



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Pemuda Nomor 1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon/Faksimile (0756) 22143,  
Laman <https://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id/Pos-el>  
[disdukcapil@pesisirselatankab.go.id](mailto:disdukcapil@pesisirselatankab.go.id)

Painan, 2 Juli 2025

Nomor : 900.1.3.6 / 170 /Dukcapil/2025  
Lampiran : 1 (sat) berkas  
Perihal : Tindak Lanjut Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Tahun  
2024

Kepada Yth .  
Bapak Sekretaris Daerah  
Cq. Inspektur Daerah Kab. Pesisir Selatan  
di  
Painan

Memenuhi maksud surat Bapak Sekretaris Daerah Pesisir Selatan No. 000.5.15/149/INSP/2025 tanggal 30 Juni 2025 perihal Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah Tahun 2024, maka bersama ini kami kirimkan Tindak Lanjut Laporan hasil Evaluasi (LHE) tahun 2024 sebagaimana terlampir.

Demikianlah disampaikan untuk dapat dimaklumi terima kasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan



**BERISKHAN, S.Sos.M.Si**

NIP. 19720302 199302 1 001

**MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI (LHE)  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2024**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi	Target	Waktu Pelaksanaan	Penanggung jawab	Status/Progres Penyelesaian	Koordinator	Eviden
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Perencanaan Kinerja</b>				Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	
	Nilai target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja merupakan target yang dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis	Sudah dilakukan penyesuaian target kinerja tahun 2025 sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas	2025	Januari 2025	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	PK Kepala Dinas tahun 2025
	Meningkatkan kinerja dengan rata-rata capaian lebih dari 110%	Sudah dilakukan upaya untuk meningkatkan capaian kinerja dengan rata-rata lebih dari 110% dengan malakukan evaluasi rencana aksi	2025	Maret 2025	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	Evaluasi Rencana Aksi
	Rencana Aksi dalam pencapaian kinerja dilaksanakan setiap bulan	Sudah dibuat rencana aksi setiap bulan tahun 2025	2025	Januari- Juni 2025	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	Rencana Aksi Bulan Januari-Juni 2025
2	<b>Pengukuran Kinerja</b>				Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	
	Meningkatkan capaian kinerja tahun berjalan menjadi lebih baik dari pada capaian tahun sebelumnya	telah dilakukan rapat perencanaan kinerja tahun 2025	2025	Februari 2025	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	Dokumen rapat perencanaan kinerja taun 2025
	Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja	Telah dilakukan pengukuran kinerja berdasarkan Rumus pada IKU	2025	Januari 2025	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	IKU Dinas Dukcapil 2025
3	<b>Pelaporan Kinerja</b>							
	Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja	Telah dilakukan penyesuaian anggaran saat efisiensi anggaran pada bulan april 2025	2025	April 2025	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	DPA setelah efisiensi anggaran 2025
4	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</b>							
	Peningkatan implementasi AKIP dibandingkan tahun sebelumnya	telah dibuat SOP ealuasi kinerja	2023	2023	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	SOP Evaluasi Kinerja
		telah dilakukan rapat perencanaan kinerja tahun 2025 dan evaluasi kinerja tahun 2024	2025	Februari 2025	Sekretaris	Selesai	Kepala Dinas	Dokumen rapat perencanaan kinerja tahun 2025 dan evaluasi kinerja

Painan, 2 Juli 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan





**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Jl. Pahlawan No. 1 Painan

Telp/Fax. (0756) 21601 | Pos. El.: [inspektoratpessel@yahoo.co.id](mailto:inspektoratpessel@yahoo.co.id).

**LAPORAN HASIL EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2024**

Pada:  
Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan

Nomor : 700.1.2.1/817/INSP/2025

Tanggal: 21 Maret 2025

### **3. Pelaporan Kinerja**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun laporan kinerja, dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar, menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja, upaya perbaikan/ penyempurnaannya serta telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.

Namun demikian masih terdapat catatan yaitu:

- Informasi dalam laporan kinerja berkala belum digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.

### **4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melakukan pemantauan capaian kinerja internal sesuai SOP dan telah dilaksanakan pada seluruh bidang.

Namun demikian masih terdapat catatan sebagai berikut:

- Nilai AKIP lebih rendah dibanding tahun sebelumnya.

## **B. REKOMENDASI ATAS CATATAN KEKURANGAN UNTUK PERBAIKAN**

Terhadap hasil evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, direkomendasikan sebagai berikut:

### **1. Perencanaan Kinerja**

- a. Nilai target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja merupakan target yang dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.
- b. Meningkatkan kinerja dengan rata-rata capaiannya lebih dari 110%.
- c. Rencana Aksi dalam pencapaian kinerja dilaksanakan setiap bulan.

### **2. Pengukuran Kinerja**

- a. Meningkatkan capaian kinerja tahun berjalan menjadi lebih baik dari pada capaian tahun sebelumnya.
- b. Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.

### 3. Pelaporan Kinerja

Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.

### 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Peningkatan implementasi AKIP dibandingkan tahun sebelumnya.

Demikian Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024 ini dibuat sesuai dengan petunjuk pelaksanaan evaluasi laporan kinerja, dan disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagaimana mestinya, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sesudah Laporan ini diterima, terima kasih.



Inspektur,

Hellen Hasmeita Sari, S.E,AK.,M.Ec.Dev.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19780528 200501 2 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **BERISKHAN,S.Sos., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. RUSMA YUL ANWAR, M.PD**

Jabatan : Bupati Pesisir Selatan

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan pada 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 pemberian penghargaan dan sanksi

Painan, 20 Januari 2025

**PIHAK KEDUA  
Bupati Pesisir Selatan**

  
**Drs. RUSMA YUL ANWAR, M.PD**

**PIHAK PERTAMA  
Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan**

  
**BERISKHAN,S.Sos.M.Si**  
NIP. 19720302 199302 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel	1. Nilai AKIP Perangkat Daerah	A (90)
2.	Meningkatnya Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Cakupan Layanan Adminduk dan Capil	92 93 %
3.	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah	1. Nilai Kematangan Inovasi Perangkat Daerah	80

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 4.471.648.271,00	APBD
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 26.592.750,00	APBD
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 521.992.750,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 32.473.800,00	APBD
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 5.052.707.571,00</b>	

Painan, 20 Januari 2025

**PIHAK KEDUA  
Bupati Pesisir Selatan**

  
**Drs. RUSMA YUL ANWAR, M.PD**

**PIHAK PERTAMA  
Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan**

  
**BERISKHAN, S.Sos.M.Si**  
NIP. 19720302 199302 1 001



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI  
RENCANA AKSI  
TRIWULAN 1**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESIR SELATAN  
TAHUN 2025**

## **KATA PENGANTAR**

Terselenggaranya *Good Governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Untuk hal ini diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Guna memenuhi hal tersebut, maka sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan telah menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan I Tahun 2025.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Triwulan I Tahun 2025 ini dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang telah dilaksanakan.

Selain berperan sebagai alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *Good Governance* dalam perspektif yang lebih luas, Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Triwulan I Tahun 2025 juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kinerja kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan serta kepada masyarakat/publik.

Akhirnya dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Triwulan I Tahun 2025 dapat diselesaikan. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan ini kami ucapkan terima kasih, semoga dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Painan, 20 Maret 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan



**BERISKHAN, S.Sos.M.Si**  
NIP. 19720302 199302 1 001



# LAPORAN MONITORING RENCANA AKSI

## **I. Pendahuluan**

Pemerintahan yang akuntabel merupakan suatu keharusan yang perlu dilaksanakan dalam upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah, aspirasi dan cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkenaan dengan hal itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif, efisien, akuntabel serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme

Monitoring dan evaluasi dalam kaitannya dengan manajemen kinerja adalah Evaluasi Rencana Aksi Kinerja untuk memantau setiap perubahan dan perbaikan atas rencana aksi pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan dalam dokumen perjanjian Kinerja (PK) sehingga dapat mendeteksi secara lebih dini tentang hasil capaian kinerja secara berkala, faktor penghambat serta faktor pendukung sehingga dapat ditemukan upaya-upaya perbaikan sehingga capaian kinerja dapat dicapai lebih optimal

Rencana aksi merupakan dokumen yang mencantumkan langkah-langkah yang harus diambil untuk mencapai tujuan tertentu . Rencana aksi menguraikan tujuan menjadi langkah-langkah yang dapat ditindaklanjuti dan mudah diikuti.

## **II. Maksud dan tujuan**

Maksud Monitoring rencana aksi adalah untuk mengukur keberhasilan pencapaian target kinerja selama satu tahun

Adapun tujuan dilakukannya monitoring rencana aksi sebagai sebagai berikut:

1. Mengetahui realisasi sasaran strategis, program, kegiatan, dan sub kegiatan
2. Mengetahui kendala dan masalah dalam pelaksanaan program
3. Mengukur dan menilai tingkat keberhasilan pencapaian target kinerja
4. Mengendalikan proses pencapaian target kinerja
5. Memberikan umpan balik untuk perbaikan kinerja
6. Mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi
7. Mewujudkan transparansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
8. Monev merupakan salah satu bentuk pengendalian yang dilakukan untuk memastikan bahwa rencana aksi berjalan sesuai dengan target dan anggaran yang telah ditetapkan

### **III. Rencana Aksi**

**R**encana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 merupakan penjabaran lebih lanjut atas rencana pelaksanaan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 yang dituangkan secara berkala. Adapun Rencana Aksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung Tahun 2025 seperti tabel berikut ini :







Berdasarkan tabel 1 diatas bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung Misi 1 yaitu Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan dengan tujuan Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang Berkinerja Tinggi.

Untuk mencapai tujuan tersebut dinas kependudukan dan pencatatan sipil memiliki 3 sasaran dan 4 (empat) indikator kinerja yaitu:

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja

*Indikator kinerja :*

a. Nilai AKIP Perangkat Daerah

*Rencana aksi :*

- Mengadakan rapat evaluasi kinerja tahun sebelumnya
- Membuat SK Tim Evaluasi AKIP
- Membuat rencana aksi
- Membuat laporan LKj, LPPD, LKPJ, Laporan Evaluasi Renja, laporan fisik keuangan
- Mengadakan rapat dan monitoring evaluasi kinerja
- Membuat laporan monitoring rencana aksi setiap triwulan

2. Meningkatnya Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik

a. Indeks Kepuasan Masyarakat

*Rencana Aksi :*

- Mengadakan rapat perencanaan kinerja
- Membuat SK Tim Survei Kepuasan Masyarakat
- Membuat rencana aksi
- Melakukan survei kepuasan masyarakat dengan menyebarkan kuesioner
- Pengolahan data dan analisis

- Penyusunan dan membuat laporan kepuasan masyarakat
- Melakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja survei kepuasan masyarakat
- Melakukan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat

b. Cakupan Layanan Adminduk dan Capil

*Rencana Aksi :*

- Mengadakan rapat evaluasi kinerja tahun sebelumnya
- Membuat rencana aksi
- Melakukan perekaman KTP ke sekolah-sekolah dan daerah terpencil
- Melakukan pelayanan penerbitan KK, KTP Kia dan penduduk rentan
- Melakukan monitoring pelayanan ke kantor unit layanan di kecamatan
- Melakukan Bimbingan Teknis
- Melakukan rapat monitoring evaluasi kinerja
- Melakukan monitoring rencana aksi
- Melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil atas hasil laporan peristiwa penting kependudukan
- Melaksanakan koordinasi ke lembaga mitra kerjasama tentang pelaksanaan layanan inovasi
- Melaksanakan konsultasi teknis kegaitan ke Dinas Dukcapil Provinsi
- Pengelolaan SIAK/Buku Data Agregat Kependudukan
- Pengelolaan SIAK/Buku Profil Kependudukan
- Pemeliharaan sarana pegolah data
- Pemeliharaan jaringan komunikasi data

3. Meningkatnya kualitas inovasi daerah

*Indikator kinerja :*

a. Nilai Inovasi Perangkat Daerah

*Rencana Aksi :*

- Membuat SK Inovasi
- Mengikuti Rapat sosialisasi Aplikasi IGA
- Mengentrikan Inovasi ke Aplikasi IGA

#### **IV. Hasil Monitoring Rencana Aksi**

Untuk mencapai misi dan tujuan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan memiliki 3 sasaran kinerja dengan empat indikator kinerja. Adapun realisasi dari ke empat indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini :

Tabel 2  
Realisasi Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU				Program/Kegiatan	Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja (Outcome)/(Output)	Satuan	Target	Anggaran	RENCANA AKSI	RENCANA	REALISASI	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV								TW I	TW I	
1	2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja	1.1 Nilai AKIP Perangkat Daerah	A (90)			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	peren	100	66.982.800	Mengadakan rapat evaluasi kinerja tahun sebelumnya Membuat SK Tim Evaluasi AKIP Membuat rencana aksi Membuat laporan LKJ, LPPD, LKPI, Laporan Evaluasi Renja, laporan fisik keuangan Mengadakan rapat dan monitoring evaluasi kinerja Membuat laporan monitoring rencana aksi setiap triwulan				Sekretariat Dinas Dukcapil
									dokumen	8	66.982.800					
2	Meningkatnya Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik	2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat	92									Mengadakan rapat perencanaan kinerja Membuat SK Tim Survei Kepuasan Masyarakat Membuat rencana aksi Melakukan survei kepuasan masyarakat dengan menyebarkan kuesioner Pengolahan data dan analisis Penyusunan dan membuat laporan kepuasan masyarakat Melakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja survei kepuasan masyarakat Melakukan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat				

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU				Program/Kegiatan	Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja (Outcome)/(Output)	Satuan	Target	Anggaran	RENCANA AKSI	KENCANA		REALISASI		PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV								TW I	TW I			
1	2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
		2.2 Cakupan Layanan Adminkud dan Capil				93%	Program Pendaftaran Penduduk		Rasio penduduk ber KTP el	rasio	0,993	26.592.750	Mengadakan rapat evaluasi kinerja tahun sebelumnya					Bidang Dafduk
								Rasio penduduk yang memiliki KIA	rasio	70			Mengadakan rapat perencanaan kinerja					
							Keg. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	laporan	12	26.592.750	Membuat rencana aksi					
													Melakukan perekaman KTP ke sekolah-sekolah dan daerah terpencil					
													Melakukan pelayanan penerbitan KK, KTP Kta dan penduduk rentan					
													Melakukan monitoring pelayanan ke kantor unit layanan di kecamatan					
													Melakukan rapat monitoring evaluasi kinerja					
													Melakukan monitoring rencana aksi					
							Program Pencatatan Sipil		Cakupan Dokumen Pencatatan Sipil	persen	98	521.992.750	Penyusunan dokumen administrasi kegiatan					Bidang Pencapil
							Keg. Pelayanan Pencatatan Sipil	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	dokumen	12	21.992.750	Melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil atas hasil laporan peristiwa penting kependudukan					
													Melakukan Monitoring dan pembinaan aparatur pelayanan di UKL					
													Melaksanakan koordinasi ke lembaga mitra kerjasama tentang pelaksanaan layanan inovasi					
													Melaksanakan konsultasi teknis kegiatan ke Dinas Dukcapil Provinsi					
							Keg. Bimbingan dan Pengawasan dan penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil 1	laporan	1	500.000.000	Membuat SK Tim Bimbingan Teknis					
													Melakukan Bimtek					

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU				Program/Kegiatan	Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja (Outcome)/(Output)	Satuan	Target	Anggaran	RENCANA AKSI	RENCANA	REALISASI	PENANGGUNG JAWAB
			TW I	TW II	TW III	TW IV								TW I	TW I	
1	2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Persentase penurunan data penduduk yang bermasalah	persen	97,5	32.473.800	Pengelolaan SIAK/Buku Data Agregat Kependudukan			Bidang PIAK
							Keg. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengeloann Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	laporan	12	32.473.800	Pengelolaan SIAK/Buku Profil Kependudukan			
													Rapat terkait PIAK ke Propinsi			
													Pemeliharaan sarana pegolah data			
													Pemeliharaan jaringan komunikasi data			
													Membuat SK Inovasi			
													Mengikuti Rapat sosialisasi Aplikasi IGA			
													Mengentrikan Inovasi ke Aplikasi IGA			

Berdasarkan tabel 2 diatas bahwa program kegiatan sudah dilakukan kecuali kegiatan bimbingan teknis yang disebabkan oleh pagu anggaran kegiatan bimbingan teknis merupakan dana taging dari Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan.

Untuk capaian kinerja belum dapat di tampilkan karna untuk nilai AKIP perangkat daerah masih dalam tahap penilaian oleh Inspektorat, untuk indikator kinerja Indeks kepuasan masyarakat juga sedang dilakukan pengumpulan data, begitu juga dengan indikator kinerja cakupan kinerja cakupan layanan adminduk dan capail serta meningkatnya nilai kematangan inovasi perangkat daerah.

#### **V. Faktor keberhasilan/kegagalan**

Untuk faktor keberhasilan/kegagalan saat ini dapat dilihat bahwa kegiatan yang belum dapat dilakukan adalah bimbingan teknis yang disebabkan dana tersebut merupakan dana taging dinas pendidikan.

#### **VI. PENUTUP**

Dari hasil monitoring terhadap Rencana Aksi indikator kinerja perlu dilakukan rapat evaluasi kinerja dengan semua pegawai, sehingga target indikator kinerja dapat tercapai setiap triwulannya.

Painan, 20 Maret 2025  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Selatan



**BERISKHAN, S.Sos.M.Si**  
NIP. 19720302 199302 1 001















**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JL. Pemuda Nomor 1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651

Telepon/Faksimile (0756) 22143.

Laman <https://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el [disdukcapil@pesisirselatankab.go.id](mailto:disdukcapil@pesisirselatankab.go.id)

Nomor : 000.1.5/1/DISDUKCAPIL/2025  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Perencanaan  
Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi  
Kinerja tahun 2024.

Painan, 04 Februari 2025

Kepada Yth :

Sekretaris, Para Kabid/Plt Kabid Kasubbag  
Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan  
Staf/Operator Penyusunan Laporan Kinerja..

di

Tempat

Dalam rangka Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja tahun 2024 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan, maka dilakukan Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja tahun 2024, untuk itu diharapkan kehadirannya pada:

Hari/tanggal : Rabu / 05 Februari 2025  
Jam : 08.00 Wib  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  
Acara : Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi  
Kinerja tahun 2024.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas



**BERISKHAN, S.Sos.M.Si**  
NIP. 197203021993021001



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Pemuda Nomor 1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon/Faksimile (0756) 22143,  
Laman <https://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id/>  
Pos-el [disdukcapil@pesisirselatankab.go.id](mailto:disdukcapil@pesisirselatankab.go.id)

---

## Notulen Rapat

Hari : Rabu  
Tanggal : 05 Februari 2025  
Bertempat : Ruang Rapat Kepala Dinas Dukcapil

Pimpinan Rapat : Sekretaris Dukcapil Pesisir Selatan  
Peserta Rapat : Sekretaris, Para Kepala Bidang/Pit. Kepala Bidang, Kasubbag  
Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, dan Staf/Operator  
Penyusunan Laporan Kinerja.

Notulen : Susmawita, S.A.P  
Perihal : Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja  
tahun 2024.

### Pembahasan Rapat :

1. Rapat dibuka oleh Bapak Sekretaris Dinas Dukcapil ( Bapak Yef Indra, SH,MM ) kepada seluruh peserta rapat.
2. Dilanjutkan oleh Bapak Kadis, yang meminta agar setiap pelayanan masyarakat yang datang ke Dinas atau ke UKL harus mendownload aplikasi IKD agar tercapainya target, serta meriview LKJ dan AKIP.
3. Sekretaris menyampaikan bahwa data LKJ sudah bisa diambil. Laporan Kinerja Menyinkronkan PK (Perjanjian Kinerja) Kepala Dinas dengan Eselon III, Eselon III dengan Eselon IV dan Eselon IV dengan Staf (untuk PK tahun 2025). Menyinkronkan Target Kinerja, Realisasi Kinerja masing-masing dengan Renstra, PK dan IKU.
  - a. Untuk Kabid PIAK
    - Laporan nilai IGA dari Bapeda ; Nilai IGA sangat berpengaruh terhadap nilai capaian Laporan Kinerja Kepala Dinas.
    - Dokumen PKS dengan OPD yang masih aktif. Data yang tersedia ada 6 PKS sedangkan laporan PKS ke Provinsi ada 9 PKS.
  - b. Untuk Bidang Capil
    - Data Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
    - Data Cakupan Kepemilikan Akta Kematian
    - Data Cakupan Akta Perceraian Non Islam
    - Data Cakupan Akta Perkawinan Non Islam

c. Untuk Bidang Dafduk

- Data Cakupan Kepemilikan KTP- EI
- Data Cakupan Kepemilikan KIA
- Data Jumlah Perekaman KTP- EI
- Data Aktivasi IKD

4. Kabid PIAK menyampaikan bahwa dalam kondisi sekarang kita harus mensiasati sementara bagaimana agar pelayanan di UKL Linggo Sari Baganti yang baru saja kemalingan tidak terhenti

Bapak Sekretaris berharap untuk menyiapkan apa yang diperlukan seperti yang sudah disampaikan dan diharapkan kita semua saling bekerja sama antar bidang.

Mengetahui  
Sekretaris,



YEF INDRA, SH, M.M  
Nip. 197006061989031001





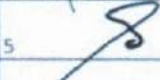

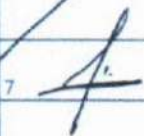




Notulen,



Susmawita, S.A.P

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu, 05 Februari 2025  
 Jam : 08.00 s/d selesai  
 Tempat : Ruang rapat Kepala Dinas Dukcapil  
 Kegiatan : Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja tahun 2024

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Beriskhan	Kudis	1	
2	JEF (MORA)	Selektoris	2	
3	SATONJI NSL	Kasub Cipta	3	
4	Khairid	Plt-Kesub Otdah	4	
5	Cipta	Kasub PKP	5	
6	Hapah Pili	Kasub PLSK	6	
7	Leni Fitri N	Staf pencopi	7	
8	Susmawita	staf	8	
9	Firdausi F	JFT	9	
10	BASWAH INPKR	STAF		
11	Hendayeni			
12				10

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Pesisir Selatan



BERISKHAN, S.Sos, M.Si  
 Nip. 19720302 199302 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Pemuda No. 01 Telp. (0756) 22143 Email : Disdukcapil1301@gmail.com

**PAINAN**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**NOMOR : 900/ 99 /Kpts/DKPS-PS/2025**

**TENTANG**

**REVISI INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**TAHUN 2021-2026**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Revisi Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 dengan Peraturan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang

Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah Sebagai Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU : Menetapkan Revisi Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Revisi Indikator Kinerja Utama Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan merupakan acuan dan tolok ukur penilaian kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;

KETIGA : Revisi Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan acuan dalam penyusunan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
4. Evaluasi Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal 31 Januari 2025

Kepala,



**BERISKHAN, S.Sos.M.Si**  
**NIP. 19720302 199302 1 001**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN PESISIR SELATAN  
 NOMOR : 900/40/kpts/DKPS-PS/2025  
 TANGGAL : 7 Januari 2025  
 TENTANG : REVISI INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 PESISIR SELATAN TAHUN 2021-2026

1. Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026

PEJABAT : ESSELON II

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja	1. Nilai RB Perangkat Daerah	-	-	B	B	B	B
	2. Nilai AKIP Perangkat Daerah	A	A	A	A	A	A
2. Meningkatkan Kualitas Inovasi Daerah	1. Nilai Kematangan Inovasi Perangkat Daerah	-	-	100	100	80	81
3. Meningkatkan Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	-	82	84	91	92	93
	2. Cakupan Layanan Adminduk dan Capil	-	-	80	100	93	94

PEJABAT : ESSELON III

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	1. Persentase Kelengkapan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	100	100	100%	100%	100%	100%
	2. Persentase Kinerja Bidang yang tercapai	91%- 100% (sangat baik)	91%- 100% (sangat baik)	91%- 100% (sangat baik)	91%- 100% (sangat baik)	91%- 100% (sangat baik)	91%- 100% (sangat baik)
2. Terwujudnya Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Jumlah Inovasi Kepegawaian	-	-	1	1	-	-
	2. Jumlah Inovasi PIAK	-	-	-	-	1	1

	3. Jumlah Inovasi Pencatatan Sipil	-	-	-	-	1	1
	4. Jumlah Inovasi Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	1	1
3. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	1. Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk			75%	78%	88%	82%
	1. Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil			95%	96%	98%	98,5%
4. Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	1. Persentase Jenis Data Agregat Kependudukan yang disajikan	-	-	100%	100%	-	-
	2. Persentase Sarana Pengolah Data Dalam Kondisi Baik	-	-	75%	78%	80%	82%
	3. Persentase Jenis Data Kependudukan yang disajikan	-	-	-	-	100%	100%
	4. Persentase OPD yang melakukan Perjanjian Kerja Sama	-	-	-	-	57%	76 %
	5. Persentase Mitra yang melakukan Perjanjian Kerja Sama	-	-	-	-	30%	40%
5. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Adminduk	1. Persentase Peningkatan Skor Kepuasan Masyarakat	-	82%	84%	91 %	92 %	93 %

## KINERJA OPERASIONAL

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1. Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun	5	4	2	2	2	2
	2. Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang disusun tepat waktu	11	8	8	8	8	8
2. Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepegawaian dengan Optimal	1. Persentase Pelayanan Kepegawaian dan Perkantoran	-	-	100%	100%	100%	100%
3. Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	1. Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	9.000	9.500	9.800	10.000	10.500	10.800
	2. Jumlah penerbitan Akta Perkawinan			2	4	4	4
	3. Jumlah penerbitan Akta Perkawinan			2	4	4	4
	4. Jumlah penerbitan akta kematian	3.500	4.000	4.200	4.500	4.900	5.200
	5. Jumlah Penerbitan KTP el	20.000	21.000	22.000	23.000	24.000	25.000
	6. Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak	10.000	24.000	31.500	36.000	40.000	44.000
	7. Jumlah penerbitan Kartu Keluarga	53.000	54.000	55.000	56.000	57.000	57.000
	8. Jumlah Perekaman KTP el			9.000	9.526	9.968	1.137

4. Tersedianya Penyajian Data Kependudukan	1. Jumlah jenis data agregat kependudukan yang disajikan	4	4	4	4	-	-
	2. Jumlah sarana pengolah data dalam kondisi baik	15	15	15	15	-	-
	3. Jumlah Jenis Data Kependudukan yang disajikan					4	4
	4. Jumlah OPD yang melakukan Perjanjian Kerja Sama					15 PKS	20 PKS
	5. Jumlah Mitra yang melakukan Perjanjian Kerja Sama					5 PKS	10 PKS
5. Jumlah Laporan SKM yang disusun	1. Jumlah Laporan Survei IKM	-	1	1	1	1	1

## II. Penjelasan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026

Agar seluruh stakeholder Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki persepsi yang sama terhadap IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026, maka setiap indikator akan dijelaskan terkait definisi operasional, formula perhitungan, sumber data dan perangkat daerah penanggung jawab/ pelaksana program untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Penjelasan masing-masing IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

### 1. Nilai AKIP Perangkat Daerah

Level dalam Renstra	:	Indikator Kinerja Utama Sasaran
Definisi Operasional	:	Nilai Sakip pada komponen Pengukuran Kinerja merupakan salah satu komponen penilaian dalam Penilaian Akuntabilitas Instansi Pemerintah Daerah yang dibagi atas tiga sub komponen yaitu Keberadaan, Kualitas dan Keberadaan sebagaimana tertuang dalam Permenpan RB 88 tahun 2021. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.
Formulasi	:	Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang dievaluasi oleh Inspektorat
Sumber data	:	Hasil Evaluasi Inspektorat
Penanggung jawab	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 2. Indeks Kepuasan Masyarakat

Level dalam Renstra	:	Indikator Kinerja Utama Sasaran
Definisi Operasional	:	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif
Formulasi	:	$IKM = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$
Sumber data	:	Survey data primer (kuesioner)
Penanggung jawab	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 3. Cakupan Layanan Adminduk

Level dalam Renstra	:	Indikator Kinerja Utama Sasaran
Definisi Operasional	:	Cakupan pelayanan administrasi kependudukan meliputi kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan akta- akta pencatatan sipil
Formulasi	:	$\frac{\% \text{ Capaian Perekaman KTP}_{el} + \% \text{ Capaian Penerbitan KK} + \% \text{ Capaian Penerbitan KIA} + \% \text{ Capaian Penerbitan Akta Kelahiran Anak 0-18 Tahun} + \% \text{ Capaian Penerbitan Akta Kematian}}{5}$
Sumber data	:	Data Konsolidasi Bersih SIAK Kemendagri
Penanggung jawab	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

4. Jumlah Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Level dalam Renstra : Indikator Kinerja Utama Sasaran

Definisi Operasional : Nilai Kematangan Inovasi merupakan nilai ambang batas minimal dari sebuah inovasi yang dihasilkan oleh perangkat daerah untuk di entrikan dalam aplikasi IGA Kemendagri. Apabila nilai ambang batas minimal tersebut terpenuhi maka inovasi tersebut yang kriterianya telah di entri, lebih lanjut akan dilakukan penilaian untuk menentukan Indeks Inovasi Daerah.

Formulasi : Hasil penilaian saat pengentrian criteria inovasi pada aplikasi IGA

Sumber data : Aplikasi Pengentrian Kriteria Inovasi dari Kemendagri

Penanggung jawab : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

5. Persentase Kelengkapan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal

Definisi Operasional : Merupakan persentase kelengkapan laporan yang disampaikan terkait Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi yaitu pada Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh sekretaris.

Formulasi : 
$$\frac{\text{Jumlah laporan yang disampaikan}}{\text{Jumlah laporan yang harus di sampaikan}} \times 100\%$$

Sumber data : Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Penanggung jawab : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

6. Persentase Kinerja Bidang yang tercapai

Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal

Definisi Operasional : Merupakan akumulasi persentase capaian kinerja seluruh bidang pada fase pengukuran akhir tahun termasuk sekretariat yang kemudian di rata-ratakan.

Formulasi : 
$$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja bidang}}{\text{Jumlah bidang}}$$

Sumber data : Laporan Pengukuran Capaian Kinerja Akhir Tahun

Penanggung jawab : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Seluruh Kepala Bidang.

7. Skor kepuasan Masyarakat

- Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal  
Definisi Operasional : Skor Kepuasan Masyarakat merupakan nilai kinerja penyelenggara pelayanan public. Untuk mengukur apakah terjadi peningkatan atau perbaikan kualitas pelayanan dapat dihitung dari perbandingan SKM dari tahun sebelumnya;
- Formulasi : 
$$\frac{\text{SKM Tahun Ini (n+1)}}{\text{SKM Tahun Lalu (n-1)}}$$
- Sumber data : Laporan Survey Kepuasan Masyarakat  
Penanggungjawab : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Seluruh Kepala Bidang

8. Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk

- Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal  
Definisi Operasional : Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk meliputi kepemilikan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Perekaman KTP\_el, Pencetakan KTP\_el
- Formulasi : 
$$\frac{\% \text{ Capaian Perekaman KTP\_el} + \% \text{ Capaian Penerbitan KK} + \% \text{ Capaian Penerbitan KIA} + \% \text{ Pencetakan KTP\_el}}{4}$$
- Sumber data : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Penanggungjawab : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

9. Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

- Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal  
Definisi Operasional : Persentase kepemilikan dokumen berupa akta - akta Pencatatan Sipil berupa Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta Kematian
- Formulasi : 
$$\frac{\% \text{ Akta Kelahiran Anak 0-18 Tahun} + \% \text{ Capaian Penerbitan Akta Kematian} + \% \text{ Capaian Penerbitan Akta Perkawinan} + \% \text{ persentase penerbitan akta perceraian}}{4}$$
- Sumber data : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Penanggungjawab : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

10. Persentase Sarana Pengolah Data Dalam Kondisi Baik

- Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal  
Definisi Operasional : Merupakan jumlah sarana tempat layanan pengolah data kependudukan yang dipelihara dibagi dengan jumlah sarana pengolah ada yang ada
- Formulasi : 
$$\frac{\text{Jumlah sarana pengolah data yang diperbaiki}}{\text{Jumlah sarana pengolah data}} \times 100\%$$
- Sumber data : Bidang PIAK PD.  
Penanggung jawab : Kepala Bidang Bidang PIAK PD.

11. Persentase Jenis Data Kependudukan yang disajikan

- Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal  
Definisi Operasional : Merupakan jumlah jenis data agregat kependudukan yang disajikan berdasarkan data Data Konsolidasi Bersih (DKB) Per Semester dalam satu tahun disajikan dua kali.
- Formulasi : 
$$\frac{\text{Jumlah jenis data agregat kependudukan yang disajikan}}{\text{Jumlah jenis data agregat kependudukan}} \times 100\%$$
- Sumber data : Data DKB per semester dari Kementerian Dalam Negeri.  
Penanggung jawab : Kepala Bidang Bidang PIAK PD.

12. Persentase OPD yang melakukan Perjanjian Kerja Sama

- Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal  
Definisi Operasional : Merupakan jumlah Jumlah OPD yang melakukan perjanjian kerja tentang pemanfaatan data kependudukan sama selama RPJMD.
- Formulasi : 
$$\frac{\text{Jumlah OPD yang melakukan kerja sama}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$$
- Sumber data : Dokumen PKS dengan OPD.  
Penanggung jawab : Kepala Bidang Bidang PIAK PD.

13. Persentase Mitra yang melakukan Perjanjian Kerja Sama

- Level dalam Renstra : Kinerja Taktikal  
Definisi Operasional : Merupakan jumlah mitra yang melakukan perjanjian kerja sama tentang pemanfaatan data kependudukan.
- Formulasi : 
$$\frac{\text{Jumlah Mitra yang melakukan kerja sama}}{\text{Jumlah jenis data}} \times 100\%$$

- kependudukan
- Sumber data : Dokumen PKS dengan mitra.  
 Penanggung jawab : Kepala Bidang Bidang PIAK PD.
14. Persentase Pelayanan Kepegawaian dan Perkantoran
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 Definisi Operasional : Merupakan pelayanan yang terkait dengan administrasi kepegawaian dan pelayanan yang terkait dengan perkantoran seperti sarana prasarana, operasional kantor dan sejenisnya.
- Formulasi : 

$\frac{\text{Jumlah pelayanan yang dilakukan}}{\text{Jumlah pelayanan yang harus dilakukan}} \times 100\%$
--
- Sumber data : Dinas Dukcapil  
 Penanggung jawab : Kepala sub bagian umum dan kepegawaian.
15. Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 Definisi Operasional : Merupakan dokumen yang harus disediakan oleh sekretariat yang secara teknis disusun oleh kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- Formulasi : Jumlah Dokumen  
 Sumber data : Bagian Perencanaan  
 Penanggung jawab : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
16. Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang disusun tepat waktu
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 Definisi Operasional : Merupakan dokumen yang harus disediakan oleh sekretariat yang secara teknis disusun oleh kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- Formulasi : Jumlah Dokumen  
 Sumber data : Bagian Perencanaan  
 Penanggung jawab : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
17. Jumlah laporan Inovasi Pendaftaran Penduduk
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 Definisi Operasional : Merupakan Inovasi yang diterbitkan pada bidang pendaftaran penduduk
- Formulasi : Jumlah Inovasi Pendaftaran penduduk  
 Sumber data : Bagian Pendaftaran Penduduk  
 Penanggung jawab : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
18. Jumlah kartu inventaris ruangan yang diterbitkan
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional

- DefinisiOperasional : Kartu Inventaris Ruangan yang dibuat oleh pengurus barang yang menggambarkan nama barang, jumlah merek, bahan tahun pembuatan, harga beli satuan dan kondisi barang
- Formulasi : Jumlah kartu inventaris yang diterbitkan
- Sumber data : Bagian pengurus barang
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian
19. Jumlah laporan barang persediaan dan belanja yang diterbitkan
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional
- DefinisiOperasional : Merupakan laporan persediaan dan belanja barang yang dibuat dan dilaporkan oleh pengurus barang
- Formulasi : Jumlah laporan barang persediaan dan belanja yang diterbitkan
- Sumber data : Bagian pengurus barang
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian
20. Jumlah rekonsiliasi barang milik daerah yang dilakukan ke DPKPAD
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional
- DefinisiOperasional : Merupakan penyampaian laporan barang milik daerah ke DPKPAD
- Formulasi : Jumlah laporan barang milik daerah yang dilaporkan ke DPKPAD
- Sumber data : Bagian pengurus barang
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian
21. Jumlah RKBMD dan RKPBMMD yang disampaikan
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional
- DefinisiOperasional : Merupakan Rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang disampaikan ke DPKPAD untuk tahun yang akan datang
- Formulasi : Jumlah RKBMD dan RKPBMMD yang dilaporkan ke DPKPAD
- Sumber data : Bagian pengurus barang
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian
22. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar yang diarsipkan
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional
- DefinisiOperasional : Merupakan dokumen surat masuk dan surat keluar yang dikelola dan diarsipkan dengan baik
- Formulasi : Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar yang diarsipkan
- Sumber data : Bagian Pengolah data informasi
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian

23. Jumlah surat izin cuti yang di arsipkan

- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan dokumen surat izin cuti yang dikelola dan diarsipkan dengan baik  
Formulasi : Jumlah Surat izin cuti yang diarsipkan dalam satu tahun  
Sumber data : Bagian Pengolah data informasi  
Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian

24. Jumlah Surat Rekomendasi kenaikan pangkat ASN

- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan dokumen surat rekomendasi kenaikan pangkat ASN yang diterbitkan  
Formulasi : Jumlah Surat rekomendasi kenaikan pangkat ASN yang diterbitkan dalam satu tahun  
Sumber data : Bagian Pengolah data informasi  
Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian

25. Jumlah SK Berkala ASN yang diterbitkan

- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Berkala ASN yang diterbitkan untuk kenaikan gaji ASN  
Formulasi : Jumlah SK berkala ASN yang diterbitkan dalam satu tahun  
Sumber data : Bagian Pengolah data informasi  
Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian

26. Jumlah SK Kepala Dinas yang di Terbitkan

- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan Surat Keputusan Kepala Dinas yang diterbitkan untuk menunjang kelancaran Kinerja Dinas.  
Formulasi : Jumlah SK yang diterbitkan dalam satu tahun  
Sumber data : Bagian Pengolah data informasi  
Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian umum dan kepegawaian

27. Jumlah SPP UP/GU/TU dan LS yang diterbitkan

- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan SPP UP/GU/TU dan LS yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran  
Formulasi : Jumlah SPP UP/GU/TU dan LS yang diterbitkan dalam satu tahun  
Sumber data : Penelaah teknis kebijakan/Bendahara Pengeluaran  
Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

28. Jumlah SPM UP/GU/TU/ dan LS yang diurus

- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan SPM UP/GU/TU/ dan LS yang

- Formulasi : dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran  
 : Jumlah SPM UP/GU/TU/ dan LS yang diterbitkan dalam satu tahun
- Sumber data : Penelaah teknis kebijakan/Bendahara Pengeluaran
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
29. Jumlah Tagihan/SPJ yang dibayar melalui NCM
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 DefinisiOperasional : Merupakan Tagihan/SPJ yang dibayar melalui NCM oleh bendahara pengeluaran
- Formulasi : Jumlah Tagihan/SPJ yang dibayar melalui NCM dalam satu tahun
- Sumber data : Penelaah teknis kebijakan/Bendahara Pengeluaran
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
30. Jumlah SP2D UP/GU/TU/ dan LS yang dibukukan
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 DefinisiOperasional : Merupakan SP2D UP/GU/TU/ dan LS yang dibukukan oleh bendahara pengeluaran
- Formulasi : Jumlah SP2D UP/GU/TU/ dan LS yang dibukukan dalam satu tahun
- Sumber data : Penelaah teknis kebijakan/Bendahara Pengeluaran
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
31. Jumlah e-billing Pajak yang dipungut dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 DefinisiOperasional : Merupakan e-billing Pajak yang dipungut dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah oleh bendahara pengeluaran
- Formulasi : Jumlah e-billing Pajak yang dipungut dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah dalam satu tahun
- Sumber data : Penelaah teknis kebijakan/Bendahara Pengeluaran
- Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
32. Jumlah Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan ke Bendahara Umum Daerah
- Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
 DefinisiOperasional : Merupakan Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan ke Bendahara Umum Daerah
- Formulasi : Jumlah Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan ke Bendahara Umum Daerah dalam satu tahun

Sumber data : Penelaah teknis kebijakan/Bendahara  
Pengeluaran  
Penanggungjawab : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Keuangan dan  
Pelaporan

33. Jumlah laporan Layanan Penerbitan dokumen bagi penduduk rentan

Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan dokumen kependudukan yang  
diterbitkan untuk penduduk rentan bencana  
alam.  
Formulasi : Jumlah Dokumen yang diterbitkan  
Sumber data : Bagian Pendaftaran Penduduk  
Penanggungjawab : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

34. Jumlah Laporan Inovasi Pendaftaran Penduduk

Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasional : Merupakan jumlah Inovasi pendaftaran  
penduduk pada tahun berjalan  
Formulasi : Jumlah laporan inovasi pendaftaran penduduk  
Sumber data : Penelaah teknis kebijakan  
Penanggungjawab : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

35. Jumlah layanan penerbitan kartu keluarga

Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasi onal : Merupakan dokumen Jumlah Kartu Keluarga (KK) yang  
diterbitkan di Dinas dan Unit Kerja Layanan dalam satu  
tahun.  
Formulasi : Dokumen  
Sumber data : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Penanggung jawab : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

36. Jumlah layanan perekaman KTP el

Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasi onal : Jumlah Perekaman KTP el yang dilakukan di Dinas dan Unit  
Kerja Layanan dalam satu tahun.  
Formulasi : Jumlah orang yang melakukan perekaman dalam satu  
tahun  
Sumber data : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Penanggung jawab : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

37. Jumlah Layanan penerbitan KIA

Level dalam Renstra : Kinerja Operasional  
DefinisiOperasi onal : Merupakan Jumlah dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)  
yang diterbitkan di Dinas dan Unit Kerja Layanan dalam  
satu tahun.  
Formulasi : Dokumen

Sumber data : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Penanggung jawab : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

38. Jumlah layanan surat pindah datang

Level dalamRenstra : Kinerja Operasional

DefinisiOperasi : Merupakan Jumlahsurat pindah datang yang diterbitkan di Dinas dan Unit Kerja Layanan dalam satu tahun.

Formulasi : Dokumen

Sumber data : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Penanggung jawab : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

39. Jumlah layanan penerbitan akta kelahiran

Level dalamRenstra : Kinerja Operasional

DefinisiOperasi : Merupakan Jumlah dokumen Akta Kelahiran yang diterbitkan di Dinas dan Unit Kerja Layanan dalam satu tahun.

Formulasi : Dokumen

Sumber data : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Penanggung jawab : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

40. Jumlah layanan penerbitan akta kematian

Level dalamRenstra : Kinerja Operasional

DefinisiOperasi : Merupakan Jumlah dokumen Akta Kematian yang diterbitkan di Dinas dan Unit Kerja Layanan dalam satu tahun.

Formulasi : Dokumen

Sumber data : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Penanggung jawab : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

41. Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan

Level dalamRenstra : Kinerja Operasional

DefinisiOperasional : Jumlah dokumen Akta Perkawinan Non Muslim yang diterbitkan setiap tahunnya

Formulasi : Jumlah Akta Perkawinan Non Muslim yang diterbitkan pada tahun berjalan

Sumber data : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Penanggungjawab : Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan

42. Jumlah Penerbitan Akta perceraian

Level dalamRenstra : Kinerja Operasional

DefinisiOperasional : Jumlah dokumen Akta Perceraian Non Muslim yang diterbitkan setiap tahunnya

Formulasi : Jumlah Akta Perceraian Non Muslim yang

Sumber data : diterbitkan pada tahun berjalan  
Penanggungjawab : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
: Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan

43. Jumlah jenis data agregat kependudukan yang disajikan

Level : Kinerja Operasional  
dalam Renstra  
Definisi Operasional : Merupakan jumlah jenis data agregat kependudukan berupa buku profil kependudukan dan buku agregat kependudukan yang disajikan dua kali dalam setahun sehingga jumlah jenis data agregat kependudukan yang disajikan dalam setahun sebanyak 4 dokumen  
Formulasi : Dokumen  
Sumber data : Bidang PIAK PD  
Penanggungjawab : Kepala Bidang PIAK PD

44. Jumlah sarana pengolah data dalam kondisi baik

Level : Kinerja Operasional  
dalam Renstra  
Definisi Operasional : Merupakan jumlah sarana pengolah data berupa PC dan jaringan yang ada di Dinas dan unit kerja layanan  
Formulasi : Jaringan SIAK  
Sumber data : Bidang PIAK PD  
Penanggungjawab : Kepala Bidang PIAK PD

45. Jumlah Laporan SKM yang disusun

Level : Kinerja Operasional  
dalam Renstra  
Definisi Operasional : Setelah dilakukan survei indeks kepuasan masyarakat, dengan jumlah sampel tertentu, kemudian data tersebut diolah dan dijadikan sebuah laporan dalam bentuk buku  
Formulasi : Dokumen  
Sumber data : Sekretariat  
Penanggungjawab : Sekretaris Dinas dan seluruh kepala Bidang

KEPALA DINAS,



**BERISKHAN, S.Sos.M.Si**  
**NIP. 19720302 199302 1 001**

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**REKAPITULASI  
RKA-BELANJA  
SKPD**

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025

Organisasi : 2.12.0.00.0.00.01.0000 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**Rincian Anggaran Belanja  
Berdasarkan Program dan Kegiatan**

Kode	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Tahun - 1	Jumlah										Tahun + 1	
					Tahun N					Jumlah (Rp)	Tahun N					
					Sebelum				Setelah							
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Belanja Operasi		Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Rp)		
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL																
2						Rp. 4.981.522.821	Rp. 71.184.750			Rp. 5.052.707.571	Rp. 4.716.934.321	Rp. 49.464.750			Rp. 4.766.399.071	Rp. 8.287.707.282.00
2	12					Rp. 4.981.522.821	Rp. 71.184.750			Rp. 5.052.707.571	Rp. 4.716.934.321	Rp. 49.464.750			Rp. 4.766.399.071	Rp. 8.287.707.282.00
2	12	01				Rp. 4.400.453.521	Rp. 71.184.750			Rp. 4.471.648.271	Rp. 4.701.517.321	Rp. 49.464.750			Rp. 4.750.982.071	Rp. 5.384.837.282.00
2	12	01	2.01			Rp. 65.982.800				Rp. 65.982.800	Rp. 39.804.800				Rp. 39.804.800	Rp. 187.109.820.00
2	12	01	2.01	0001			- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa									Rp. 85.000.000.00
2	12	01	2.01	0007		Rp. 65.982.800	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 65.982.800	Rp. 39.804.800				Rp. 39.804.800	Rp. 102.109.820.00
2	12	01	2.02			Rp. 2.506.595.070				Rp. 2.506.595.070	Rp. 2.505.675.070				Rp. 2.505.675.070	Rp. 2.807.780.082.00
2	12	01	2.02	0001		Rp. 2.409.395.070	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 2.409.395.070	Rp. 2.409.395.070				Rp. 2.409.395.070	Rp. 2.700.280.092.00
2	12	01	2.02	0002		Rp. 97.200.000	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 97.200.000	Rp. 96.780.000				Rp. 96.780.000	Rp. 107.500.000.00
2	12	01	2.06			Rp. 378.629.710		Rp. 6.560.250		Rp. 385.189.960	Rp. 759.570.210	Rp. 6.560.250			Rp. 766.130.460	Rp. 405.880.000.00
2	12	01	2.06	0001		Rp. 5.925.524	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 5.925.524	Rp. 5.925.524				Rp. 5.925.524	Rp. 22.500.000.00
2	12	01	2.06	0002			- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	Rp. 6.560.250			Rp. 6.560.250			Rp. 6.560.250	Rp. 35.000.000.00
2	12	01	2.06	0004		Rp. 54.487.186	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 54.487.186	Rp. 554.470.186				Rp. 554.470.186	Rp. 35.000.000.00
2	12	01	2.06	0005		Rp. 13.270.000	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 13.270.000	Rp. 13.270.000				Rp. 13.270.000	Rp. 17.500.000.00
2	12	01	2.06	0006		Rp. 7.062.000	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 7.062.000	Rp. 7.062.000				Rp. 7.062.000	Rp. 20.880.000.00
2	12	01	2.06	0009		Rp. 298.885.000	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 298.885.000	Rp. 178.842.500				Rp. 178.842.500	Rp. 275.000.000.00
2	12	01	2.07					Rp. 84.824.500		Rp. 84.824.500		Rp. 42.904.500			Rp. 42.904.500	Rp. 325.000.000.00
2	12	01	2.07	0005			- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	Rp. 84.824.500			Rp. 42.904.500			Rp. 42.904.500	Rp. 325.000.000.00
2	12	01	2.08			Rp. 1.270.585.941				Rp. 1.270.585.941	Rp. 1.250.597.241				Rp. 1.250.597.241	Rp. 1.412.250.000.00
2	12	01	2.08	0002		Rp. 143.876.304	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 143.876.304	Rp. 143.887.604				Rp. 143.887.604	Rp. 165.750.000.00
2	12	01	2.08	0004		Rp. 1.126.709.637	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa		Rp. 1.126.709.637	Rp. 1.106.709.637				Rp. 1.106.709.637	Rp. 1.246.500.000.00

**Rincian Anggaran Belanja  
Berdasarkan Program dan Kegiatan**

Kode	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah											Tahun + 1		
				Tahun - 1	Tahun N				Jumlah (Rp)	Tahun N				Jumlah (Rp)			
					Sebelum					Setelah							
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer				
2	12	01	2.00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							Rp. 176.670.000	Rp. 145.870.000			Rp. 145.870.000	Rp. 257.017.350,00	
2	12	01	2.00	0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jajaran	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa					Rp. 40.690.000	Rp. 40.590.000			Rp. 40.690.000	Rp. 36.987.350,00	
2	12	01	2.00	0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa					Rp. 95.300.000	Rp. 64.500.000			Rp. 64.500.000	Rp. 105.000.000,00	
2	12	01	2.00	0005 Pemeliharaan Mebel	-	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa											Rp. 35.000.000,00
2	12	01	2.00	0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa					Rp. 25.800.000	Rp. 25.800.000			Rp. 25.800.000	Rp. 60.000.000,00	
2	12	01	2.00	0008 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa					Rp. 14.880.000	Rp. 14.880.000			Rp. 14.880.000	Rp. 30.030.000,00	
2	12	02		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK							Rp. 26.592.750	Rp. 4.240.500			Rp. 4.240.500	Rp. 2.087.870.000,00	
2	12	02	2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk							Rp. 26.592.750	Rp. 4.240.500			Rp. 4.240.500	Rp. 2.087.870.000,00	
2	12	02	2.01	0001 Pencatatan Penduduk Non Permanen dan Rantai Administrasi Kependudukan	-	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa											Rp. 60.000.000,00
2	12	02	2.01	0004 Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa											Rp. 1.280.000.000,00
2	12	02	2.01	0006 Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	-	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa											Rp. 230.000.000,00
2	12	02	2.01	0007 Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa - Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa						Rp. 26.592.750	Rp. 4.240.500			Rp. 4.240.500	Rp. 527.870.000,00
2	12	03		PROGRAM PENCATATAN SIPIL							Rp. 521.992.750	Rp. 3.531.000			Rp. 3.531.000	Rp. 600.000.000,00	
2	12	03	2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil							Rp. 21.992.750	Rp. 3.531.000			Rp. 3.531.000	Rp. 100.000.000,00	
2	12	03	2.01	0001 Pencatatan, Penatanganan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa						Rp. 21.992.750	Rp. 3.531.000			Rp. 3.531.000	Rp. 50.000.000,00
2	12	03	2.01	0002 Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	-	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa											Rp. 50.000.000,00
2	12	03	2.03	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil							Rp. 500.000.000	Rp. 0			Rp. 0	Rp. 500.000.000,00	
2	12	03	2.03	0004 Simbangan Taksa Terkait Pencatatan Sipil	- Dana Alokasi Umum (DAU) - DAU yang Ditentukan Penggunaannya Bidang Pendidikan	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa						Rp. 500.000.000	Rp. 0			Rp. 0	Rp. 500.000.000,00
2	12	04		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN							Rp. 32.473.800	Rp. 7.645.500			Rp. 7.645.500	Rp. 155.000.000,00	
2	12	04	2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemeliharaan dan Penyajian Database Kependudukan													Rp. 50.000.000,00
2	12	04	2.01	0002 Kerja Sama Pemeliharaan Data Kependudukan	-	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa											Rp. 50.000.000,00
2	12	04	2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan							Rp. 32.473.800	Rp. 7.645.500			Rp. 7.645.500	Rp. 105.000.000,00	
2	12	04	2.03	0003 Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	- Dana Alokasi Umum (DAU)	- Kab. Pesisir Selatan, Semua Kecamatan, Semua Keli/Desa						Rp. 32.473.800	Rp. 7.645.500			Rp. 7.645.500	Rp. 55.000.000,00

**Rincian Anggaran Belanja  
Berdasarkan Program dan Kegiatan**

Kode	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Tahun - 1	Jumlah										Tahun + 1	
					Tahun N											
					Sebelum					Setelah						
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Rp)	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Rp)		
2	12	04	2.03	0005	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp. 50.000.000,00
2	12	05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN											Rp. 50.000.000,00
2	12	05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan											Rp. 50.000.000,00
2	12	05	2.01	0002	Penyusunan Profil Data Perencanaan dan Proyek Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Rp. 50.000.000,00
<b>Jumlah</b>						Rp. 4.961.522.821	Rp. 71.194.750			Rp. 5.052.707.571	Rp. 4.716.934.321	Rp. 48.464.750			Rp. 4.766.399.071	Rp. 8.287.707.252,00

Kab. Pasisir Selatan  
Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

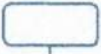
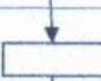
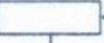

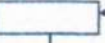
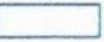


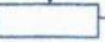
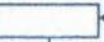



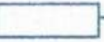










BERSIKHAN, S.Sos.M.Si  
NIP. 197203021993021901



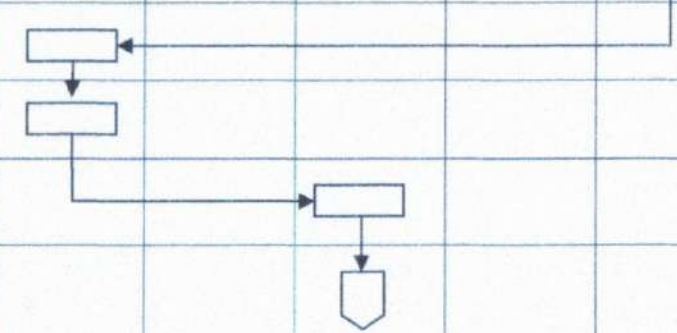
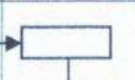
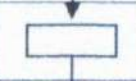
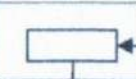
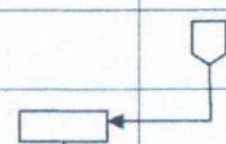
**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	0008.3.3/48/SOP/DISDUKCAPIL/2023
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	29 Desember 2023
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN  EVA FAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP. 196707121992021001
Nama SOP :	
Penyusunan Evaluasi Kinerja	
Dasar Hukum :	Kualitas pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun renstra PD
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan PD untuk periode 5 Tahun kedepan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	4. Ramah dan teliti
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan	5. Memahami undang – undang yang terkait
6. Peraturan Bupati Pesisir selatan Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir selatan	

Kertekaitan	Peralatan
1. Pengelolaan surat masuk	1. ATK
2. Pengelolaan surat keluar	2. Printer
3. Pengadaan barang dan jasa	3. Komputer
	4. SIPPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Evaluasi kinerja akan dijadikan sebagai pedoman acuan dalam menetapkan kebijakan perangkat daerah berikutnya. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penyusunan Evaluasi kinerja PD ini tidak akan berjalan lancar	1. Disposisi surat
2. Penyimpanan database dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	2. Format penyusunan evaluasi kinerja
3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	3. Surat undangan
	4. Tandan terima
	5. Evaluasi kinerja
	6. Notulen rapat
	7. Surat pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Keu	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mulai									
2.	Memerintahkan bidang-bidang untuk mengumpulkan data-data guna penyusunan monitoring dan evaluasi kinerja dinas						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3.	Membuat format mengumpulkan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	1 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					 	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	2 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	
5.	Membuat draft surat undangan mengumpulkan data dan informasi evaluasi kinerja					  	Daftar Surat Undangan, Komputer, Printer	15 Menit	Daftar Surat Undangan	
6.	Meneliti dan memaraf surat undangan pengumpulan data informasi evaluasi kinerja					   	Daftar Surat Undangan ATK	5 Menit	Surat Undangan	
7.	Meneliti dan menandatangani surat undangan pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja					    	Daftar Surat Undangan ATK	5 Menit	Surat Undangan	
										

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Keu	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengkoordinasi Kepala Dinas dan Pejabat Struktural untuk Rapat Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Kinerja										
9.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Kinerja										
10.	Menghimpun Data dan Informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat										
11.	Menganalisis Data dan Data Informasi Evaluasi Kinerja yang Terkumpul										



No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Keu	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
				◻							
12.	Membuat Konsep Monitoring dan Evaluasi Kinerja	◻						Draft evaluasi kinerja	2 Jam	Dokumen evaluasi kinerja	
13.	Mengoreksi Konsep Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja			◻				Dokumen evaluasi kinerja	3 Jam	Dokumen evaluasi kinerja	
14.	Menverifikasi dan menyampaikan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kepada Kepala untuk memintakan persetujuan					◻		Dokumen evaluasi kinerja	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja	
15.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat Dinas						◻	Dokumen evaluasi kinerja	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja	
16.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat	◻						Draft surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
17.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat	◻						Dokumen evaluasi kinerja	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja yang digandakan	
18.	Mengupload ke SIPPID dan Mengirim dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja ke Bagian Administrasi Pembangunan	◻						Surat pengantar, dan tanda terima, dokumen evaluasi kinerja, SIPPID	1 Jam 30 Menit	Tanda terima	
				◻							





**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JL. Pemuda Nomor 1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon/Faksimile (0756) 22143,

Laman <https://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el [disdukcapil@pesisirselatankab.go.id](mailto:disdukcapil@pesisirselatankab.go.id)

Nomor : 000.1.5/1/DISDUKCAPIL/2025  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Perencanaan  
Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi  
Kinerja tahun 2024.

Painan, 04 Februari 2025

Kepada Yth :

Sekretaris, Para Kabid/Plt Kabid Kasubbag  
Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan  
Staf/Operator Penyusunan Laporan Kinerja..

di

Tempat

Dalam rangka Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja tahun 2024 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan, maka dilakukan Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja tahun 2024, untuk itu diharapkan kehadirannya pada:

Hari/tanggal : Rabu / 05 Februari 2025  
Jam : 08.00 Wib  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  
Acara : Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi  
Kinerja tahun 2024.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas



BERISKHAN, S.Sos.M.Si  
NIP. 197203021993021001



## Notulen Rapat

Hari : Rabu  
Tanggal : 05 Februari 2025  
Bertempat : Ruang Rapat Kepala Dinas Dukcapil

Pimpinan Rapat : Sekretaris Dukcapil Pesisir Selatan  
Peserta Rapat : Sekretaris, Para Kepala Bidang/Plt. Kepala Bidang, Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, dan Staf/Operator Penyusunan Laporan Kinerja.

Notulen : Susmawita, S.A.P  
Perihal : Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja tahun 2024.

### Pembahasan Rapat :

1. Rapat dibuka oleh Bapak Sekretaris Dinas Dukcapil ( Bapak Yef Indra, SH,MM ) kepada seluruh peserta rapat.
2. Dilanjutkan oleh Bapak Kadis, yang meminta agar setiap pelayanan masyarakat yang datang ke Dinas atau ke UKL harus mendownload aplikasi IKD agar tercapainya target, serta meriview LKJ dan AKIP.
3. Sekretaris menyampaikan bahwa data LKJ sudah bisa diambil. Laporan Kinerja Menyinkronkan PK (Perjanjian Kinerja) Kepala Dinas dengan Eselon III, Eselon III dengan Eselon IV dan Eselon IV dengan Staf (untuk PK tahun 2025). Menyinkronkan Target Kinerja, Realisasi Kinerja masing-masing dengan Renstra, PK dan IKU.
  - a. Untuk Kabid PIAK
    - Laporan nilai IGA dari Bapeda ; Nilai IGA sangat berpengaruh terhadap nilai capaian Laporan Kinerja Kepala Dinas.
    - Dokumen PKS dengan OPD yang masih aktif. Data yang tersedia ada 6 PKS sedangkan laporan PKS ke Provinsi ada 9 PKS.
  - b. Untuk Bidang Capil
    - Data Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
    - Data Cakupan Kepemilikan Akta Kematian
    - Data Cakupan Akta Perceraian Non Islam
    - Data Cakupan Akta Perkawinan Non Islam

c. Untuk Bidang Dafduk

- Data Cakupan Kepemilikan KTP- EI
- Data Cakupan Kepemilikan KIA
- Data Jumlah Perekaman KTP- EI
- Data Aktivasi IKD

4. Kabid PIAK menyampaikan bahwa dalam kondisi sekarang kita harus mensiasati sementara bagaimana agar pelayanan di UKL Linggo Sari Baganti yang baru saja kemalingan tidak terhenti

Bapak Sekretaris berharap untuk menyiapkan apa yang diperlukan seperti yang sudah disampaikan dan diharapkan kita semua saling bekerja sama antar bidang.

Mengetahui  
Sekretaris,



YEF INDRA, SH, M.M  
Nip. 197006061989031001

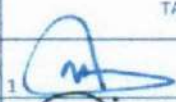



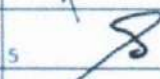

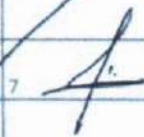




Notulen,



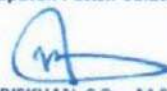
Susmawita, S.A.P

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu, 05 Februari 2025  
 Jam : 08.00 s/d selesai  
 Tempat : Ruang rapat Kepala Dinas Dukcapil  
 Kegiatan : Rapat Perencanaan Kinerja tahun 2025 dan Evaluasi Kinerja tahun 2024

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Beriskhan	Kudis	1	
2	XOF INORA	selektoris	2	
3	SARPOKI NUL	Kasub Cupid	3	
4	Khairid	Plt. Kasub Bidang	4	
5	Cipri	Kasub PRR	5	
6	Hapsam Pili	Kasub PUSK	6	
7	Leni Hurnu N	Staf pencatpi	7	
8	Susmawita	staf	8	
9	Fiu denci P	JFT	9	
10	BASWAD INORA	STAF		
11	Hendayeni			
12				10

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Pesisir Selatan

  
 BERISKHAN, S.Sos, M.Si  
 Nip. 19720302 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. H. Agus Salim No.1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon 21000-21414 Fax. 21414-22169

Laman: <https://Setdapessel.go.id>, Pos-el: [Setda@pessel.go.id](mailto:Setda@pessel.go.id)

Pesisir Selatan, 30 Juni 2025

Nomor : 000.5.15/149/INSP/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Tindak Lanjut Hasil Evaluasi  
Akuntabilitas Kinerja Instansi  
Pemerintah (AKIP) Perangkat  
Daerah Tahun 2024

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
se-Kabupaten Pesisir Selatan  
(daftar terlampir)

di  
Tempat

Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) telah melakukan Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024 terhadap seluruh Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk menilai dan memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP Perangkat Daerah. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP tersebut telah diserahkan ke Perangkat Daerah bulan Mei 2025.

Berdasarkan hasil evaluasi, ada beberapa hal yang diberikan catatan untuk dilakukan koreksi perbaikan atas kinerja seluruh Perangkat Daerah Tahun 2024 sebagai mana tertuang dalam laporan, untuk dapat ditindaklanjuti dan dikirimkan ke Inspektorat Daerah paling lambat tanggal 4 Juli 2025. Hal ini perlu segera mendapat perhatian Saudara dan mengambil langkah-langkah perbaikan sebagaimana rekomendasi dalam laporan hasil evaluasi AKIP tersebut.

Demikian disampaikan kepada Saudara untuk dapat dilaksanakan, terima kasih.

Sekretaris Daerah,



Mawardi Roska

Lampiran Surat Nomor: 000.5.15/149/INSP/2025, tanggal 30 Juni 2025

- 1 Sekretariat Daerah
- 2 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 3 Inspektorat Daerah
- 4 Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
- 5 Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
- 6 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 7 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- 8 Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 9 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 10 Dinas Kesehatan
- 11 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 12 Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup
- 13 Dinas Pertanian
- 14 Dinas Perikanan dan Pangan
- 15 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 16 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 17 Dinas Perhubungan
- 18 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- 19 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 20 Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
- 21 Dinas Perdagangan dan Koperasi
- 22 Dinas Komunikasi dan Informatika
- 23 Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
- 24 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja
- 25 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 26 Rumah Sakit Umum Daerah DR. M. Zein Painan
- 27 Kecamatan Koto XI Tarusan
- 28 Kecamatan Bayang
- 29 Kecamatan IV Nagari Bayang Utara
- 30 Kecamatan IV Jurai
- 31 Kecamatan Batang Kapas
- 32 Kecamatan Sutera
- 33 Kecamatan Lengayang

- 34 Kecamatan Ranah Pesisir
- 35 Kecamatan Linggo Sari Baganti
- 36 Kecamatan Airpura
- 37 Kecamatan Pancung Soal
- 38 Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan
- 39 Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan
- 40 Kecamatan Lunang
- 41 Kecamatan Silaut