inovasi dan replikasi inovasi

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MESUJI PERIODE 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan	2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	73 Indeks	5.183.825.800,00	75 Indeks	5.487.442.140,00	78 Indeks	6.035.266.354,00	81 Indeks	6.501.922.991,00	81 Indeks	23.208.457.285,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/laporan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	30 Laporan	1 Laporan	44.401.000,00	1 Laporan	65.117.460,00	1 Laporan	72.129.206,00	1 Laporan	79.342.127,00	4 Laporan	260.989.793,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	30 Dokumen	6 Dokumen	44.401.000,00	6 Dokumen	45.000.000,00	6 Dokumen	50.000.000,00	6 Dokumen	55.000.000,00	18 Dokumen	194.401.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
		2.12.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Laporan	-	0,00	12 Laporan	20.117.460,00	12 Laporan	22.129.206,00	12 Laporan	24.342.127,00	36 Laporan	66.588.793,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI

2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/laporan administrasi keuangan perangkat daerah	60 Laporan	1 Laporan	2.672.645.800,00	1 Laporan	2.939.910.380,00	1 Laporan	3.233.901.418,00	1 Laporan	3.557.291.560,00	4 Laporan	12.403.749.158,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	20 Orang/bulan	24 Orang/bulan	2.666.684.900,00	24 Orang/bulan	2.933.353.390,00	24 Orang/bulan	3.226.688.729,00	24 Orang/bulan	3.549.357.602,00	24 Orang/bulan	12.376.084.621,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10 Laporan	2 Laporan	5.960.900,00	2 Laporan	6.556.990,00	2 Laporan	7.212.689,00	2 Laporan	7.933.958,00	8 Laporan	27.664.537,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/laporan administrasi kepegawaian perangkat daerah	60 Laporan	1 Laporan	0,00	1 Laporan	117.733.000,00	1 Laporan	129.506.300,00	1 Laporan	142.456.930,00	4 Laporan	389.696.230,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	-	0,00	1 Paket	16.940.000,00	1 Paket	18.634.000,00	1 Paket	20.497.400,00	3 Paket	56.071.400,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.05.0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	1250 Orang	-	0,00	1.250 Orang	100.793.000,00	1.250 Orang	110.872.300,00	1.250 Orang	121.959.530,00	3.750 Orang	333.624.830,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/laporan administrasi umum perangkat daerah	60 Laporan	1 Laporan	1.132.835.000,00	1 Laporan	1.315.618.500,00	1 Laporan	1.444.730.350,00	1 Laporan	1.582.303.386,00	4 Laporan	5.475.487.236,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	-	-	0,00	4 Paket	30.000.000,00	4 Paket	25.000.000,00	4 Paket	25.000.000,00	12 Paket	80.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	16 Paket	4 Paket	647.559.990,00	4 Paket	712.315.989,00	4 Paket	783.547.588,00	4 Paket	861.902.347,00	16 Paket	3.005.325.914,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI

2.12.01.2.0 6.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	8 Paket	4 Paket	6.724.300,00	4 Paket	7.396.730,00	4 Paket	8.136.403,00	4 Paket	8.950.044,00	16 Paket	31.207.477,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 6.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	60 Paket	12 Paket	45.890.900,00	12 Paket	50.479.990,00	12 Paket	55.527.989,00	12 Paket	61.080.788,00	48 Paket	212.979.667,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 6.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	60 Paket	12 Paket	20.484.310,00	12 Paket	22.532.741,00	12 Paket	24.786.015,00	12 Paket	27.264.617,00	48 Paket	95.067.683,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 6.0007	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	10 Paket	2 Paket	51.779.200,00	2 Paket	26.957.120,00	2 Paket	37.652.832,00	2 Paket	43.918.115,00	8 Paket	160.307.267,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 6.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	-	-	0,00	12 Laporan	3.500.000,00	12 Laporan	4.000.000,00	12 Laporan	4.500.000,00	36 Laporan	12.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 6.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	890 Laporan	220 Laporan	360.396.300,00	230 Laporan	396.435.930,00	240 Laporan	436.079.523,00	250 Laporan	479.687.475,00	940 Laporan	1.672.599.228,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 6.0011	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 Dokumen	-	0,00	12 Dokumen	66.000.000,00	12 Dokumen	70.000.000,00	12 Dokumen	70.000.000,00	36 Dokumen	206.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen/laporan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	60 Laporan	1 Laporan	622.600.000,00	1 Laporan	300.700.000,00	1 Laporan	311.800.000,00	1 Laporan	293.010.000,00	4 Laporan	1.528.110.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.01.2.0 7.0001	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 Unit	2 Unit	192.600.000,00	2 Unit	169.700.000,00	2 Unit	169.700.000,00	2 Unit	169.700.000,00	2 Unit	701.700.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.01.2.0 7.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1 Unit	-	0,00	1 Unit	20.000.000,00	1 Unit	30.000.000,00	1 Unit	30.000.000,00	3 Unit	80.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI

2.12.01.2.0 7.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	-	-	0,00	-	0,00	1 Unit	60.000.000,00	1 Unit	60.000.000,00	2 Unit	120.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MES UJI
2.12.01.2.0 7.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	13 Unit	10 Unit	430.000.000,00	5 Unit	111.000.000,00	5 Unit	52.100.000,00	5 Unit	33.310.000,00	25 Unit	626.410.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MES UJI
2.12.01.2.0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen/laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	60 Laporan	1 Laporan	563.020.000,00	1 Laporan	585.206.400,00	1 Laporan	663.727.040,00	1 Laporan	650.099.744,00	4 Laporan	2.462.053.184,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.01.2.0 8.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	60 Laporan	12 Laporan	36.597.000,00	12 Laporan	40.256.700,00	12 Laporan	44.282.370,00	12 Laporan	48.710.607,00	48 Laporan	169.846.677,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MES UJI
2.12.01.2.0 8.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	60 Laporan	12 Laporan	31.207.000,00	12 Laporan	34.327.700,00	12 Laporan	37.760.470,00	12 Laporan	41.536.517,00	48 Laporan	144.831.687,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MES UJI
2.12.01.2.0 8.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	60 Laporan	12 Laporan	495.216.000,00	12 Laporan	510.622.000,00	12 Laporan	581.684.200,00	12 Laporan	559.852.620,00	48 Laporan	2.147.374.820,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MES UJI
2.12.01.2.0 9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen/laporan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	60 Laporan	1 Laporan	148.324.000,00	1 Laporan	163.156.400,00	1 Laporan	179.472.040,00	1 Laporan	197.419.244,00	4 Laporan	688.371.684,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.01.2.0 9.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	6 Unit	6 Unit	103.774.000,00	6 Unit	114.151.400,00	6 Unit	125.566.540,00	6 Unit	138.123.194,00	6 Unit	481.615.134,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MES UJI

2.12.01.2.0 9.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	1 Unit	44.550.000,00	1 Unit	49.005.000,00	1 Unit	53.905.500,00	1 Unit	59.296.050,00	1 Unit	206.756.550,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Penduduk ber ktp	93.000 %	94 %	168.215.400,00	95 %	180.036.940,00	96 %	193.040.634,00	97 %	207.344.697,00	97 %	748.637.671,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		Persentase Layanan Pendaftaran Penduduk yang diselenggarakan	100.000 %	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00		
2.12.02.2.0 1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	31443 Laporan	1 Laporan	131.215.400,00	1 Laporan	132.036.940,00	1 Laporan	157.040.634,00	1 Laporan	157.344.697,00	4 Laporan	577.637.671,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan	-	17.400 Laporan	0,00	17.500 Laporan	0,00	17.600 Laporan	0,00	17.700 Laporan	0,00	70.200 Laporan	0,00		
2.12.02.2.0 1.0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	31443 Laporan	12 Laporan	70.465.400,00	12 Laporan	71.036.940,00	12 Laporan	85.540.634,00	12 Laporan	85.794.697,00	48 Laporan	312.837.671,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.02.2.0 1.0006	Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	-	12 Laporan	60.750.000,00	12 Laporan	61.000.000,00	12 Laporan	71.500.000,00	12 Laporan	71.550.000,00	48 Laporan	264.800.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.02.2.0 3	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	37.000.000,00	210 Orang	48.000.000,00	-	36.000.000,00	210 Orang	50.000.000,00	420 Orang	171.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	0,00	12 Dokumen	0,00	12 Dokumen	0,00	12 Dokumen	0,00	36 Dokumen	0,00		

Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan

2.12.02.2.0 3.0007	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapatkan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	-	210 Orang	22.000.000,00	210 Orang	30.000.000,00	-	0,00	210 Orang	30.000.000,00	630 Orang	82.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.02.2.0 3.0008	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia	-	12 Dokumen	15.000.000,00	12 Dokumen	18.000.000,00	12 Dokumen	36.000.000,00	12 Dokumen	20.000.000,00	48 Dokumen	89.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase anak umur 0 sd 18 tahun berakte kelahiran	100.000 %	95 %	111.960.800,00	96 %	173.156.880,00	97 %	185.472.568,00	98 %	199.019.825,00	98 %	669.610.073,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		Persentase Pencatatan Sipil Yang diselenggarakan	100.000 %	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00		
2.12.03.2.0 1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	-	6.396 Dokumen	111.960.800,00	6.500 Dokumen	123.156.880,00	6.600 Dokumen	125.472.568,00	6.700 Dokumen	127.019.825,00	26.196 Dokumen	487.610.073,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	40600 Laporan	1 Laporan	0,00	4 Laporan	0,00								
2.12.03.2.0 1.0001	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	-	12 Dokumen	50.000.000,00	12 Dokumen	55.000.000,00	12 Dokumen	55.500.000,00	12 Dokumen	56.550.000,00	48 Dokumen	217.050.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.03.2.0 1.0002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	40600 Layanan	1.360 Layanan	61.960.800,00	1.450 Layanan	68.156.880,00	1.500 Layanan	69.972.568,00	1.550 Layanan	70.469.825,00	5.860 Layanan	270.560.073,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI

Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan	2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil	-	-	0,00	-	50.000.000,00	210 Orang	60.000.000,00	210 Orang	72.000.000,00	210 Orang	182.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
			Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	-	-	0,00	1 Laporan	0,00	1 Laporan	0,00	1 Laporan	0,00	3 Laporan	0,00		
	2.12.03.2.02.0010	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pencatatan Sipil	-	-	0,00	-	0,00	210 Orang	30.000.000,00	210 Orang	30.000.000,00	210 Orang	60.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
	2.12.03.2.02.0011	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	-	-	0,00	1 Laporan	50.000.000,00	1 Laporan	30.000.000,00	1 Laporan	42.000.000,00	3 Laporan	122.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
	2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100 %	100 %	353.863.600,00	100 %	369.249.960,00	100 %	386.174.956,00	100 %	404.792.452,00	100 %	1.514.080.968,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	12 Dokumen	12 Dokumen	163.113.500,00	12 Dokumen	157.424.850,00	12 Dokumen	161.267.335,00	12 Dokumen	172.194.069,00	48 Dokumen	653.999.754,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
			Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	-	1 Laporan	0,00	4 Laporan	0,00								
2.12.04.2.01.0001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	12 Dokumen	12 Dokumen	73.113.500,00	12 Dokumen	58.424.850,00	12 Dokumen	60.267.335,00	12 Dokumen	62.694.069,00	48 Dokumen	254.499.754,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI	

2.12.04.2.0 1.0003	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	-	2 Laporan	90.000.000,00	2 Laporan	99.000.000,00	2 Laporan	101.000.000,00	2 Laporan	109.500.000,00	8 Laporan	399.500.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.04.2.0 3	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3 Laporan	1 Laporan	96.238.600,00	1 Laporan	112.862.460,00	1 Laporan	123.048.706,00	1 Laporan	130.353.577,00	4 Laporan	462.503.343,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi	-	-	0,00	1 Laporan	0,00	1 Laporan	0,00	1 Laporan	0,00	3 Laporan	0,00		
2.12.04.2.0 3.0004	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3 Dokumen	8 Dokumen	96.238.600,00	8 Dokumen	62.862.460,00	8 Dokumen	68.048.706,00	8 Dokumen	69.853.577,00	32 Dokumen	297.003.343,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.04.2.0 3.0006	Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi	-	-	0,00	3 Dokumen	50.000.000,00	3 Dokumen	55.000.000,00	3 Dokumen	60.500.000,00	9 Dokumen	165.500.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
2.12.04.2.0 4	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	1 Laporan	94.511.500,00	1 Laporan	98.962.650,00	1 Laporan	101.858.915,00	1 Laporan	102.244.807,00	4 Laporan	397.577.872,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	-	-	0,00	1 Laporan	0,00	1 Laporan	0,00	1 Laporan	0,00	3 Laporan	0,00		
2.12.04.2.0 4.0001	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	1 Laporan	94.511.500,00	1 Laporan	48.962.650,00	1 Laporan	51.858.915,00	1 Laporan	52.244.807,00	4 Laporan	247.577.872,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI

Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan	2.12.04.2.0 4.0003	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	-	-	0,00	1 Laporan	50.000.000,00	1 Laporan	50.000.000,00	1 Laporan	50.000.000,00	3 Laporan	150.000.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
	2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Penyajian Data Kependudukan Skala Kabupaten Dalam 1 Tahun	2 Dokumen	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	28.616.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	2.12.05.2.0 1	Penyusunan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	-	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	8 Dokumen	28.616.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	2.12.05.2.0 1.0002	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	-	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	2 Dokumen	7.154.000,00	8 Dokumen	28.616.000,00	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KAB. MESUJI
					5.825.019.600,00			6.217.039.920,00		6.807.108.512,00		7.320.233.965,00		26.169.401.997,00		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG DAN URUSAN

7.1. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji

Indikator Kinerja merupakan tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*). Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, indikator sasaran pada RPJMD diadopsi menjadi tujuan pada Renstra, demikian juga pada penentuan target pada indikator tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk menyelaraskan dan memastikan agar setiap tujuan, sasaran, indikator dan target kinerja yang tertuang dalam RPJMD, sehingga terwujud keselarasan antara dokumen RPJMD dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji.

Indikator tujuan pada renstra merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada indikator sasaran RPJMD. Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji bidang urusan mengacu pada indikator tujuan dan sasaran RPJMD tahun 2023-2026, secara rinci dijabarkan dalam tabel berikut ini :

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	55 %	58 %	60 %	65 %	65 %	65 %
2.	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	80 %	80 %	80 %	81 %	81 %	81 %

BAB VIII

PENUTUP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji akan berupaya seoptimal mungkin dalam melaksanakan tugas dan fungsinyan untuk Kabupaten Mesuji melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen ini. Untuk mengukur keberhasilan dilakukan proses penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan terhadap target kinerja yang telah tertuang dalam dokumen Renstra. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara periodik mengantisipasi perkembangan di masa mendatang dengan berorientasi pada hasil yang dicapai dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul selama periode Renstra termasuk kemungkinan keterbatasan anggaran. Anggaran yang direncanakan bersifat indikatif, dimana jumlah anggaran yang dialokasikan dalam penganggaran tahun berjalan sesuai dengan ketersediaan anggaran daerah.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mesuji tahun 2023-2026 diharapkan mengakomodir kepentingan pelayanan kepada masyarakat dan menjadi salah satu pedoman serta acuan serta dapat memfasilitasi dalam implementasi berbagai kebijakan strategis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Organisasi Pemerintah Daerah di lingkungan Kabupaten Mesu