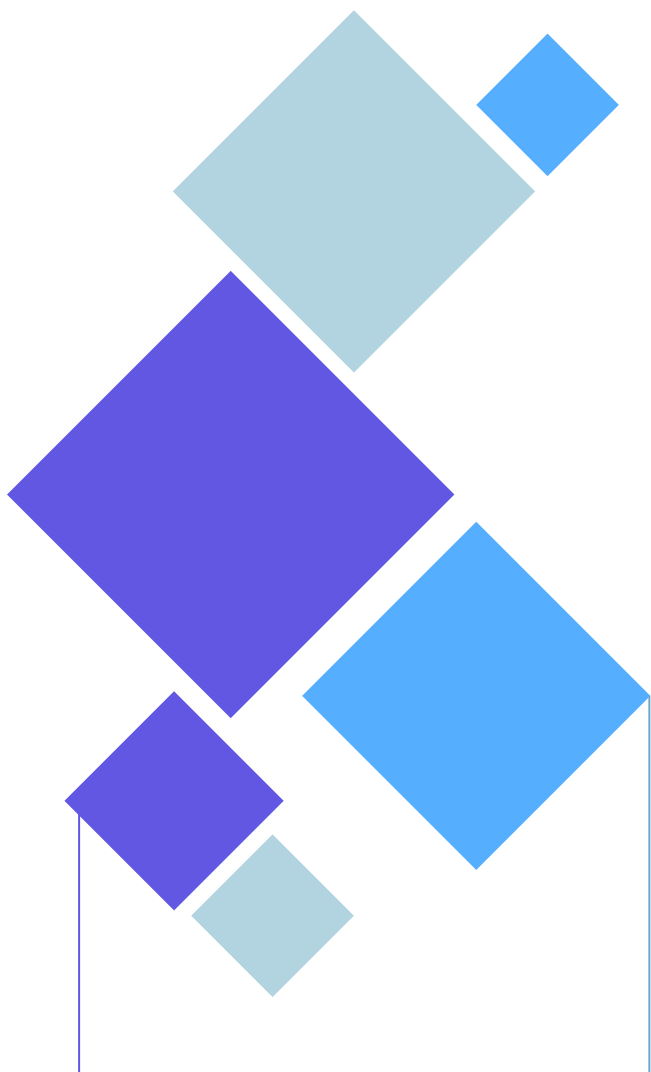


PEMERINTAH KOTA BENGKULU

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA
BENGKULU**

TAHUN 2025



JL. WR. SUPRATMAN
BENTIRING PERMAI
KOTA BENGKULU

TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur Kehadirat Allah Subhanawata'ala. Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun Anggaran 2025 dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan kinerja adalah perwujudan dan kewajiban dari suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pencapaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik.

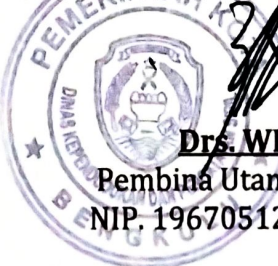
Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2025 kami mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu atas terwujudnya laporan ini, diharapkan laporan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian tujuan dan sasaran Pemerintah Kota Bengkulu.

Wassalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarahkatuh.

Bengkulu,

2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU


Drs. WIDODO
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (*result oriented government*), perlu adanya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas tersebut, perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), sesuai dengan peraturan presiden Nomor. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai pertanggung jawaban Perangkat Daerah (PD) dalam lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu melaporkan hasil kinerja yang telah dicapai pada tahun 2025 kepada publik atau pemberi mandat atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk mengevaluasi pencapaian kinerja atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas serta untuk perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

Berdasarkan Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 dapat dilihat capaian capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 masuk dalam kategori **sangat baik** untuk 6 (enam) indikator yaitu IKM Kinerja Dukcapil sebesar 106.54 %, Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Admindak sebesar 98.56 %, Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi sebesar 100%, Nilai AKIP Perangkat Daerah sebesar 104.85 % dan indikator Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun. Hanya 1 (satu) indikator yang masuk kategori **rendah** yaitu Persentase Perangkat Daerah yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data) dengan nilai 51.66%. Meskipun demikian masih ada program/kegiatan yang pelaksanaannya belum optimal dalam mendukung merealisasikan hasil capaian indikator sasaran, karena ada beberapa hambatan kendala yang apabila tidak segera diantisipasi dapat berpengaruh pada capaian sasaran yang akan datang. Melalui LKjIP ini akan dapat terlihat sejauh mana keberhasilan, kegagalan dan persoalan yang dihadapi kedepan guna perbaikan capaian kinerja tahun berikutnya.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Ringkasan Eksekutif	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	vi
 BAB 1 : PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 DASAR HUKUM	1
1.3 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	
1.3.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	3
Perangkat Daerah	3
1.3.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	27
1.4 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT	
DAERAH.....	37
1.5 SISTEMATIKA PENULISAN.....	41
 BAB 2 : PERENCANAAN KINERJA	
2.1 PERENCANAAN STRATEGIS.....	43
2.1.1 Visi dan Misi RPJPD Kota Bengkulu	44
2.1.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	45
2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	48
2.3 RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2025.....	51

2.4 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025	54
BAB 3 : AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	59
3.1.1 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025.....	59
3.1.2 Perbandingan Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2025 dengan Tahun 2024.....	65
3.1.3 Realisasi Kinerja 2025 dan Target Kinerja Jangka Menengah Dalam Renstra PD.....	68
3.1.4 Realisasi Tahun 2025 dan Target Nasional.....	69
3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Dalam Pencapaian Sasaran.....	77
3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	83
3.1.7 Analisis Program / Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Pencapaian Kinerja	84
3.2 REALISASI ANGGARAN.....	85
BAB 4 : PENUTUP	
4.1 KESIMPULAN.....	90
4.2 SARAN.....	91
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.1	Distribusi Jumlah Pegawai ASN Per 31 Desember 2025	28
1.2	Daftar Inventaris Aset Semester II Tahun 2025	32
1.3	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	37
1.4	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis PD	40
2.1	Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Tahun 2024 -2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.....	47
2.2	Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026	49
2.3	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu	52
2.4	Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu	55
2.5	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Anggaran Awal Tahun 2025	55
3.1	Skala Nilai Perangkat Kinerja.....	60
3.2	Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025.....	62
3.3	Hasil Evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024	65
3.4	Analisis Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran	66
3.5	Tujuan Sasaran dan Indikator Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.....	68
3.6	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Standar Nasional Terhadap Indikator Utama.....	71
3.7	Analisis Kebutuhan Sumber Daya	83
3.8	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.....	86
3.9	Realisasi Anggaran Belanja Langsung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
1.1	Struktur Organisasi Disdukcapil	26
1.2	Komposisi ASN dan PPPK.....	29
1.3	Komposisi ASN dan PPPK Berdasarkan Jenis Kelamin.....	29
1.4	Komposisi ASN Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin.....	30
1.5	Komposisi ASN dan PPPK Berdasarkan Pendidikan	31
1.6	Sarana dan Prasarana Kantor Disdukcapil.....	35
1.7	Sarana dan Prasarana di Gerai Mal Pelayanan publik.....	36
3.1	Perjanjian Kinerja Kadis Dukcapil dan Dirjend Dukcapil Kemendagri.....	70
3.2	Rekapitulasi Progress Kinerja Penyelenggaraan Adminduk se-Propinsi Bengkulu.....	72
3.3	Levelisasi Kinerja Penyelenggaraan Adminduk se-Propinsi Bengkulu.....	73
3.4	Rekapitulasi Data Perekaman KTP-el se-Propinsi Bengkulu.....	73
3.5	Rekapitulasi Data KIA se-Propinsi Bengkulu.....	74
3.6	Rekapitulasi Data Kepemilikan Akta Kelahiran se-Propinsi Bengkulu.....	74
3.7	Data Penggunaan Blanko KTP-el, KIA, Buku Pokok Pemakaman dan Kerja Sama Pemanfaatan KIA se-Propinsi Bengkulu.....	75
3.8	Capaian Kinerja Dukcapil Nasional.....	76
3.9	Program 6 in 1 (Buku Nikah, 3 KK dan 2 KTP).....	80
3.10	Program 3 in 1 (KK, KTP-el dan Akta Kematian).....	81
3.11	Program Jemput Bola Perekaman Disabilitas, Orang Sakit dan Kerja Sama Penerbitan KIA	82
3.12	Lampiran KemenPAN RI No. 3 Tahun 2026 Tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga dan Daerah Tahun 2025	85

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
1.	Indikator Kinerja Utama (IKU) 2024 – 2026
2.	Perjanjian Kinerja Tahun 2025
3.	Perjanjian Kinerja Tahun 2026
4.	Rencana Kerja Tahunan Tahun 2026

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban instansi pemerintah yang disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan serta memberikan gambaran informasi dari visi, misi, tujuan, sasaran dan cara mencapai tujuan dari program dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan yang disesuaikan dengan alokasi anggaran yang terukur dan jelas penggunaannya dalam suatu instansi pemerintah khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

1.2 DASAR HUKUM

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 75 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan tanggal 24 Desember 2013;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);
10. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 8 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bengkulu.

1.3 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

1.3.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10). Adapun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu dengan penjelasan sebagai berikut :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kedudukan

Pasal 98

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi A..
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi

Pasal 99

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelayanan Teknis Dinas.

Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 100

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - b. pengkoordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dalam memelihara hubungan timbal balik

- melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota;
- c. pengoordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga non-Pemerintah di kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kota;
 - e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-E, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. pembinaan , pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
 - j. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
 - k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

- l. penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 101

- 1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan Aparatur Sipil Negara Kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi;
- a. perumusan kebijakan sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. pembinaan aparatur;
 - f. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 102

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 103

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan rumah

tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan persuratan;
- d. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- f. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negaran dan barang milik daerah;
- g. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 104

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana di maksud pada pasal 102 huruf b melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub

Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 105

- 1) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional;
- 2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 105

- 4) Sekretariat dibantu Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- 6) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), yaitu Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 106

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendaftaran, pencatatan, dan penerbitan identitas penduduk;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendataan penduduk;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- h. penyiapan pedoman atau petunjuk teknis pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
- i. penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk, [encatatan dan penerbitan data Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA);
- j. penerima pelaporan pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
- k. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
- l. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan identitas penduduk;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis tentang identitas penduduk;
- n. pengelolaan pelayanan Biodata Penduduk Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
- o. pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang memegang Karti Identitas Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartyu Identitas Tinggal Tetap (KITAP);
- p. penyediaan dan distribusi blangko dokumen kependudukan dan formulir administrasi kependudukan;
- q. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di kecamatan dan kelurahan;
- r. pelaksanaan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;

- s. pelaksanaan aktivasi data penduduk yang dibekukan;
- t. pelaksanaan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;
- u. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pindah datang penduduk;
- v. penerimaan setiap pelaporan pindah datang penduduk;
- w. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk di Dinas dan Kecamatan;
- x. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian berkas, pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk;
- y. penerbitan surat keterangan Pindah Datang penduduk;
- z. penebitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN);
- aa. pelaksanaan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kependudukan;
- bb. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan penduduk;
- cc. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perkembangan penduduk;
- dd. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perkembangan penduduk;
- ee. pelaksanaan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- ff. pelaksanaan pendataan orang asing;

- gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Pendaftaran Kependudukan;
 - b. Tim Kerja Pindah Datang; dan
 - c. Tim Kerja Identitas Kependudukan

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 105

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaran dan kematian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - h. penerimaan pelaporan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas peristiwa kelahiran;
 - i. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran dan perubahan peristiwa penting lainnya;

- j. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, lahir mati, perubahan nama, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- k. penerbitan akta dan/atau kutipan akta kelahiran, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. penerbitan kutipan akta kelahiran baru karena hilang, rusak atau pembetulan;
- m. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- o. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- p. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta

- kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;
- q. pemberian legalisasi fotocopi akta dan/atau kutipan akta kelahiran dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran;
 - r. penerimaan pelaporan pencatatan peristiwa perkawinan dan perceraian;
 - s. penyediaan formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - t. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - u. pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian baik di dalam kantor maupun di luar kantor;
 - v. penerbitan akta dan/atau kutipan serta pemberian catatan pinggir akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
 - w. penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;
 - x. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - y. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
 - z. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- aa. pelaksanaan kajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- bb. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- cc. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perkawinan dan perceraian;
- dd. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pamantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- ee. pemberian legalisasi fotocopi akta dan/atau kutipan akta perkawinan dan perceraian serta surat keterangan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian;
- ff. penyediaan formulir-formulir dan alat tulis kantor untuk pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- gg. penyajian data informasi yang berhubungan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- hh. penerbitan akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, pengesahan anak, akta kematian dan pemberian catatan pinggir pada kutipan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan kematian;
- ii. pemberian catatan pinggir pada akta kelahiran dan/atau akta perkawinan dan kutipannya serta akta pencatatan sipil lainnya dalam rangka pencatatan pewarganegaraan;
- jj. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- kk. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaran dan kematian;
- ll. pengkajian berbagai macam masukan dan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaran dan kematian;
- mm. penyusunan bahan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaran dan kematian;
- nn. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaran dan kematian;
- oo. penyiapan bahan rumusan kebijakan sistem pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaran dan kematian;
- pp. pemberian legalisasi fotokopi akta dan/atau kutipan akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, akta kelahiran yang berkaitan dengan perubahan status anak serta surat keterangan yang berkaitan dengan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaran dan kematian;
- qq. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya

Pasal 109

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tim Kerja Kelahiran;
 - b. Tim Kerja Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Tim Kerja Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 110

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
- f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. pelaksanaan bimbingan teknis SIAK;
- j. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- k. penyediaan perangkat keras dan jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan/atau kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan, pengembangan, pemeliharaan dan pengawasan SIAK;
- m. penyelenggaraan pembangunan *database* kependudukan;
- n. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
- o. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data;

- p. penyusunan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;
- q. penyusunan data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan Wali Kota dan pemilihan Lurah;
- r. pelaksanaan proses permohonan permintaan data baik dari perorangan maupun lembaga;
- s. penyelenggaraan pelaporan data kependudukan dan catatan sipil secara periodik;
- t. pengelolaan dokumentasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. penyusunan indikator, profil, proyeksi dan analisis perkembangan kependudukan;
- v. penerbitan berita acara penelitian register/keabsahan akta pencatatan sipil;
- w. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- x. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama untuk pemanfaatan data kependudukan;
- y. pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan;
- z. penyelenggaraan pendayagunaan SIAK untuk inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- aa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan

- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- 1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab oleh Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi :
 - a. Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. Tim Kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - c. Tim Kerja Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 112

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan tugas memimpin, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

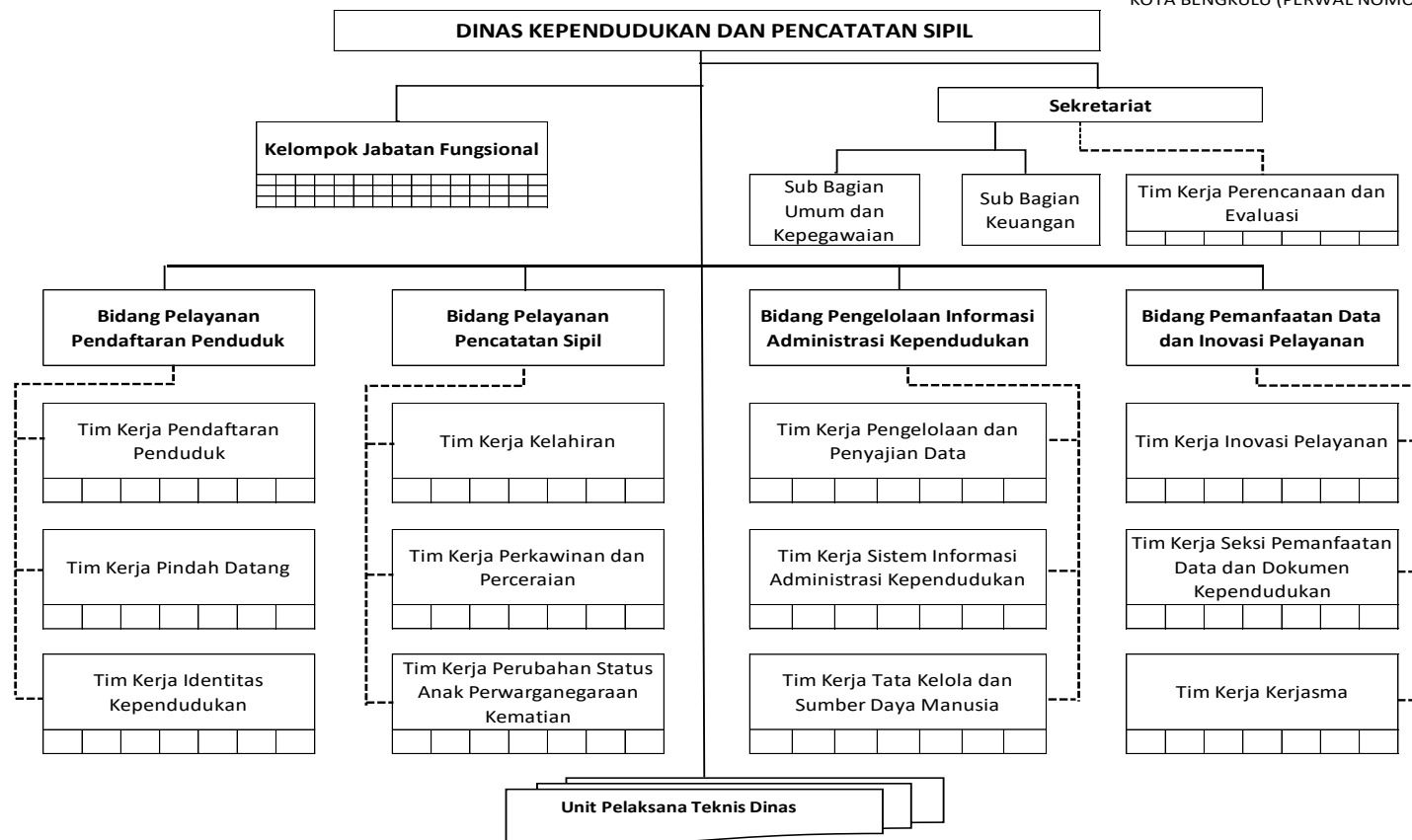
Pasal 113

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh Tim Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Tim Kerja Inovasi Pelayanan;
 - b. Tim Kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Tim Kerja Kerjasama

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU (PERWAL NOMOR 08 TAHUN 2025)



Gambar 1.1: Struktur Organisasi Disdukcapil

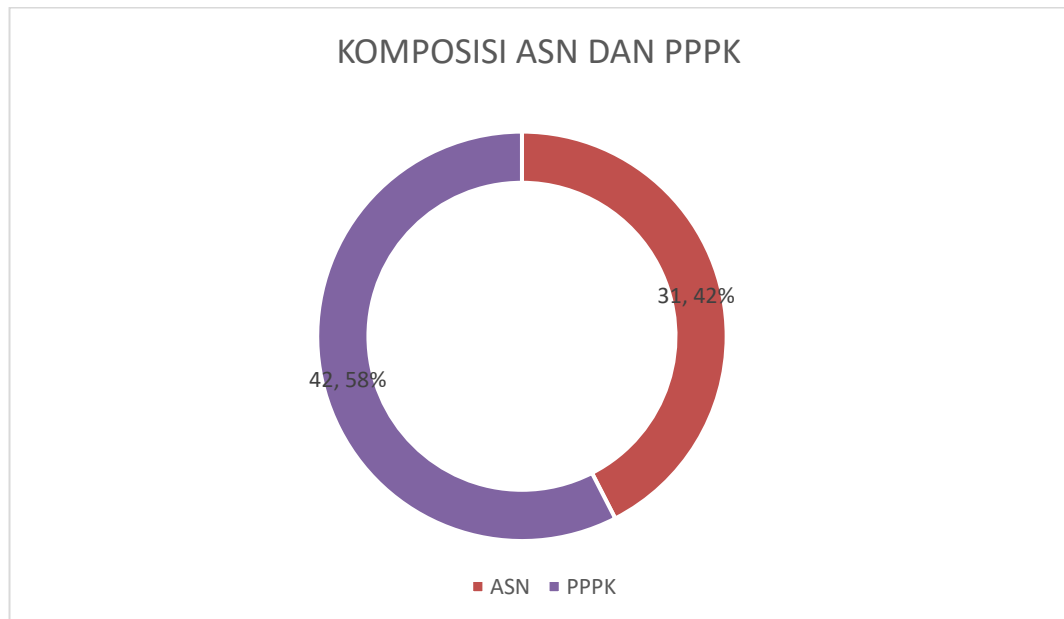
1.3.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

➤ Keadaan Kepegawaian

Untuk mencapai tujuan suatu organisasi, sumber daya manusia merupakan faktor penting untuk mencapai suatu keberhasilan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sebagai sebuah institusi pelayanan memiliki personil sejumlah 75 (Tujuh Puluh Lima) orang yang berstatus Aparatur Sipil Negara 33 orang, 18 orang Non ASN dan 24 orang PPPK, lebih lanjut keadaan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu per 31 Desember 2025 dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut :

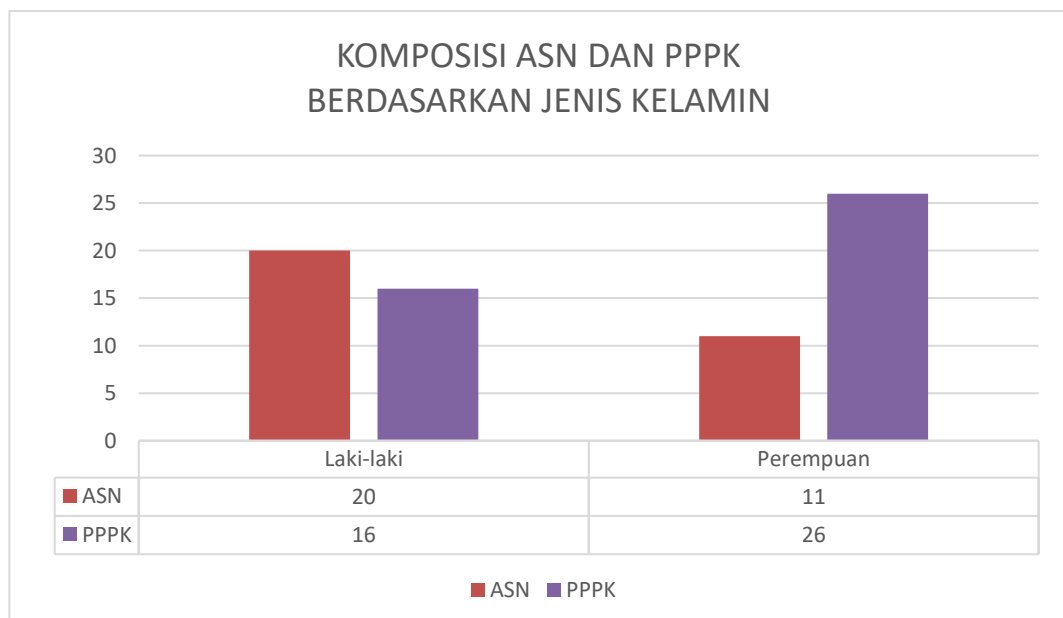
Tabel 1.1
Distribusi Jumlah Pegawai ASN
Per 31 Desember 2025

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
2.1	Perencana Ahli Muda	1
2.2	Kepala Subbagian Keuangan	1
	Staf Subbagian Keuangan	2
2.3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	5
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1
3.1	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	1
	Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1
	Staf Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	4
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1
5.1	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	1
	Staf Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2
6.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1
6.1	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	3
	Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1
	Jumlah Seluruhnya	31



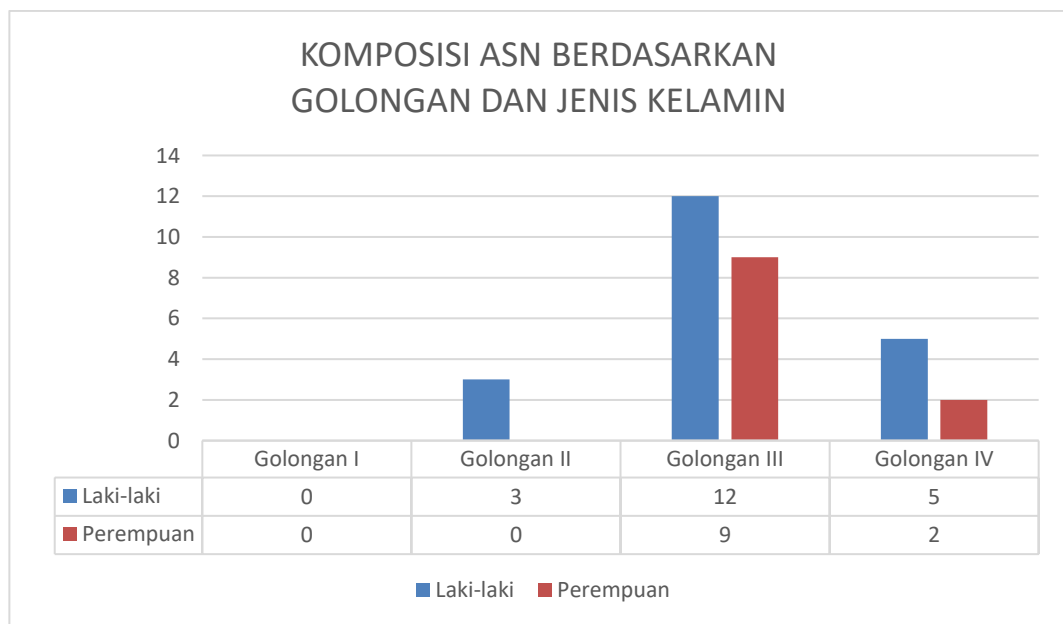
Gambar 1.2: Komposisi ASN dan PPPK

Keadaan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu per 31 Desember 2025, jumlah ASN sebanyak 31.42 % dan PPPK sebanyak 42.58 %.



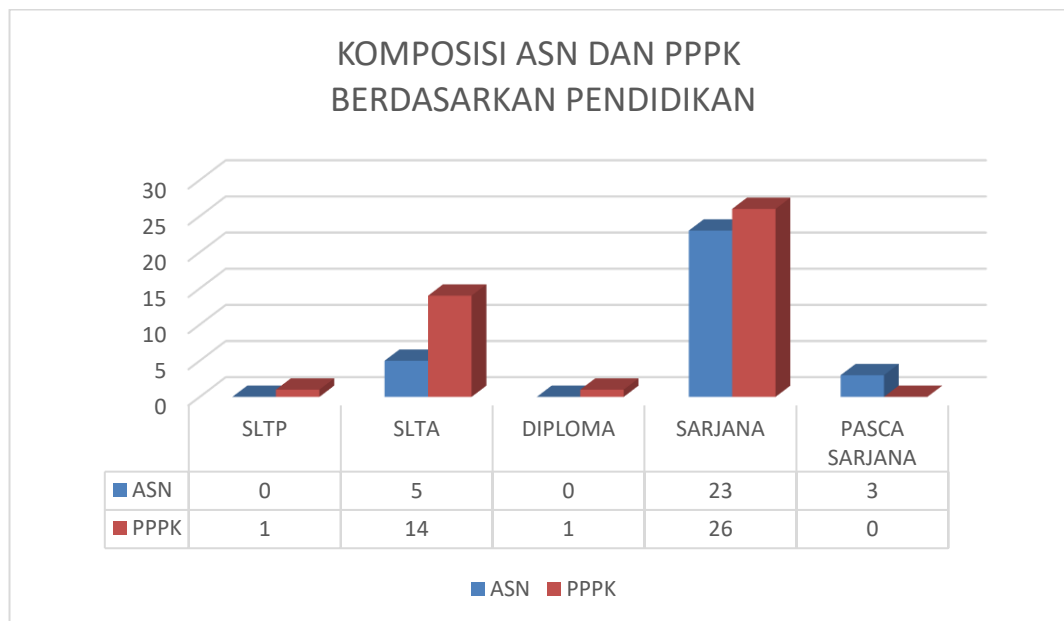
Gambar 1.3 : Komposisi ASN dan PPPK Berdasarkan Jenis Kelamin

Data jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat untuk pegawai ASN jumlah pegawai laki-laki lebih banyak yaitu 20 orang dan jumlah pegawai perempuan sebanyak 11 orang, untuk PPPK jumlah pegawai laki-laki sebanyak 16 orang dan jumlah pegawai perempuan sebanyak 26 orang.



Gambar 1.4 : Komposisi ASN Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin

Data ASN berdasarkan golongan dan jenis kelamin terbanyak di Golongan III yaitu berjumlah 12 orang laki-laki dan 9 orang perempuan, Golongan IV dengan 5 orang laki-laki dan 2 orang perempuan dan Golongan II dengan 3 orang laki-laki.



Gambar 1.5 : Komposisi ASN dan PPPK Berdasarkan Pendidikan

Komposisi ASN berdasarkan pendidikan terbanyak dengan pendidikan Sarjana (S1) yaitu 22 orang , pendidikan SLTA berjumlah 5 orang dan pendidikan pasca sarjana berjumlah 3 orang, untuk komposisi PPPK dengan pendidikan Sarjana (S1) berjumlah 26 orang, pendidikan SLTA berjumlah 14 Orang dan pendidikan SLTP 1 orang.

➤ **Keadaan Sarana dan Prasarana**

Perlengkapan atau sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Seberapa banyak Aset/barang inventaris yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kondisi (eksisting) sampai dengan 31 Desember 2025 atau Laporan Semester 2 (dua) Data Aset dapat dilihat pada table1.5 berikut :

Tabel 1.2

DAFTAR INVENTARIS ASET SEMESTER II (PERIODE 31 DESEMBER TAHUN 2025)

NOMOR	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH BARANG
Urut	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	TOYOTA / CALYA B401RA-GMZJ(CALYA 1.2 GM/T)	MHKA6GJ6JJ072221 3NRH 227925	-	2018		Baik	1
2	Scanner	CANON / LIDE 300	-	-	2018		Baik	2
3	Printer	Epson L360 / A4, 600 x 1200 dpi	-	-	2018		Baik	3
4	Printer	Canon Mp283 Inclune / A4, 4800 x 1200 dpi	-	-	2018		Baik	2
5	Printer	evolis	-	-	2018		Baik	1
6	Scanner	HP / scanjet 7000-S3	-	-	2018		Baik	2
7	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	ups ica / 602 e	-	-	2018		Baik	6
8	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Stabilizer ICA / FR 650	-	-	2018		Baik	6
9	Server	HPE PROLIANT ML 110 GEN 10	-	-	2018		Baik	1
10	Peralatan Jaringan Lain-lain	WIRELESS ACCESS POINT	-	-	2018		Baik	10
11	Peralatan Jaringan Lain-lain	SET KOMPUTER ANTRIAN PELAYANAN	-	-	2018		Baik	1
12	Peralatan Jaringan Lain-lain	MENARA WIRELESS	-	-	2018		Baik	10
13	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Lain-lain	-	-	-	2018		Baik	1
14	Camera + Attachment	canon EOS 1300 D / EF-S 18-55 III kit	-	-	2018		Baik	4
15	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-	-	2018		Baik	1
16	Generator Electric	STARKE GFS Series / Genset 30 KVA	-	-	2019		Baik	1
17	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	toyota / dyna 110 ST bus cassis	MHFC1JUX1D5014887 WO 4DTPI37961	-	2019		Baik	1
18	Sepeda Motor	vega / vega rr sw	MH35D9206EJ924754 5D9-1924749	-	2019		Baik	1
19	P.C Unit	AIO HP 22-C0035D / I3 WIN 10 TOUCH			2020		Baik	4
20	Printer	PRINTER FARGO HDP 5000 HIGH / 300 DPI			2020		Baik	1
21	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	sandisk			2020		Baik	1
22	Printer	EPSON L3110 / PRINTER RESOLUTION 5760 X 1440 pdi			2020		Baik	4
23	Router	mikrotik			2020		Baik	1
24	Peralatan Jaringan Lain-lain	ubiquiti			2020		Baik	1
25	Peralatan Jaringan Lain-lain	hikvision			2020		Baik	1
26	Peralatan Jaringan Lain-lain	d-link			2020		Baik	1

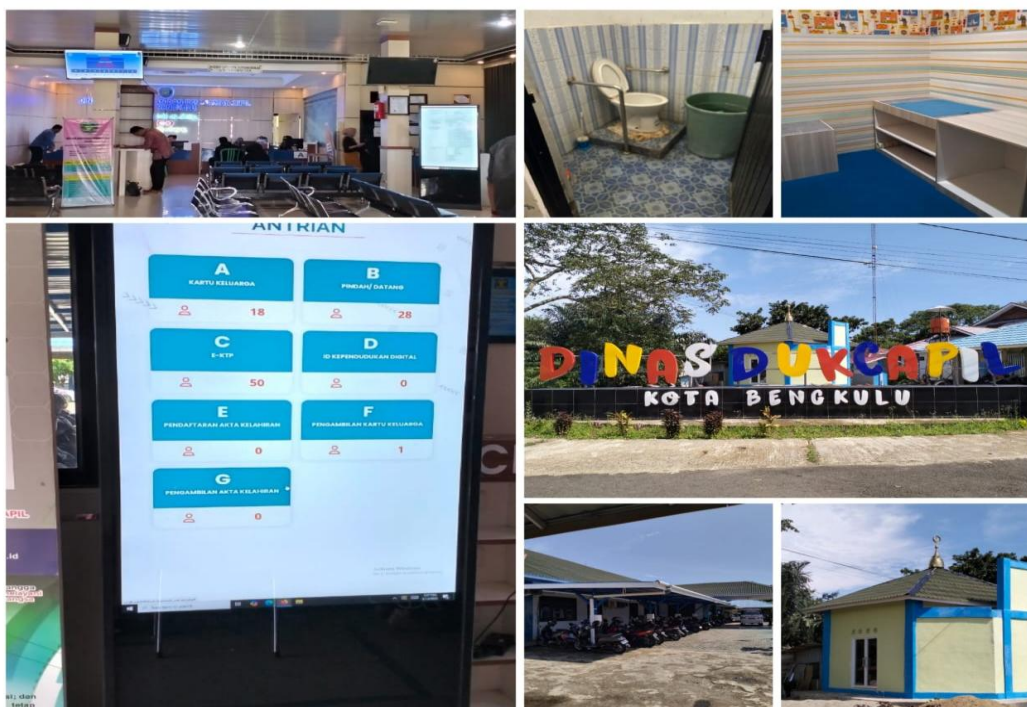
NOMOR	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH BARANG
Urut	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	Camera Electronic	hikvision			2020		Baik	1
28	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C30/4R 1			2021		Baik	1
29	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C48/5R 1			2021		Baik	1
30	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C48/4R 1			2021		Baik	1
31	AC Sentral	AUX CASSETTE ALCA-C48/5R 1			2021		Baik	1
32	Tangki Air				2021		Baik	1
33	Personal Computer	AIO ASUS/V222FAK-BA542T			2021		Baik	1
34	scanner	Brotther/ADS-1200			2022		Baik	3
35	Kursi Besi/Metal	Kursi Metal		besi	2022		Baik	7
36	Kursi Besi/Metal	Chetose			2022		Baik	10
37	Kursi Besi/Metal	Oscar/Fabric		Stainless	2022		Baik	4
38	Meja 1/2 Biro	Biru		Kayu	2022		Baik	4
39	Kursi Putar				2022		Baik	5
40	Printer	Printer KIA/Primacy SP00308-D			2022		Baik	1
41	Printer	Printer KIA/Primacy SP00308-D			2022		Baik	1
42	Printer	epson/L3250			2022		Baik	1
43	Printer	Printer E-KTP Fargo/HDP 5600			2022		Baik	2
44	Printer	epson/L3251			2022		Baik	2
45	Printer	epson/L120			2022		Baik	2
46	Printer	epson/L3210			2022		Baik	2
47	Printer	epson/L121			2022		Baik	2
48	Printer	epson/L3210			2022		Baik	3
49	Printer	epson/L3210			2022		Baik	4
50	Portable Hardisk	ext wd 4/TB usb 3.0			2022		Baik	4
51	Portable Hardisk	Hard DiskEksternal/SSD ITB			2022		Baik	2

NOMOR	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH BARANG
Urut	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
52	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Iris Mata mtix			2022		Baik	4
53	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Signature pad topas			2022		Baik	4
54	A C Split	AUX/ASW-09A4/FAR3			2022		Baik	3
55	Meja Rapat Pejabat lainnya				2022		Baik	2
56	Meja Rapat Pejabat lainnya				2022		Baik	1
57	Meja Rapat Pejabat lainnya	kursi jaring/00-001			2022		Baik	6
58	TV Connector	Xiomi/43 Inc			2022		Baik	1
59	Personal Computer	Lenovo aio/v50 a 17			2022		Baik	1
60	Personal Computer	Lenovo aio 3/24 lap 7			2022		Baik	1
61	Personal Computer	Lenovo 3/22 iti 6			2022		Baik	2
62	Personal Computer	Lenovo/AIO 3-241 TL6			2022		Baik	4
63	Personal Computer	Lenovo 3/core i5			2022		Baik	2
64	Lap Top	Asus/Intel Core i5			2022		Baik	4
65	Lap Top	Lenovo/AMD Ryzen			2022		Baik	1
66	Speaker komputer	Speaker Bluethooth			2022		Baik	1
67	Camera Digital	Canon Digital EOS			2023		Baik	6
68	Peralatan Personal Komputer Lainnya	Fingerprint Scanner			2023		Baik	6
69	Electronic/Digital Signage	Windows 55			2024		Baik	2
70	Mainframe (komputer jaringan)	1 set m mobile FP			2024		Baik	1
71	Komputer Unit Lainnya	Note book			2024		Baik	2
72	Printer	Epson			2024		Baik	4
73	Stavol				2024		Baik	1
74	AC Split	Panasonic			2024		Baik	2
75	Mainframe (komputer jaringan)	Mobile Endrollment Kit			2025		Baik	2
76	Komputer Unit Lainnya	Note book			2025		Baik	2

Dari sarana prasarana yang ada sebagian besar dalam kondisi baik dan digunakan untuk :

1. Pendukung operasional administrasi perkantoran
2. Pendukung operasional layanan penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :

- Counter layanan
- Nomor antrian elektronik
- Mushola
- Ruang laktasi
- Tempat bermain anak
- Fasilitas difabel



Gambar 1.6 : Sarana dan Prasarana Kantor Disdukcapil



Gambar 1.7 : Sarana dan Prasarana di Gerai Mal Pelayanan Publik

➤ **Keadaan Keuangan**

Pada tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu terdiri dari 5 (Lima) program, 12 (dua belas) kegiatan dan 23 (dua tiga lima) Sub Kegiatan. Sumber dana pada program dan kegiatan dalam rencana kerja PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sebagian besar berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bengkulu. Pada Tahun 2025 jumlah anggaran Total Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yaitu **Rp. 9.471.900.440,-** (termasuk gaji dan tunjangan), sebagaimana tertera pada Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

Nomor DPPA/A.3/2.12.0.00.0.00.14.0000/001/2025 tanggal 14 November 2025.

1.4 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1.4.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Administrasi kependudukan dan catatan sipil merupakan urusan wajib pemerintahan yang penting diperhatikan dalam pembangunan daerah. Salah satu kebutuhan mendasar yang dibutuhkan dalam pembangunan adalah akurasi data kependudukan. Pelaksanaan urusan ini Kota Bengkulu masih terdapat permasalahan. Permasalahan pokoknya adalah masih rendahnya tingkat kepemilikan dokumen kependudukan. Permasalahan pokok tersebut disebabkan oleh masalah dan akar masalah pada Tabel berikut :

Tabel 1.3

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah Urusan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
➤ Kualitas pelayanan online belum optimal (akses lambat, error, tidak user friendly) ➤ Keterbatasan literasi digital masyarakat (banyak warga belum bisa memanfaatkan layanan online)	➤ Sistem online sering error atau lambat saat di akses masyarakat ➤ Warga masih harus datang langsung karena kesulitan menggunakan aplikasi/website ➤ Banyak berkas menumpuk karena validasi manual tetap dibutuhkan	➤ Infrastruktur digital terbatas → server overload, jaringan lemah ➤ Keterbatasan SDM IT di Disdukcapil → perawatan dan pengembangan sistem kurang cepat ➤ Literasi digital masyarakat rendah → warga belum terbiasa dengan layanan online

➤ Ketidakmerataan akses internet dan perangkat (wilayah pinggiran/kecamatan sulit akses) ➤ Kapasitas SDM aparatur Disdukcapil terbatas dalam mengoperasikan dan melayani sistem online ➤ Keamanan dan integrasi data kependudukan masih rawan	➤ Layanan belum sepenuhnya terintegrasi(e-KTP, KK, akta lahir/nikah/kematian masih terpisah) ➤ Keluhan masyarakat tinggi karena prosedur dianggap ribet meskipun online ➤ Masalah data ganda atau tidak sinkron antar instansi (dukcapil, BPJS, Disnaker dll) ➤ Potensi kebocoran data pribadi karena sistem belum sepenuhnya aman	➤ Kesenjangan akses internet → warga di desa/kecamatan terpencil terpencil tidak terlayani ➤ Sistem belum sepenuhnya terintegrasi antar instansi → data kependudukan tumpang tindih ➤ Regulasi dan SOP layanan digital belum matang → sebagian layanan masih semi-manual ➤ Aspek keamanan siber lemah → potensi perentasan dan kebocoran data
---	---	--

1.4.2 Isu Strategis Perangkat Daerah

Isu – isu strategis perangkat daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah di masa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan dalam jangka Panjang. Suatu isu strategis bagi perangkat daerah diperoleh dari analiss internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan, maupun analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Perangkat Daerah di masa mendatang.

Untuk menentukan isu-isu strategis yang akan dijadikan dasar dalam penentuan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan PD, maka terlebih dahulu diidentifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dalam hal perencanaan pembangunan daerah. Beberapa permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4**Teknik Menyimpulkan Isu Strategis PD**

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS Yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinasmis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Belum optimalnya pelayanan publik	Belum optimalnya pelaksanaan birokrasi pada tata kelola pemerintahan dalam pencapaian informasi dan transformasi digitalisasi serta integrasi data	➤ Tata kelola dan pendayagunaan data kependudukan berbasis digital ➤ Keamanan siber dan privasi data	➤ Tata kelola dan pendayagunaan data kependudukan berbasis digital ➤ Keamanan siber dan privasi data	Administrasi kependudukan menuju Go – Digital	➤ Optimalisasi pelayanan publik ➤ Meningkatkan kualitas aparatur pelayanan publik, seperti waktu tunggu yang singkat dan proses yang sederhana ➤ Keterbatasan sarana dan prasarana ➤ Keterbatasan SDM ASN yang kompeten menjadi Administrator Database dan operator SIAK ➤ Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM Disdukcapil ➤ Meningkatkan kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan kualitas data dan pelayanan.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1 : PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.2 DASAR HUKUM

1.3 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

1.3.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Perangkat Daerah

1.3.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

1.4 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB 2 : PERENCANAAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

2.1.1 Visi dan Misi RPJPD Kota Bengkulu

2.1.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

2.3 RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2025

2.4 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

BAB 3 : AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

3.1.1 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025

3.1.2 Perbandingan Pencapaian Indikator Kinerja
Sasaran Tahun 2025 dengan Tahun 2024

3.1.3 Realisasi Kinerja 2025 dan Target Kinerja
Jangka Menengah Dalam Renstra Daerah

3.1.4 Realisasi Tahun 2025 dan Target Nasional

3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan
Dalam Pencapaian Sasaran

3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber
Daya

3.1.7 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang
Keberhasilan Pencapaian Kinerja

3.2 REALISASI ANGGARAN

BAB 4 : PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

4.2 SARAN

LAMPIRAN

BAB 2

PERENCANAAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu telah Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024 – 2026. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu selaras Visi dan Misi Pemerintah Kota Bengkulu yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026.

Sebagai bentuk pembangunan berkelanjutan, perumusan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026 tidak terlepas dari pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan sebelumnya (Renstra 2019 – 2023).

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024 – 2026 adalah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang merupakan perencanaan jangka menengah yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan secara berkesinambungan selama tiga tahun mendatang. Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bengkulu di susun sesuai Kebijakan Pemerintah melalui Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir Tahun 2023 dan Daerah Otonom baru, menginstruksikan Bupati/Walikota yang masa jabatannya berakhir Tahun 2023, agar Menyusun

dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah atau Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024 – 2026.

2.1.1 Visi dan Misi RPJPD Kota Bengkulu

Visi dan Misi berkaitan pandangan ke depan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Secara teknis visi dan misi merupakan rumusan umum untuk mewujudkan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu.

Visi dan Misi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kota Bengkulu. Sesuai Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026, maka Berdasarkan pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021, Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026 didasarkan pada Visi dan Misi RPJPD Kota Bengkulu Tahun 2007 – 2027.

Pada Rencana Pembangunan Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bengkulu 2007 – 2027, Kota Bengkulu memiliki Visi “ **Kota Bengkulu Maju, Mandiri dan Madani**”. Visi tersebut didukung oleh berbagai misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kota Bengkulu yang agamis dan berbudaya;
2. Mewujudkan Kota Bengkulu yang berkualitas dan berdaya saing serta mampu memenuhi tuntutan kebutuhan dan kemajuan pembangunan;
3. Mewujudkan Kota Bengkulu menjadi pusat layanan Pendidikan;
4. Mewujudkan perekonomian yang kokoh dengan memanfaatkan sumber daya local secara optimal melalui industri;

5. Mewujudkan Kota Bengkulu menjadi pusat jasa dan perdagangan;
6. Mewujudkan Good Governance dan Clean Government;
7. Mewujudkan Kota Bengkulu yang aman, nyaman dan indah secara berkelanjutan.

2.1.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Dalam perencanaan strategis tindakan dan kegiatan yang mendasar yang dibuat melalui komitmen yang memberi gambaran informasi visi, misi, tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mampu mengantisipasi perkembangan organisasi di masa depan yang diimplementasikan oleh seluruh internal organisasi untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan. Penetapan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026 melalui Keputusan Walikota Bengkulu Nomor 103 Tahun 2023 Tentang Pengesahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026.

2.1.2.1 Tujuan

Tujuan perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang tertuang dalam Rencana Strategis Tahun 2024 – 2026 adalah **“Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel”**.

2.1.2.1 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan, berdasarkan tujuan di atas, maka sasaran pembangunan tahun 2024 – 2026 adalah **“Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan”**.

Selanjutnya pernyataan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut ini :

Tabel 2.1

Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Tahun 2024 - 2026

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke -		
				2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintah yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Terhadap Pemenuhan Komponen Standar Pelayanan	A-	A-	A
			- IKM Kinerja Dukcapil	82.00	83.00	84.00
			- Rata – rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	89.25	91.88	94.50
			- Persentase PD Yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data)	48.39	64.52	100

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan memuat penetapan indikator penyelenggaraan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penetapan indikator kinerja penyelenggaran bidang urusan menggambarkan target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu.

Adapun indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu yang telah ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2024 - 2026 dapat dijabarkan pada Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024 – 2026 dapat di lihat pada Tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.2
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU
TAHUN 2024 – 2026

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/RUMUS	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Terhadap Pemenuhan Komponen Standar Pelayanan 1. IKM Kinerja Dukcapil 2. Rata – rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	Penilaian dari KemenPAN RB/Ombudsman RI Nilai IKM Jumlah Persentase Kepemilikan Dokumen Adminduk (Kepemilikan KTP-el, KIA, Akta Kelahiran 0 – 17 Tahun dan Akta Kematian)/4 Jenis Dokumen x 100 %	KemenPAN RB/Ombudsman RI DISDUKCAPIL DISDUKCAPIL

2.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja 2. Melaksanakan Inovasi Daerah	3. Persentase Perangkat Daerah yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data)	Jumlah PD yang menggunakan hak akses/jumlah seluruh PD x 100 %	DISDUKCAPIL
			Indeks Reformasi Birokrasi	Penilaian KemenPAN RB	KemenPAN RB
			1. Jumlah Dokumen Daftar Resiko (<i>Risk Register</i>) pada Perangfkat Daerah	Dokumen RR pada Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL
			2. Nilai AKIP Perangkat Daerah Jumlah Inovasi Dalam 1 (satu) Tahun	LHE AKIP Perangkat Daerah Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	INSPEKTORAT DISDUKCAPIL

2.3 RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2025

Perencanaan kinerja adalah aktivitas analisis dan pengambilan keputusan di depan untuk menetapkan tingkat kinerja yang diinginkan di masa yang akan datang tentang tingkat capaian kinerja yang diinginkan serta target (quantitative objectives) apa yang harus dicapai dihubungkan dengan tingkat pelaksanaan program/kegiatan. Perencanaan Kinerja merupakan bentuk komitmen pencapaian kinerja yang menjabarkan rencana kegiatan dan target kinerja tahunan organisasi.

Untuk operasionalisasi perencanaan jangka menengah tersebut OPD menyusun perencanaan kinerja tahunan yang disusun dalam bentuk Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang secara substantive tidak jauh berbeda dengan Renja Perangkat Daerah (Renja – PD). Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 dapat dilihat pada Tabel 2.3 berikut ini :

Tabel 2.3

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. IKM Kinerja Dukcapil 2. Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk 3. Persentase Perangkat Daerah yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data)	83,00 % 91.88 % 64.52%	Program Pendaftaran Penduduk 1. <i>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i> a. Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan b. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk 2. <i>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</i> a. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk b. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk c. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk 3. <i>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</i> a. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk Program Pencatatan Sipil 1. <i>Pelayan Pencatatan Sipil</i> a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting b. Pengumpulan, Analisis dan diseminasi Data Pencatatan Sipil 2. <i>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</i> a. Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil 3. <i>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</i>
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	1. Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi 2. Jumlah Dokumen Daftar Resiko (<i>Risk Register</i>) pada Perangkat Daerah 3. Nilai AKIP Perangkat Daerah	100% 1 (satu) Dokumen BB	

3.	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun	2 (dua) Inovasi	a. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1. <i>Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dan Penyajian Database Kependudukan</i> a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan b. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan 2. <i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i> a. Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan b. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan c. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan d. Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan masyarakat 3. <i>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i> a. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Program Pengelolaan Profil Kependudukan 1. <i>Penyusunan Profil Kependudukan</i> a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
----	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------	---

2.4 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 merupakan suatu dokumen kontrak kinerja antara Kepala Perangkat Daerah dengan Bapak Walikota untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki setiap Perangkat Daerah. Pada dasarnya Perjanjian Kinerja Tahun 2025 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Perangkat Daerah selama setahun dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Target kinerja yang ditetapkan akan menjadi tolok ukur keberhasilan Perangkat Daerah di dalam upaya mencapai tujuan.

Perjanjian antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki setiap Perangkat Daerah, maka diperlukan sebuah dokumen perjanjian kinerja. Hal terpenting yang menjadi pengukuran kinerja perangkat daerah adalah penetapan kinerja karena penetapan kinerja merupakan pernyataan kesepakatan, perjanjian kinerja, antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Penyusunan Perjanjian Kinerja dilaksanakan setelah penerimaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.14.0000/002/2025 tanggal 06 Januari 2025. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja harus memperhatikan dokumen Rencana Kerja (Renja) OPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2.4

Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. IKM Kinerja Dukcapil	83.00 %
		2. Rata – rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	91.88%
		3. Persentase Perangkat Daerah yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama (Hak Akses Data)	64.52%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	1. Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi	100%
		2. Jumlah Dokumen Daftar Resiko (Risk Register) pada Perangkat Daerah	1 (satu) Dokumen
		3. Nilai AKIP Perangkat Daerah	BB
3.	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun	2 (dua) Inovasi

Berikut ini Program, Kegiatan dan Anggaran Tahun 2025 yang mendukung tercapainya Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 dapat dilihat di bawah ini :

Tabel 2.5

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Anggaran Awal Tahun 2025

No	Program/Kegiatan	Sumber Dana	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		8.251.856.120,-
1.	<i>Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	APBD	25.000.090,-

1.a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	APBD	25.000.000,-
2.	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>APBD</i>	<i>4.784.018.620,-</i>
2.a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	APBD	4.554.018.620,-
2.b	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	APBD	230.000.000,-
3	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>APBD</i>	<i>1.382.616.500,-</i>
3.a	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	APBD	207.000.000,-
3.b	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	APBD	128.616.500,-
3.c	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	APBD	20.000.000,-
3.d	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	APBD	80.000.000,-
3.e	Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan	APBD	786.000.000,-
3.f	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	APBD	161.000.000,-
4	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>APBD</i>	<i>812.000.000,-</i>
4.a	Pengadaan Mebel	APBD	50.000.000,-
4.b	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	APDB	145.000.000,-
4.c	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	APBD	145.000.000,-
5	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>APBD</i>	<i>1.069.291.000,-</i>
5.a	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	APBD	211.000.000,-
5.b	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	APBD	858.291.000,-
6	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>APBD</i>	<i>178.930.000,-</i>

6.a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	APBD	129.000.000,-
6.b	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	APBD	49.930.000,-
II	Program Pendaftaran Penduduk		2.516.902.900,-
<i>1</i>	<i>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	<i>APBD</i>	<i>2.362.463.900</i>
1.a	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Kependudukan	APBD	2.362.463.000,-
<i>2.</i>	<i>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</i>	<i>ABPD</i>	<i>154.439.000,-</i>
2.a	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	APBD	154.439.000,-
III	Program Pencatatan Sipil		200.000.000,-
<i>1.</i>	<i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i>	<i>APBD</i>	<i>200.000.000,-</i>
1.a	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	APBD	200.000.000,-
IV	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		454.991.000,-
<i>1.</i>	<i>Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dan Penyajian Database Kependudukan</i>	<i>APBD</i>	<i>104.991.000,-</i>
1.a	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	APBD	54.991.000,-
1.b	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	APBD	50.000.000,-

2.	<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	APBD	350.000.000,-
2.a	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	APBD	280.000.000,-
2.b	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	APBD	30.000.000,-
2.c	Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan masyarakat	APBD	40.000.000,-
V	Program Pengelolaan Profil Kependudukan		45.000.000,-
1	<i>Penyusunan Profil Kependudukan</i>	APBD	45.000.000,-
1.a	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	APBD	48.852.000,-
	JUMLAH		11.468.750.020-

Kegiatan – kegiatan strategis atau kegiatan wajib yang dilaksanakan di Tahun 2025 adalah kegiatan yang telah menjadi komitmen Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Walikota Bengkulu sebagai acuan untuk melaksanakan pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Rencana Kerja yang dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja merupakan tolak ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi laporan kinerja pada akhir Tahun Anggaran 2025.

BAB 3

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan visi, misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penyusunan LKjIP ini didasarkan pada pengukuran hasil pelaksanaan perencanaan strategis dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja pada hakikatnya melakukan pengukuran atau penilaian apakah kerja instansi pemerintah tersebut berhasil atau gagal memenuhi target yang direncanakan

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Kinerja instansi pemerintah merupakan gambaran tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan yang ditetapkan.

3.1.1 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025

Kerangka pengukuran kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai

dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam **Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU)** dengan realisasinya.

Dari hasil pengukuran selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja kegiatan eksternal (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu :

Tabel 3.1

Skala Nilai Perangkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kinerja Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 76$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	≤ 50	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Pengukuran target dari sasaran strategis yang telah ditetapkan adalah dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang selanjutnya akan dipergunakan untuk mengukur kinerja PD. Pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun Anggaran 2025 dapat di lihat pada Tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3.2

Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Bengkulu Tahun 2025

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Kependudukan	- IKM Kinerja Dukcapil	83.00	88.43	106.54
		- Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	91.88	90.56	98.56
		- Persentase Perangkat Daerah yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data)	64.52	33.33	51.66
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	- Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi	100	100	100
		- Jumlah Dokumen Daftar Resiko (<i>Risk Register</i>) Pada Perangkat Daerah	1 (satu) Dokumen	1 (satu) Dokumen	100
		- Nilai AKIP Perangkat Daerah	BB	A	104.85

3.	Melaksanakan Inovasi Daerah	- Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun	2 (dua) Inovasi	2 (dua) Inovasi	100
----	-----------------------------	---------------------------------------	-----------------	-----------------	-----

Pada tahun 2025 capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu merupakan tahun pertama pada Rencana Strategis Tahun 2024 – 2026. Dari Table 3.2 di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja dengan penjelasan sebagai berikut :

Sasaran I : Meningkatnya Kualitas Administrasi Kependudukan

✓ IKM Kinerja Dukcapil

Capaian kinerja IKM Kinerja Dukcapil mencapai 106.54 % dengan realisasi 88.43 % dari target yang ditetapkan sebesar 83.00 %. Mengacu Kepmen PAN No. 14 Tahun 2017 tentang Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, diperoleh nilai unsur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu. Setiap unsur pelayanan memperoleh nilai rata-rata IKM per unsur 86.49 – 92.26. Dari penjumlahan nilai rata-rata tertimbang per unsur diperoleh nilai indeks sebesar **88.43**, dengan nilai mutu pelayanannya **Sangat Baik (A)**, artinya kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kota Bengkulu. Dalam memberikan pelayanan masyarakat pada tahun 2025 tergolong Sangat Baik. Nilai IKM ini di dapat dari data yang dikumpulkan dengan cara mewawancarai responden. Instrument wawancara berupa kuesioner. Kuesioner tersebut memuat 9 item indeks kepuasan masyarakat. Item pertanyaan bersifat tertutup, namun pada bagian akhir kuesioner akan diberikan pertanyaan

terbuka. Hal ini dilakukan untuk memberi ruang bagi responden untuk menyampaikan aspirasinya

✓ Rata – rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Admindak

Capaian kinerja Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Admindak sebesar 98.56 % dengan realisasi 90.56 % dari target yang ditetapkan sebesar 91.88 %. Hasil 90.56 % didapat dari akumulasi dari persentase kepemilikan KTP-el sebesar 98.79 %, persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) sebesar 64.30 %, persentase kepemilikan dokumen Akta Kelahiran 0 – 17 tahun sebesar 99.14 % dan persentase penerbitan Akta Kematian sebesar 100 % di bagi 4 (empat) jenis dokumen.

$$\begin{aligned}
 &= \frac{\sum \text{KTP-el} + \text{KIA} + \text{Akta Kelahiran} + \text{Akta Kematian}}{4} \times 100\% \\
 &= \frac{\sum 98.79 \% + 64.30 \% + 99.14 \% + 100 \%}{4} \times 100\% \\
 &= \frac{362.32}{4} \times 100\% \\
 &= 90.56 \%
 \end{aligned}$$

✓ Persentase Perangkat Daerah yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data)

Capaian persentase daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (hak Akses Data) sebesar 51.66 % dengan realisasi 33.33 % dari target 64.52 %.

Sasaran II : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja

- ✓ Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi.

Untuk capaian persentase administrasi umum, sarana dan prasarana penunjang perangkat daerah yang dipenuhi sebesar 100 % dengan realisasi 100 % dari target 100 %.

- ✓ Jumlah Dokumen Daftar Resiko (*Risk Register*) pada Perangkat Daerah

Untuk capaian jumlah dokumen daftar resiko (*risk register*) sebesar 100 % karena dari tahun 2025 untuk dokumen daftar resiko menjadi Perjanjian Kinerja untuk eselon II sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu menyusun daftar resiko untuk tahun 2025.

- ✓ Nilai AKIP Perangkat Daerah

Untuk capaian kinerja nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) pada tahun 2025 berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024 oleh Inspektorat Kota Bengkulu Nomor 120.d/LHE/IPDA/2024 Tanggal 30 Juni 2025 mendapat nilai **80.05** dengan kategori “A” (Memuaskan), dengan akumulasi seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi sebagai berikut :

Tabel 3.3

Hasil Evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Bengkulu Tahun 2025

No.	Komponen	Bobot (%)	Nilai
1.	Perencanaan Kinerja	30	24.90
2.	Pengukuran Kinerja	30	23.40
3.	Pelaporan Kinerja	15	12.75
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	19.00
	Jumlah	100	80.05

3.1.2 Perbandingan Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2025 dengan Tahun 2024

Analisis pencapaian indikator kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 dapat dilihat dengan membandingkan capaian kinerja tahun tahun sebelumnya. Untuk perbandingan pencapaian indikator kinerja sasaran tahun 2025 dapat pada **Tabel 3.4** dibawah ini :

Tabel 3.4
Analisis Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran

NO.	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA 2025	CAPAIAN KINERJA		% CAPAIAN 2025
				2024	2025	
1.	IKM Kinerja Dukcapil	%	83.00	92.33	88.43	106.54
2.	Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	%	91.88	89.29	90.56	98.56
3.	Persentase Perangkat Daerah yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data)	%	64.52	33.33	33.33	51.66
4.	Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi	%	100	100	100	100
5.	Jumlah Dokumen Daftar Resiko (<i>Risk Register</i>) pada Perangkat Daerah	Dokumen	1 (satu)	1 (satu)	1 (satu)	100
6.	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai	BB	B	A	104.85
7.	Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun	Inovasi	2 (dua)	2 (dua)	2 (dua)	100

Dari hasil di atas terlihat bahwa capaian indikator sasaran untuk IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) tahun ini menunjukkan adanya penurunan sebesar 3.9 % dari realisasi kinerja 92.33 % pada tahun 2024 menjadi 88.43 % pada tahun 2025, walaupun demikian capaian kinerja untuk tahun 2025 tetap tercapai dengan sangat baik yaitu 106.54 % dari target 83.00 % dan realisasi kinerja sebesar 88.43 %. Indikator sasaran yang kedua yaitu Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk mengalami kenaikan sebesar 1.27% dari realisasi kinerja 89.29% pada tahun 2024 menjadi 90.56% pada tahun 2025.

Pada indikator sasaran yang ketiga yaitu persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perijinan kerja sama (hak akses data) secara realisasi sama yaitu 33.33 % karena tidak ada penambahan OPD yang melakukan Kerja Sama, namun secara capaian kinerja mengalami penurunan karena jumlah target yang di tambah, yaitu 48.39 pada tahun 2024 menjadi 64.52 pada tahun 2025. Pada Indikator sasaran yang keenam untuk nilai AKIP Perangkat Daerah mengalami kenaikan menjadi kategori “A” pada tahun 2025 dari kategori “B” pada tahun 2024, sehingga persentase capaian kinerja untuk nilai AKIP Perangkat Daerah sebesar 104.85 %. Selanjutnya untuk Indikator sasaran ke 4, 5 dan 7 untuk persentase administrasi umum, sarana dan prasarana penunjang perangkat daerah yang dipenuhi, jumlah dokumen Daftar Resiko (*Risk Register*) PD dan Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) tahun capaian kinerja tahun 2024 dan tahun 2025 sama-sama 100%.

3.1.3 Realisasi Kinerja 2025 dan Target Kinerja Jangka Menengah Dalam Renstra Perangkat Daerah

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2025 dengan target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu 2024 - 2026 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.5

Tujuan, Sasaran dan Indikator Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		
				2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Terhadap Pemenuhan Komponen Standar Pelayanan - IKM Kinerja Dukcapil - Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan - Persentase PD Yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data)	A- 82.00 89.25 48.39	A- 83.00 91.88 64.52	A 84.00 94.50 100

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 untuk Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kependudukan dan Catatan Sipil dapat dikategorikan **sangat berhasil** dengan capaian 106.54 % dari target kinerja 83.00 % dan realisasi sebesar 88.43 %. Capaian Kinerja rata-rata cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan di kategorikan **sangat berhasil** dengan capaian 98.56 % dari target 91.88 dan realisasi kinerja sebesar 90.56 % dan untuk persentase PD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (hak akses data) di kategori **Rendah** karena hanya mendapat capaian kinerja sebesar 51.66%.

3.1.4 Realisasi Tahun 2025 dan Target Nasional

Sebagai dasar perbandingan kinerja dengan standar nasional, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan membandingkan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas tingkat nasional dengan tingkat Pemerintah Kota Bengkulu berdasarkan indikator kinerja utamanya. Berikut dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dengan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Raya Pasar Minggu Km.19 Jakarta Selatan 12510
Telepon (021) 79194075, Faksimile (021) 7960655, Laman: www.dukcapil.kemendagri.go.id

**PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU TAHUN 2025**

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.4.4-880 Dukcapil Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota dan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil kinerja, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs WIDODO**
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu;
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **Dr. TEGUH SETYABUDI, M.Pd.**
Jabatan : Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri;
selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja Tahun 2025 sesuai dengan perjanjian ini, seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**, yaitu :

NO. (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan penerbitan KTP-el, dan Akta Pencatatan Sipil, KIA serta pelayanan pemanfaatan KIA, NIK, KTP Elektronik dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna, Penerapan Buku Pokok Pemakaman, Penerapan Identitas Kependudukan Digital di Kota Bengkulu	Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk Kabupaten/Kota, meliputi: a. Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik b. Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 - 18 tahun c. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) d. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra e. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data f. Akses Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	99,4% 97% 60% 3 (tiga) Mitra 5 (lima) OPD dan/atau Badan Hukum Indonesia 5 (lima) OPD dan/atau Badan Hukum Indonesia

NO. (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
		g. Buku Pokok Pemakaman (BPP) h. Penerapan IKD (Identitas Kependudukan Digital) i. Larangan melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan j. Larangan menambah persyaratan dalam pelayanan adminduk	o 75 % desa/kelurahan/nama lain memiliki BPP o 75 % pemakaman umum/pemakaman keluarga yang ada petugasnya memiliki BPP 30 % dari Total Perekaman di daerah Tidak ada Pungutan dan tidak terjadi OTT Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan adminduk

Gambar 3.1 : Perjanjian Kinerja Kadis Dukcapil dan Dirjen Dukcapil Kemendagri

Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-1077 Dukcapil Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Kinerja Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan

Kabupaten/Kota dan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, berikut perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dengan target standar nasional menurut perjanjian kinerja tahun 2025 berdasar indikator kinerja utama pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.6

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Standar Nasional
Terhadap Indikator Utama

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	REALISASI 2025	% CAPAIAN
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan penerbitan KTP-el, dan Akta Pencatatan Sipil, KIA serta pelayanan pemanfaatan KIA, NIK, KTP-el dan Data Kependudukan Kepada lembaga pengguna, penerapan buku pokok pemakaman. Penerapan identitas kependudukan digital di Kota Bengkulu.	Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk Kabupaten/Kota meliputi : a. Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik. b. Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 Tahun. c. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) d. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra e. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data f. Integrasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan OPD g. Buku Pokok Pemakaman (BPP)	99.4 % 97.0 % 60.0 % 3 (tiga) Mitra 5 PD dan/atau Badan Hukum Indonesia 5 PD dan/atau Badan Hukum Indonesia o 75% desa/kelurahan/ nama lain memiliki BPP o 75 % pemakaman umu/pemakaman keluarga yang ada	98.79 % 99.14 % 64.30 % 4 (empat) Mitra 10 PD 5 PD 75% 75 %	99.39 102.21 107.17 133.33 220 100 100 100

		h. Penerpan IKD (Identitas Kependudukan Digital)	petugasnya memiliki BPP	10.07 %	33.57
		i. Larangan melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan	Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT	Tidak OTT	100
		j. Larangan menambah persyaratan dalam pelayanan adminduk	Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan adminduk	Tidak ada	100

REKAPITULASI PROGRESS KINERJA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI PROVINSI BENGKULU
s/d 31 DESEMBER 2025

31/01/2025																				
No	KABUPATEN/ KOTA	PEREKAMAN		SUKET	PRR	SISA BLANKO KTP	KIA		AKTA LAHIR		PKS	AKSES DATA	BUKU POKOK PEMAKAMAN				JUMLAH INOVASI 2025		IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL	
		JUMLAH REKAM	%				JUMLAH KIA	%	JUMLAH AKTA	%			JUMLAH DESA	JUMLAH KOMPLEKS PEMAKAMAN	BPP	%	Nama Inovasi	SEM 1	JUMLAH IKD	%
1	2	3		4	5	6	7		8		9	10			11		12		13	
1	BENGKULU SELATAN	127.939	97,7%	0	262	8268	27.774	59,6%	49.864	99,2%	7	0	152	152	152	100,0%	Jebol, 3 in 1, Meleki, Kacerling	3	2.411	1,9%
2	REJANG LEBONG	207.500	95,8%	0	528	6064	59.306	81,4%	76.749	97%	6	0	156	156	156	100,0%	3 in 1, 7 in 1, pelepas, silamano, Bin1, etc	8	18.918	9,1%
3	BENGKULU UTARA	222.751	98,3%	0	627	4694	84.726	97,7%	92.227	99,7%	6	6	220	415	635	100,0%	Kotaku 24 Jam, Kasida, 3 In One	12	3.330	1,5%
4	KAUR	95.315	94,8%	0	175	1633	24.621	67,9%	38.560	99,2%	8	0	195	195	195	100,0%	Jebol, 3 in 1	10	6.785	7,1%
5	SELUMA	148.551	92,8%	0	347	6607	51.789	91,1%	59.935	99,2%	14	8	202	202	202	100,0%	KEKALU PENGABAR, LAGATO, LAPAK PENGABAR LABUK	16	5.708	3,8%
6	MUKOMUKO	142.929	98,1%	0	315	12443	59.507	94,9%	66.311	99,6%	11	6	151	196	151	100,0%	KUNAU PADEK	14	4.051	2,8%
7	LEBONG	84.717	98,3%	0	373	11000	27.560	91,2%	31.939	99,6%	14	13	104	0	104	100,0%	PAK DAPIT	2	3.629	4,3%
8	KEPAHIANG	108.647	96,1%	0	440	1500	23.721	60,4%	42.616	99,9%	7	1	117	80	117	100,0%	Si Padi Mantap, SIPON KIA SAYANG	2	2.982	2,7%
9	BENGKULU TENGAH	90.544	98,0%	0	228	6450	24.759	68,6%	38.243	99,6%	5	2	143	143	143	100,0%	Jebol, 3 in 1	4	2.404	2,7%
10	KOTA BENGKULU	285.620	98,8%	0	873	3000	76.216	64,8%	123.618	99,4%	10	10	67	88	67	100,0%	SLAWE, 3 in 1, 6 in 1	2	30.176	10,6%
11	PROVINSI	1.514.513	97,0%	0	4168	61659	459.979	78,6%	620.062	99,2%	10	5	1.507	1.627	1.922	100,0%	Kecamatan Adminduk, Jebol Digital	2	80.394	5,3%

Bengkulu, 31 Desember 2025



Drs. YURIZAL. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196704021989031004

Gambar 3.2 : Rekapitulasi Progress Kinerja Penyelenggaraan Adminduk se-Propinsi Bengkulu

LEVELISASI KINERJA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI PROVINSI BENGKULU																					
s/d 31 DESEMBER 2025																					
NO	KABUPATEN/ KOTA	PEREKAMAN (99,4%)		KIA (60%)		AKTA LAHIR (97%)		PKS (5 Instansi)		AKSES DATA (5 Instansi)		BUKU POKOK PEMAKAMAN (75%)		JUMLAH INOVASI (TIAP SEMESTER 1 INOVASI)				IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (30%)		LEVEL KINERJA	CAPAIAN KINERJA
		CAPAIAN	Terpenuhi/ Tidak	CAPAIAN	Terpenuhi/ Tidak	CAPAIAN	Terpenuhi/ Tidak	CAPAIAN	Terpenuhi/ Tidak	CAPAIAN	Terpenuhi/ Tidak	BPP	Terpenuhi/ Tidak	SEM I (1)	Terpenuhi/ Tidak	SEM II (2)	Terpenuhi/ Tidak	% IKD	Terpenuhi/ Tidak		
			1		2		3		4		5		6		7		8				
1	BENGKULU SELATAN	97,68%	X	59,6%	X	99,2%	√	7	√	0	X	100,0%	√	Jeduk, 3 in 1, Hasil, Kacatring	√	3		1,9%	X	50,0% (Buruk)	
2	REJANG LEBONG	95,8%	X	81,4%	√	97,4%	√	6	√	0	X	100,0%	√	3 in 1, 7 in 1, identitas, stamper, BHL, BHS	√	8		9,1%	X	62,5% (Cukup)	
3	BENGKULU UTARA	98,3%	X	97,7%	√	99,7%	√	6	√	6	√	100,0%	√	Keduk 2H, BHL, Kacatring, 3 in One	√	12		1,5%	X	75,0% (Cukup)	
4	KAUR	94,8%	X	67,9%	√	99,2%	√	8	√	0	X	100,0%	√	Jeduk, 3 in 1	√	10		7,1%	X	62,5% (Cukup)	
5	SELUMA	92,8%	X	91,1%	√	99,2%	√	14	√	8	√	100,0%	√	KEKULU PENGABAIAN, LAGATTO, LAPAT	√	16		3,8%	X	75,0% (Cukup)	
6	MUKOMUKO	98,1%	X	94,9%	√	99,6%	√	11	√	6	√	100,0%	√	KURBAU PADUK	√	14		2,8%	X	75,0% (Cukup)	
7	LEBONG	98,3%	X	91,2%	√	99,6%	√	14	√	13	√	100,0%	√	PAK CAPIT	√	2		4,3%	X	75,0% (Cukup)	
8	KEPAHIANG	96,1%	X	60,4%	√	99,9%	√	7	√	1	X	100,0%	√	SI PADI, Hando, SPON, KCA, BAHANG	√	2		2,7%	X	62,5% (Cukup)	
9	BENGKULU TENGAH	98,0%	X	68,6%	√	99,6%	√	5	√	2	X	100,0%	√	Jeduk, 3 in 1	√	4		2,7%	X	62,5% (Cukup)	
10	KOTA BENGKULU	98,8%	X	64,8%	√	99,4%	√	10	√	10	√	100,0%	√	SLAVE, 3 in 1, 4 in 1	√	2		10,6%	X	75,0% (Cukup)	
11	PROVINSI	97,0%	X	78,6%	√	99,2%	√	10	√	5	√	100,0%	√	Kacamata, Administrasi, Jeduk Digital	√	2		5,3%	X	75,0% (Cukup)	

Ket:
√ = Terpenuhi
X = Tidak Terpenuhi
= Level I
= Level II
= Level III
= Level IV

Bengkulu, 31 Desember 2025

KEPALA DINAS,



Drs. YURIZAL, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 196704021989031004

Gambar 3.3 : Levelisasi Kinerja Penyelenggaran Adminduk se-Propinsi Bengkulu

REKAPITULASI DATA PEREKAMAN KTP-el KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI BENGKULU																			
s/d 31 DESEMBER 2025																			
NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH WAJIB KTP	JUMLAH KEPERLOMOKAN KTP-el s/d Minggu Lalu	% PENCETAKAN	JUMLAH PEREKAMAN s.d Minggu Lalu	% PEREKAMAN	AKUMULASI PELAYANAN SAAT INI						JUMLAH PEREKAMAN s/d Minggu ini	%	IKD	%	JUMLAH KEPERLOMOKAN KTP-el s/d Minggu ini	%
								JUMLAH PEREKAMAN HINGGA INI	JUMLAH PENCETAKAN KTP-el HINGGA INI	JUMLAH PRR	JUMLAH SUKET	ESKA BLANKO KTP-el							
1	BENGKULU SELATAN	177.753	130.982	127.627	97,4%	127.864	97,6%	75	50	262	0	8.268	127.939	97,7%	2.411	1,9%	127.677	97,5%	
2	REJANG LEBONG	290.067	216.656	206.781	95,4%	207.285	95,7%	215	191	528	0	6.064	207.500	95,8%	18.918	9,1%	206.972	95,5%	
3	BENGKULU UTARA	311.936	226.491	221.906	98,0%	222.511	98,2%	240	212	627	0	4.694	222.751	98,3%	3.330	1,5%	222.118	98,1%	
4	KAUR	137.064	100.594	94.986	94,4%	95.151	94,6%	164	154	175	0	1.633	95.315	94,8%	6.785	7,1%	95.140	94,6%	
5	SELUMA	216.149	160.095	147.828	92,3%	148.216	92,6%	335	376	347	0	6.607	148.551	92,8%	5.708	3,8%	148.204	92,6%	
6	MUKOMUKO	207.192	145.742	142.419	97,7%	142.711	97,9%	218	194	315	0	12.443	142.929	98,1%	4.051	2,8%	142.613	97,9%	
7	LEBONG	116.169	86.179	84.300	97,8%	84.687	98,3%	30	42	373	0	11.000	84.717	98,3%	3.629	4,3%	84.342	97,9%	
8	KEPAHIANG	152.606	113.055	108.170	95,7%	108.614	96,1%	33	36	440	0	1.500	108.647	96,1%	2.982	2,7%	108.206	95,7%	
9	BENGKULU TENGAH	127.669	92.434	90.276	97,7%	90.477	97,9%	67	40	228	0	6.450	90.544	98,0%	2.404	2,7%	90.316	97,7%	
10	KOTA BENGKULU	403.871	289.134	284.535	98,4%	285.377	98,7%	243	211	873	0	3.000	285.620	98,8%	30.176	10,6%	284.746	98,5%	
JUMLAH		2.140.476	1.561.362	1.508.828	96,6%	1.512.893	96,9%	1.620	1.506	4.168	0	61.659	1.514.513	97,0%	80.394	5,3%	1.510.334	96,7%	
Stock Blanko KTP-el di Provinsi												18.000							
Bengkulu, 31 Desember 2025																			
KEPALA DINAS,																			
																			
Drs. YURIZAL. MM																			
Pembina Utama Muda																			
NIP. 196704021989031004																			

Gambar 3.4 : Rekapitulasi Data Perekaman KTP-el se-Propinsi Bengkulu

REKAPITULASI DATA KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KABUPATEN/KOTA SE PROVINSI BENGKULU
s/d 31 DESEMBER 2025

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH WAJIB KIA	JUMLAH ANAK YANG SUDAH MEMILIKI KIA S/D Minggu Lalu	% KEPEMILIKAN KIA	JUMLAH BLANKO KIA			AKUMULASI PELAYANAN SAAT INI		
						JUMLAH BLANKO KIA S/D SAAT INI	JUMLAH BLANKO KIA DIGUNAKAN	SISA BLANKO	CETAK KIA	AKUMULASI CETAK KIA	%
1	BENGKULU SELATAN	177.753	46.632	27.450	58,9%	12.000	8.355	3.645	324	27.774	59,6%
2	REJANG LEBONG	290.067	72.819	58.979	81,0%	44.356	44.185	171	327	59.306	81,4%
3	BENGKULU UTARA	311.936	86.732	84.589	97,5%	7.905	290	7.615	137	84.726	97,7%
4	KAUR	137.064	36.252	24.560	67,7%	18.858	3.956	14.902	61	24.621	67,9%
5	SELUMA	216.149	56.820	51.663	90,9%	1.805	246	1.559	126	51.789	91,1%
6	MUKOMUKO	207.192	62.721	59.386	94,7%	40.102	37.879	2.223	121	59.507	94,9%
7	LEBONG	116.169	30.224	27.517	91,0%	2.541	36.461	4.226	43	27.560	91,2%
8	KEPAHIANG	152.606	39.287	23.682	60,3%	52.556	37.213	15.343	39	23.721	60,4%
9	BENGKULU TENGAH	127.669	36.093	24.687	68,4%	7.900	45	7.855	72	24.759	68,6%
10	KOTA BENGKULU	403.871	117.538	75.991	64,7%	17.370	14.670	2.700	225	76.216	64,8%
JUMLAH		2.140.476	585.118	458.504	78,4%	205.393	183.300	60.239	1.475	459.979	78,6%

Bengkulu, 31 Desember 2025

KEPALA DINAS,

**Drs. YURIZAL. MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 196704021989031004

Gambar 3.5 : Rekapitulasi Data KIA se-Propinsi Bengkulu

REKAPITULASI DATA KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN ANAK USIA 0-17 TAHUN
s/d 31 DESEMBER 2025

NO	KODE WILAYAH	KABUPATEN	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH ANAK 0-18 TAHUN	MEMILIKI AKTA S.D Minggu Lalu		AKUMULASI PELAYANAN SAAT INI		
					JUMLAH	%	CETAK AKTA KELAHIRAN	TOTAL KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	17,01	BENGKULU SELATAN	177.753	50.246	49.802	99,1%	62	49.864	99,2%
2	17,02	REJANG LEBONG	290.067	78.814	76.342	96,9%	407	76.749	97,4%
3	17,03	BENGKULU UTARA	311.936	92.484	92.080	99,6%	147	92.227	99,7%
4	17,04	KAUR	137.064	38.880	38.503	99,0%	57	38.560	99,2%
5	17,05	SELUMA	216.149	60.396	59.802	99,0%	133	59.935	99,2%
6	17,06	MUKOMUKO	207.192	66.557	66.171	99,4%	140	66.311	99,6%
7	17,07	LEBONG	116.169	32.083	31.901	99,4%	38	31.939	99,6%
8	17,08	KEPAHIANG	152.606	42.677	42.563	99,7%	53	42.616	99,9%
9	17,09	BENGKULU TENGAH	127.669	38.407	38.197	99,5%	46	38.243	99,6%
10	17,71	KOTA BENGKULU	403.871	124.411	123.444	99,2%	174	123.618	99,4%
JUMLAH			2.140.476	624.955	618.805	99,0%	1.257	620.062	99,2%

Bengkulu, 31 Desember 2025

KEPALA DINAS,

**Drs. YURIZAL. MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 196704021989031004

Gambar 3.6 : Rekapitulasi Data Kepemilikan Akta Kelahiran se-Propinsi Bengkulu

DATA PENGGUNAAN BLANKO KTP-EL, BLANKO KIA, BUKU POKOK PEMAKAMAN DAN KERJASAMA PEMANFAATAN KIA di PROVINSI BENGKULU
s/d 31 DESEMBER 2025

NO	KABUPATEN/KOTA	LAPORAN BLANKO KTP-EL			LAPORAN BLANKO KIA			LAPORAN BPP			LAPORAN PKS PEMANFAATAN KIA
		JUMLAH BLANKO KTP-EL DITERIMA (KEPING)	CETAK KTP (KEPING)	SISA BLANKO S/D SAAT INI (KEPING)	JUMLAH BLANKO KIA (KEPING)	CETAK KIA (KEPING)	SISA BLANKO S/D SAAT INI (KEPING)	JUMLAH DESA	JUMLAH KOMPLEKS PEMAKAMAN/TPU	BPP	JUMLAH PKS KIA
1	BENGKULU SELATAN	45.500	35.159	10.341	12.000	8.355	3.645	152	152	152	0
2	REJANG LEBONG	71.971	68.720	3.251	44.356	44.185	171	156	156	156	0
3	BENGKULU UTARA	5.853	1.212	4.641	7.905	290	7.615	220	415	635	0
4	KAUR	25.365	19.546	5.819	18.858	3.956	14.902	195	195	195	0
5	SELUMA	2.873	1.072	1.801	1.805	246	1.559	202	202	202	10
6	MUKOMUKO	56.236	47.405	8.831	40.102	37.879	2.223	151	196	151	3
7	LEBONG	27.000	155.333	9.800	2.541	36.461	4.226	104	0	104	1
8	KEPAHIANG	167.110	164.610	2.500	52.556	37.213	15.343	117	80	117	9
9	BENGKULU TENGAH	4.900	550	4.350	7.900	45	7.855	143	143	143	0
10	KOTA BENGKULU	31.100	28.100	3.000	17.370	14.670	2.700	67	88	67	4
JUMLAH BLANKO PROVINSI				18.000							
JUMLAH TOTAL BLANKO				72.334							

Gambar 3.7 : Data Penggunaan Blanko KTP-el, KIA, Buku Pokok Pemakaman dan Kerjasama Pemanfaatan KIA se-Propinsi Bengkulu

Berdasarkan tabel di atas realisasi kinerja tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dibandingkan dengan target nasional, menunjukkan bahwa dari sebelas aspek penilaian kinerja terdapat 8 aspek yang mencapai target bahkan lebih yaitu :

- Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 -18 tahun
- Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra
- Buku Pokok Pemakaman
- Larangan melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan
- Larangan menambah persyaratan dalam pelayanan adminduk

Adapun 2 (dua) aspek lainnya yaitu penilaian kinerja penerpan IKD, dan persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (hak akses data) belum tercapai. Tidak tercapainya target IKD tersebut disebabkan oleh tingginya target yang ditetapkan pusat tanpa memperhatikan kemampuan sumber daya manusia, sarana prasarana dan anggaran yang ada di daerah serta pemahaman masyarakat terhadap arti penting IKD, persepsi masyarakat mengenai manfaat serta keamanan sistem IKD masih rendah, belum *compatible* untuk seluruh versi android, belum semua pelayanan publik memanfaatkan IKD dalam layanannya. Kendala tersebut di atas di alami oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil se – Indonesia, hal itu ditunjukkan dengan tingkat capaian IKD di kab/kota se – Indonesia yang relatif rendah.



Gambar 3.8 : Capaian Kinerja Dukcapil Nasional

Untuk capaian kinerja persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (hak akses data) tidak mencapai target dikarenakan belum tersedianya ISO Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Kota Bengkulu, perpanjangan akses DWH belum ada kejelasan dari Dirjend Dukcapil dan PKS yang kadaluwarsa di sebabkan tidak ada dukungan pendanaan untuk melakukan updating data di Pusat karena berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan, terdapat perubahan mekanisme dan prosedur dalam permohonan atau pengajuan hak akses pemanfaatan data kependudukan, sehingga Perjanjian Kerja Sama (PKS) di tingkat Pemerintah Kota Bengkulu perlu diperbaharui, dimana mekanisme dan prosedur perolehan hak akses pemanfaatan data harus mendapat izin PKS terlebih dahulu dari Kementerian Dalam Negeri.

3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Dalam Pencapaian Sasaran

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu selalu berusaha meningkatkan layanan dalam memenuhi hak warga masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan. Adapun penunjang keberhasilan atau kegagalan atas capaian kinerja dimaksud adalah :

Faktor – faktor penghambat atau permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Pelaksanaan kegiatan bergantung pada kesadaran masyarakat akan arti penting kepemilikan dokumen kependudukan;

2. Belum semua masyarakat menggunakan perangkat teknologi atau belum semua masyarakat paham terkait layanan online yang disediakan Disdukcapil Kota Bengkulu;
3. Dinamika pindah datang penduduk dan perkembangan usia sehingga tetap perlu dilakukan sosialisasi akan arti penting kepemilikan dokumen kependudukan;
4. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
5. Kurangnya sumber daya manusia terutama bila kegiatan dinas di lapangan/jemput bola;
6. Kendala sistem (gangguan jaringan, koneksi internet dan gangguan teknis aplikasi SIAK);
7. Beralihnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dari yang semula SIAK terdistribusi menjadi SIAK terpusat dan fokus keamanan data serta dihapusnya data kependudukan lokal sejak 2022 di masing – masing Dukcapil daerah masih menjadi kendala dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan dalam pemanfaatan data sehingga memperlambat proses pengelolaan data dalam menyusun laporan, pengaksesan maupun pemanfaatan baik untuk kepentingan pemerintah Kota Bengkulu maupun untuk kepentingan penduduk/pemohon;
8. Masih adanya anggapan di sebagian masyarakat bahwa pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sulit dan lama.

Faktor penunjang keberhasilan antara lain :

1. Adanya perbaikan dalam sarana prasarana pelayanan dengan ruang layanan yang representatif;
2. Adanya penambahan alat rekam yang lebih fleksibel untuk di bawa ke lokasi sehingga mempermudah pelaksanaan jemput bola;
3. Kerja sama dengan PAUD di Kota Bengkulu untuk percepatan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Percepatan kepemilikan dokumen kependudukan di dukung dengan pelayanan di gerai Dukcapil di Mal Pelayan Publik Harapan dan Do'a Kota Bengkulu.
5. Dilakukan inovasi berupa layanan terintegrasi dokumen kependudukan yang memberikan kemudahan bagi bagi pemohon untuk memperoleh dokumen kependudukan antara lain :

- ❖ Aplikasi Pendaftaran Online : www.slawe.bengkulukota.go.id Slawe : Sistem Layanan Administrasi Warga Elektronik (layanan online dukcapil)
- ❖ Ramtang (Rekam pagi antar petang) untuk Pencetakan KTP-el
- ❖ 3 in 1 Berdecit (KK, Akta Kematian dan KTP)
- ❖ 6 in 1 (Buku nikah, 3 KK dan 2 KTP)
- ❖ Perekaman KTP-el DUKlink Dukcapil keliling (jemput bola) ke sekolah – sekolah dan ke rumah – rumah penduduk yang disabilitas dan lansia.

Pelaksanaan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 dapat Kami visualisasikan seperti terlihat dalam gambar sebagaimana berikut :



Gambar 3.9 : Program 6 in 1 (Buku Nikah, 3 KK dan 2 KTP)



Gambar 3.10 : Program 3 in 1 (KK, KTP-el dan Akta Kematian)



Gambar 3.11 : Program Jemput Bola Perekam Disabilitas, Orang Sakit dan Kerja Sama Penerbitan KIA.

3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan diperlukan Sumber Daya yang memadai , berupa :

- Sumber Daya manusia yang kompeten
- Sumber Dana yang mencukupi
- Sarana dan Prasarana yang memadai

Adapun table analisis penggunaan sumber daya disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.7

Analisis Kebutuhan Sumber Daya

Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Kekurangan/ Kelebihan	Tindak Lanjut
Jumlah SDM sesuai persyaratan jabatan dalam anjab 105 Orang	Jumlah SDM sesuai persyaratan jabatan saat ini sebanyak 62 orang.	Masih dibutuhkan 43 orang SDM yang mempunyai kompetensi kelas jabatan serta persyaratan jabatan yang sesuai	Mengisi kekurangan jabatan yang ada dengan mengangkat pegawai ASN PPPK sebanyak 42 orang.
Sumber dana yang dapat mencukupi/ memenuhi kebutuhan operasional dan teknis program dan kegiatan	Pada tahun 2025 Anggaran pada DPA sudah mencukupi untuk program dan kegiatan yang telah di rencanakan.	Tidak Terealisasikan SPD sesuai dengan anggaran kas yang direncanakan	Pengajuan SPD disesuaikan dengan anggaran kas yang telah direncanakan

Tercukupi sarana prasarana untuk mendukung kegiatan pelayanan secara maksimal	Sarana dan prasarana saat ini belum mendukung terlaksananya pelayanan secara maksimal	Masih membutuhkan sarana prasarana yang mendukung terlaksananya pelayanan secara maksimal	Mengajukan / mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada DPA dan DPPA PD
---	---	---	--

3.1.7 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Pencapaian Kinerja

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran strategis tahun anggaran 2025 adalah program- program prioritas yang di dalamnya mencakup kegiatan – kegiatan unggulan diantaranya :

1. Aplikasi Pendaftaran Online : www.slawe.bengkulukota.go.id Slawe : Sistem Layanan Administrasi Warga Elektronik (layanan online dukcapil)
2. 3 in 1 Berdecit (Berduka cita)
3. 4 in 1 (Akta Kematian, KK, KTP-el cerai mati dan TASPEN)
4. 6 in 1 (3 KK, 2 KTP dan 1 buku nikah)
5. Layanan terintegrasi *all in one* (KK, KTP, KIA, Akte Kelahiran, Akte Kematian) 1 hari (24 jam)
6. Ramtang (rekam pagi antar petang), inovasi baru dari Dukcapil untuk pemenuhan target kepemilikan dokumen KTP-el.

Dari kegiatan – kegiatan unggulan di atas untuk tahun 2025 Pemerintah Kota Bengkulu, melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sebagai salah satu dinas penyelenggara pelayanan

publik Piagam Penghargaan Predikat Kepatuhan Tinggi Standar Pelayanan Publik Tahun 2025 dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia indeks **4.17** kategori **A-**.

No	Instansi	Indeks	Kategori
48	Pemerintah Kota Bandar Lampung	4.31	A-
49	Pemerintah Kota Tegal	4.28	A-
50	Pemerintah Kota Magelang	4.28	A-
51	Pemerintah Kota Palu	4.23	A-
52	Pemerintah Kota Banda Aceh	4.21	A-
53	Pemerintah Kota Cilegon	4.21	A-
54	Pemerintah Kota Tomohon	4.20	A-
55	Pemerintah Kota Pekanbaru	4.18	A-
56	Pemerintah Kota Bengkulu	4.17	A-
57	Pemerintah Kota Serang	4.16	A-
58	Pemerintah Kota Sabang	4.12	A-
59	Pemerintah Kota Padang Sidempuan	4.10	A-
60	Pemerintah Kota Bitung	4.08	A-
61	Pemerintah Kota Ambon	4.06	A-
62	Pemerintah Kota Kupang	4.02	A-

Gambar 3.12 : Lampiran KemenPAN RI No. 3 Tahun 2026 Tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga dan Daerah Tahun 2025

3.2 REALISASI ANGGARAN

Pada tahun anggaran 2024 alokasi anggaran untuk membiayai sesuai dengan program dan kegiatan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sebesar **Rp. 9.910.699.771,-** dengan perincian realisasi belanja sebagai berikut :

Tabel 3.8

Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

No.	Jenis Belanja	Anggaran 2025 (Rp.)	Realisasi Keuangan	
			(Rp.)	%
1.	Belanja Daerah	9.471.900.440	7.716.56.951	81.47
	a. Belanja Operasi	8.956.935.140	7.466.090.048	83.36
	Belanja Pegawai	4.925.115.060	4.480.683.001	90.98
	Belanja Barang dan Jasa	4.031.820.080	2.985.227.047	74.04
	b. Belanja Modal	514.965.300	250.567.000	48.66
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	514.965.300	250.567.000	48.66
	Jumlah Total	9.471.900.440	9.015.760.951	81.47

Alokasi anggaran tersebut di atas merupakan anggaran pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu pada DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) tahun 2025 Nomor DPPA/A.3/2.12.0.00.0.00.14.0000/001/2025 tanggal 14 November 2025, yang juga meliputi belanja Operasi dan Belanja Modal.

Untuk memperlihatkan tingkat serapan anggaran belanja langsung yang digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan atas realisasi keuangan yang digunakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Belanja Langsung Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun Anggaran 2025

No.	Program	Kegiatan Belanja Langsung				Ket .	
		Uraian/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi Keuangan			
				(Rp.)	%		
I	Program		7.263.398.171	6.418.189.586	80.74		
	Penunjang	Perencanaan Penganggaran	12.360.390	12.100.400	97.90		
	Urusan	dan Evaluasi Kinerja					
	Pemerintahan	Perangkat Daerah					
	Daerah	1. Penyusunan Dokumen	12.360.390	12.100.400	97.90		
	Kabupaten/	Perencanaan PD					
	Kota	Administrasi Keuangan	5.125.743.060	4.669.577.001	91.10		
		Perangkat Daerah					
		1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.925.115.060	4.480.863.001	90.98		
		2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	200.628.000	188.714.000	94.06		
		Administrasi Umum	1.241.895.080	945.414.386	76.13		
		Perangkat Daerah					
		1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	202.100.000	2.100.000	1.04		
		2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	50.738.000	49.895.805	98.34		
		3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.287.830	5.287.000	99.98		
		4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	26.000.000	18.675.000	71.83		
		5. Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan	827.654.250	797.018.897	96.30		

II	Program Pendaftaran Penduduk	6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	130.115.000	72.437.684	55.67
		<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD</i>	<i>550.156.010</i>	<i>19.720.000</i>	<i>3.58</i>
		1. Pengadaan Mebel	28.000.000	-	0
		2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	730.000.000	19.720.000	3.78
		<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>943.141.000</i>	<i>728.014.424</i>	<i>77.19</i>
		1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	211.000.00	208.924.624	99.02
		2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	732.141.000	519.089.800	70.90
		<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD</i>	<i>76.179.000</i>	<i>43.363.375</i>	<i>56.92</i>
		1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	61.200.000	28.738.375	46.96
		2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14.979.000	14.625.000	97.64
			1.148.679.700	988.787.635	86.08
		<i>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>	<i>1.088.017.500</i>	<i>988.787.635</i>	<i>90.88</i>
		1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen	1.088.017.500	980.778.635	90.14

III	Program Pencatatan Sipil	atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan				
		<i>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</i>	60.662.200	8.009.000	13.20	
		1. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait	60.662.200	8.009.000	13.20	
			96.690.500	71.915.527	74.38	
		<i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i>	96.690.500	71.915.527	74.38	
		1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	96.690.500	71.915.527	74.38	
IV	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		270.296.550	231.379.300	85.60	
		<i>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</i>	30.356.750	20.812.300	68.56	
		1. Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	15.481.750	15.118.000	97.65	
		2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	14.875.000	5.694.300	38.28	
		<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	239.939.800	210.567.000	87.76	
		1. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	231.877.800	210.567.000	90.81	
		2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	8.062.000	-	0	

V	Program		6.759.150	6.385.000	94.46	
	Pengelolaan	Penyusunan Profil	6.759.150	6.385.000	94.46	
	Profil	Kependudukan				
	Kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/ Kota	6.759.150	6.385.000	94.46	
	JUMLAH		9.471.900.440	7.716.657.048	81.47	

Dari tabel tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa alokasi anggaran belanja langsung Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 didalam APBD-P sebesar Rp. 9.471.900.440,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 7.716.657.048,- atau **81.47 %** terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 1.755.243.392 -,. Pagu anggaran pada DPPA Tahun 2025 telah mengalami efisiensi dari pagu DPA awal sebesar **Rp. 1.996.849.580,-**, dan pagu anggaran ini termasuk juga gaji dan tunjangan ASN. Sisa anggaran yang ada kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan karena pengajuan SPD anggaran tidak sesuai dengan anggaran kas yang telah di buat. Belanja langsung tersebut digunakan untuk membiayai 5 (lima) program, 12 (dua belas) kegiatan dan 23 (dua puluh tiga) sub kegiatan.

BAB 4

P E N U T U P

4.1 KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu merupakan pedoman yang memperjelaskan tingkat pencapaian setiap pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja tahun 2025, yang merupakan tolak ukur kinerja aparatur dan kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun Anggaran 2025.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah sebagai konsekuensi pelaksanaan manajemen kinerja yang merupakan wujud dukungan pertanggungjawaban sistem administrasi yang menunjukkan kemampuan menjamin kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi yang makin andal, professional, efisien dan efektif.

Pengukuran – pengukuran kinerja telah dilakukan dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun 2024, namun juga melihat tahun sebelumnya. Secara umum, capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2025 masuk dalam kategori sangat baik untuk 6 (enam) indikator yaitu IKM Kinerja Dukcapil sebesar 105.54 %, Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk sebesar 98.56 %, Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi sebesar 100%, Nilai AKIP Perangkat Daerah sebesar 104.85 % dan indikator Jumlah Inovasi dalam 1

(satu) Tahun. Hanya 1 (satu) indikator yang masuk kategori sedang yaitu Persentase Perangkat Daerah yang telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (Hak Akses Data) dengan nilai 51.66%.

4.2 SARAN

Berdasarkan uraian dan kesimpulan di atas, maka dirumuskan beberapa saran sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Aparatur sehingga dapat bekerja secara optimal dan mampu memenuhi tujuan organisasi dalam melayani masyarakat.
2. Perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung pekerjaan sehingga pelayanan dapat berjalan lancar dan baik.
3. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan SOP dan SP yang telah ditetapkan secara maksimal.
4. Memberikan kemudahan dan tepat waktu kepada masyarakat yang dilayani (9 unsur pelayanan publik)

Dengan terselesainya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu dan apabila dalam laporan ini masih terdapat kekurangan dalam penulisan akan kami perbaiki pada laporan berikutnya.

Demikian laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

1. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) 2024 -2026
2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
3. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
4. RENCANA KERJA TAHUNAN TAHUN 2026

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
TAHUN 2024



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. WR. Supratman Kelurahan Bentiring Permai Kota Bengkulu
BENGKULU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

NOMOR : 01 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU TAHUN 2024 – 2026

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/MPAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian / Lembaga / Provinsi / Kabupaten / Kota dalam suatu Peraturan Menteri / Kepala Lembaga / Gubernur / Bupati / Walikota;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor..... tahun 2024 tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu, perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kota Bengkulu;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf b dan c di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 04 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah provinsi Bengkulu Tahun 2005-2025 (lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 04);
14. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bengkulu Tahun 2007-2027;
15. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 06 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU TAHUN 2024-2026
- KESATU : Indikator Kinerja Utama di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam peraturan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh masing -masing unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun akuntabilitas kinerja melakukan evaluasi pencapaian kinerja dengan dokumen Rencana Strategis Tahun 2024-2026;
- KETIGA : Penyusunan akuntabilitas kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Kepala Bidang dan Sekretaris dan disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu;

KEEMPAT : Dalam rangka lebih meningkatkan efektivitas pelaksanaan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu, maka Sub Bagian Perencanaan diberikan tugas untuk:

1. Melakukan review atas capaian kinerja setiap unit kerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan akuntabilitas kinerja;
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan ini dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU
NOMOR : 01 TAHUN 2024
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU TAHUN 2024 -
2026

INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN DAN INDIKATOR SASARAN	FORMULA / RUMUS	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas tinggi dan akuntabel	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Terhadap Pemenuhan Komponen Standar Pelayanan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penilaian dari Kemenpan RB/Ombudsman RI Nilai IKM	KemenPAN RB/Ombudsman RI DISDUKCAPIL
			1. Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk 2. Persentase Peringkat Daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama (Hak Akses Data)	Jumlah Persentase kepemilikan dokumen adminduk (Kepemilikan KTPel, KIA, Akte Kelahiran 0-17thn dan Akte Kematian) / 4 Jenis Dokumen x 100 % Jumlah PD yang menggunakan hak akses/jumlah seluruh opd x 100%	DISDUKCAPIL

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN DAN INDIKATOR SASARAN	FORMULA / RUMUS	SUMBER DATA
2.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja 2. Melaksanakan Inovasi Daerah	Indek Reformasi Birokrasi 1. Jumlah Dokumen Daftar Risiko (<i>Risk Register</i>) pada Perangkat Daerah 2. Nilai AKIP Perangkat Daerah Jumlah Inovasi Dalam 1 (satu) Tahun	Penilaian KemenPAN RB Dokumen RR pada Perangkat Daerah LHE Inspektorat Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	KemenPAN RB KemenPAN RB/Ombudsman RI Inspektorat Kota Bengkulu DISDUKCAPIL

Bengkulu, 04 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

Drs. WIDODO
Pemimpin Utama Muda / IV c
NIP. 196705121994031007



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. WR. Supratman Kelurahan Bentiring Permai Kota Bengkulu
BENGKULU

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : Drs. WIDODO
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : DEDY WAHYUDI
Jabatan : WALI KOTA BENGKULU

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

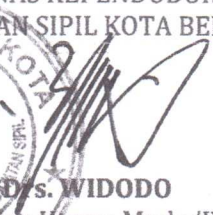
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan serta siap mendukung Visi dan Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Bengkulu. Keberhasilan dan 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.

Bengkulu, 2025

Pihak Kedua,
WALI KOTA BENGKULU

DEDY WAHYUDI

Pihak Pertama
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

Drs. WIDODO
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. IKM Kinerja Dukcapil	83.00 %
		2. Rata - rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	91.88%
		3. Persentase Perangkat Daerah yang Telah Memanfaatkan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama (Hak Akses Data)	64.52%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	1. Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi	100%
		2. Jumlah Dokumen Daftar Resiko (Risk Register) pada Perangkat Daerah	1 (satu) Dokumen
		3. Nilai AKIP Perangkat Daerah	BB
3.	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun	2 (dua) Inovasi

Program	Anggaran	Ket
1. Program Pendaftaran penduduk	Rp. 2.193.299.700,00	
2. Program Pencatatan Sipil	Rp. 96.690.500,00	
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 270.296.550,00	
4. Program Pengelolaan Profil kependudukan	Rp. 6.759.150,00	
5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 7.997.459.093,00	
Jumlah Anggaran Tahun Anggran 2025	Rp. 10.564.504.993,00	

Bengkulu, 2025

Pihak Kedua,
WALI KOTA BENGKULU

DEDEY WAHYUDI

Pihak Pertama
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

Drs. WIDODO
Pemuda Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU

Jl. WR. Supratman Kelurahan Bentiring Permai Kota Bengkulu
Propinsi Bengkulu

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : Drs. WIDODO

Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : DEDY WAHYUDI

Jabatan : WALI KOTA BENGKULU

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 dalam dokumen perencanaan serta siap mendukung Visi dan Misi Wali Kota dan Wakil Walikota Bengkulu. 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.

Bengkulu, 2026

Pihak Kedua,
WALI KOTA BENGKULU

Pihak Pertama
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

DEDY WAHYUDI

Drs. WIDODO
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan (indeks)	92,36 %
		2. Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan (%)	70,88%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	1. Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi	100%
		2. Jumlah Dokumen Daftar Resiko (Risk Register) pada Perangkat Daerah	1 (satu) Dokumen
		3. Nilai AKIP Perangkat Daerah	BB
3.	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun	2 (dua) Inovasi

Program

1.	Program Pendaftaran penduduk	Rp.	1.000.000.000,-	Ket
2.	Program Pencatatan Sipil	Rp.	75.000.000,-	
3.	Program Pengelolaan Profil kependudukan	Rp.	30.000.000,-	
4.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp.	5.053.094.600,-	
Jumlah Anggaran Tahun Anggran 2026		Rp.	6.158.094.600,-	

Bengkulu, 2026

Pihak Kedua,
WALI KOTA BENGKULU

Pihak Pertama
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

DEDY WAHYUDI

Drs. WIDODO
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196705121994031007

**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
TINGKAT SATUAN PERANGKAT DAERAH**

SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU
TAHUN ANGGARAN : 2026

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrai Kependudukan (Indeks) 2 Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan (%)	92,36% 70,88%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <i>Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i> - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah <i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i> - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD <i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i> - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN <i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i> - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga - Penyediaan Bahan Logistik Kantor - Penyediaan Barang Cetakan & Penggandaan - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD <i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i> - Pengadaan Mebel - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya <i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i> - Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor <i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i> - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya - Pemeliharaan/Rohabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Program Pendaftaran Penduduk <i>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i> - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Kependudukan <i>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</i> - Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk <i>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</i> - Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	1 Persentase Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana Penunjang Perangkat Daerah yang Dipenuhi 2 Jumlah Dokumen Daftar Resiko (Risk Register) pada Perangkat Daerah 3 Nilai AKIP Perangkat Daerah	100.00% 1 (satu) Dokumen BB	
3.	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi dalam 1 (satu) Tahun	2 (dua) Inovasi	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan
1	2	3	4	5
				Program Pencatatan Sipil <i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i> - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting <i>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</i> - Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil <i>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</i> - Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <i>Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dan Penyajian Database Kependudukan</i> - Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan - Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan <i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i> - Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan - Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan masyarakat <i>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i> - Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan Program Pengelolaan Profil Kependudukan <i>Penyusunan Profil Kependudukan</i> - Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/ Kota

Bengkulu, Januari 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BENGKULU


Drs. WIDODO
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19670512 199403 1 007

