



Pemerintah
Kota Probolinggo

2024



LKJIP 2024

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

Dengan penuh rasa syukur, kami menyajikan
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah



082350657770



dispenduk.probolinggota.go.id



Jalan Basuki Rahmat No 23

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat petunjuk dan hidayahNya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LKjIP) tahun 2024 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo ini merupakan wujud pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo serta terdapat informasi masalah perencanaan strategis, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024 yang disusun ini mampu memberikan gambaran secara jelas mengenai tingkat keakuratan yang telah ditetapkan.

Probolinggo, Januari 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Probolinggo



PUJO AGUNG SATRIO, S.STP., M.Si.

Pembina Utama Muda
Nip. 197809271998021001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo Tahun 2023 ini merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Perencana Strategis (Renstra), yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo merupakan suatu rencana jangka menengah tahun 2019-2024 yang sangat menentukan dalam meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dalam mendukung visi misi Walikota yaitu Visi : “ *Membangun bersama rakyat untuk Kota Probolinggo yang Lebih Baik, Berkeadilan, Sejahtera, Transparan dan Aman dan berkelanjutan*” dan Misi ke 4 (empat) “ *Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Baik*” dengan tujuan RPJMD “ *Meningkatkan Tata Kelola dan Pelayanan Publik*” serta sasaran RPJMD “ *Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan*” yang kemudian diturunkan menjadi Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo yaitu Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik pemerintahan Terkait Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Indikator Tujuan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan sasaran :

1. Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Indikator :
 - a. Persentase Penduduk memiliki KTP-el
 - b. Persentase Penduduk memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun
2. Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan indikator :
 - a. Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Valid
 - b. Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti

yang harus dicapai pada akhir tahun 2024.

Sebagaimana Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2024 yang telah disusun, dan berdasarkan hasil evaluasi kinerja secara mandiri (self Assesment), dengan dukungan anggaran DPA SKPD Tahun 2024 sebesar Rp. 5.629.936.406,-. Digunakan untuk Belanja Gaji dan tunjangan ASN sebesar Rp. 3.768.325.171,-, belanja barang dan jasa sebesar Rp. 1.624.611.235 sedangkan belanja modal sebesar Rp. 237.000.00,- Secara umum capaian target indikator kinerja sudah baik walaupun belum tercapai 100% hal ini disebabkan antar lain :

1. adanya penduduk meninggal yang belum pernah melakukan perekaman KTP-el masih tercatat dalam Kartu Keluarga (KK). Karena tidak dilaporkan meninggal. Sehingga tetap terhitung sebagai penduduk wajib KTP-el.
2. Penduduk memiliki KTP-el tetapi di database masih tercatat flek K (belum perekaman) sehingga tidak menambah jumlah kepemilikan KTP-el.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 DASAR HUKUM.....	1
1.3 SUSUNAN ORGANISASI.....	2
1.4 SUMBER DAYA.....	10
1.5 PERMASALAHAN UTAMA YANG DIHADAPI OLEH INSTANSI.....	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	15
DINASKEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	15
2.1 RENCANA STRATEGIS.....	15
2.2 PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	16
2.3 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023.....	19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	20
3.1 CAPAIAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO	20
TABEL 1a	20
TABEL 1b.....	21
TABEL 1c.....	22
TABEL 1d.....	22
TABEL 1e.....	22
TABEL 1f.....	23
TABEL 1g.....	23
TABEL 1h.....	24
TABEL 1i.....	24
TABEL 2a.....	25
TABEL 2b.....	25
TABEL 2c.....	26
TABEL 2d.....	26
TABEL 2e.....	27
TABEL 2f.....	28
TABEL 2g.....	28
TABEL 2h.....	29
3.2 REALISASI ANGGARAN TAHUN 2023 FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.....	30
BAB IV PENUTUP.....	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Langkah-Langkah Untuk Meningkatkan Kinerja.....	33

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan sumber daya lainnya. Hal terpenting dalam LKjIP adalah pengukuran dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai atas hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Penyusunan LKjIP bertujuan antara lain untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Semangat Otonomi Daerah telah mewarnai Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tuntutan mewujudkan Administrasi Negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mempraktekkan prinsip-prinsip *Good Governance*. Selain itu, masyarakat menuntut agar pemerintah memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam menanggulangi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Sehingga tercipta pemerintahan yang bersih dan mampu menyediakan *Public Good And Service* sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat.

Inpres No. 7 Tahun 1999 memastikan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Negara mulai dari Pejabat Eselon II untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan tolak ukur Perencanaan Strategik.

Penyajian Laporan Akuntabilitas ini didasarkan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 239/IX/6/8/2003 tentang Pemerintahan. Di dalamnya memuat unsur-unsur perencanaan strategik dan perencanaan kinerja serta analisis pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo Tahun 2024.

1.2 DASAR HUKUM

Landasan hukum penyusunan LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo Tahun 2024 adalah :

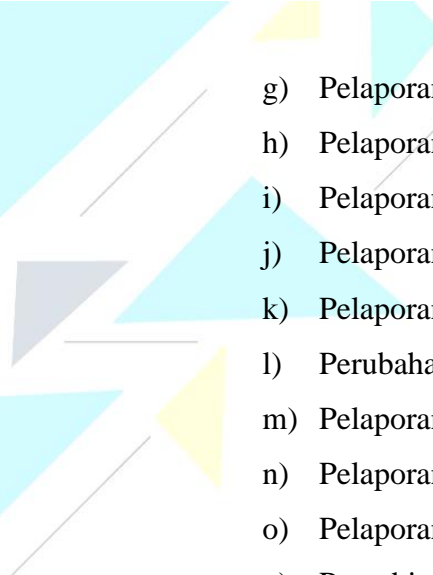

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Prov. Jawa Timur *juncto* Undang-Undang No: 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan Undang-Undang Tahun 1950 No: 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab./Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Riviui atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo;
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;

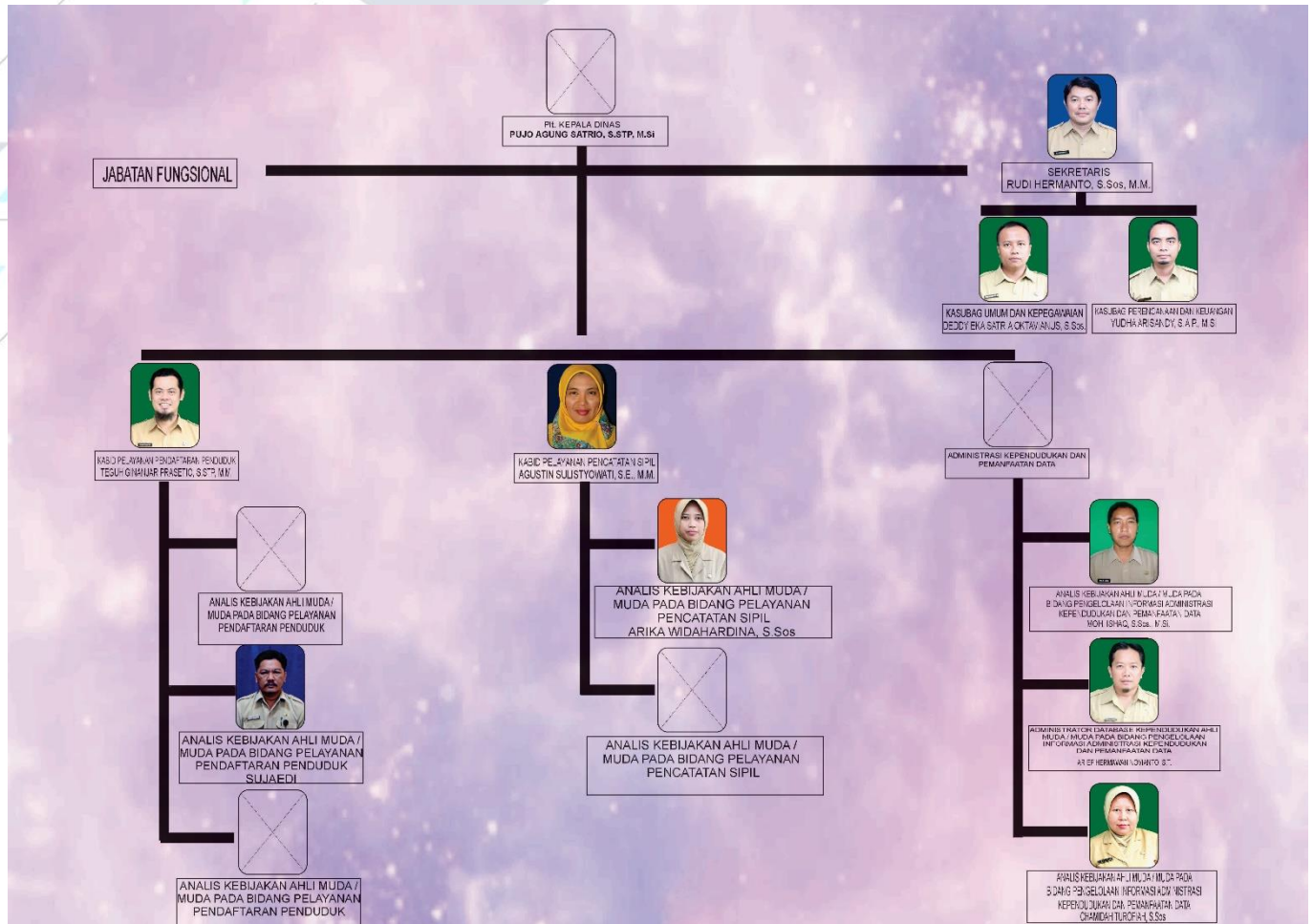
1.3 SUSUNAN ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Walikota No. 51 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo meliputi :

- 1) PELAYANAN PENCATATAN SIPII MELIPUTI :
 - a) Pelaporan Kelahiran ;
 - b) Pelaporan Lahir Mati ;
 - c) Pencatatan Perkawinan ;
 - d) Pelaporan Pembatalan Perkawinan
 - e) Pelaporan Perceraian ;
 - f) Pelaporan Pembatalan Perceraian ;

- 
- g) Pelaporan Kematian ;
 - h) Pelaporan Pengangkatan Anak ;
 - i) Pelaporan Pengakuan Anak ;
 - j) Pelaporan Pengesahan Anak ;
 - k) Pelaporan Perubahan Nama ;
 - l) Perubahan Status Kewarganegaraan ;
 - m) Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya ;
 - n) Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil ;
 - o) Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil ;
 - p) Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil ;
 - q) Penerbitan Surat Keterangan belum menikah/kawin ;
 - r) Legalisasi fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- 2) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELIPUTI :
- a) Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
 - b) Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - c) Pelayanan Perpindahan Penduduk
 - d) Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
- 3) PELAYANAN TERPADU 3 IN 1 MELIPUTI :
- a) Pelayanan 3 In 1 Kelahiran (AKIK CEMERLANG) ;
 - b) Pelayanan 3 In 1 Kematian (Jurus AK3)
 - c) Pelayanan 3 In 1 Kelahiran Online (GO DIGITAL)
- 4) PELAYANAN SANTUNAN KEMATIAN :
- 

STRUKTUR ORGANISASI



TUGAS POKOK dan FUNGSI KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo No.12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo

- 1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Dinas sebagaimana dimaksud pada mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b) Pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d) Pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan

- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a) Kepala Dinas;
- b) Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- 1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. SEKRETARIS

- 1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a) pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b) pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
 - c) pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d) pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - e) pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - f) pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;

- g) pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h) pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i) pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN,

mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Membagi tugas, pemberian petunjuk, serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan, dan tata kearsipan;
- d) Melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- e) Mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- f) Mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g) Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- h) Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- j) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN,

mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b) Membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- c) Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d) Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- e) Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *Website* Dinas;
- f) Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g) Melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h) Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- i) Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- j) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- k) Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- l) Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- m) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- n) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA, dan perpindahan penduduk.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran, Pelayanan, dan Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA, dan perpindahan penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA, dan perpindahan penduduk;

- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA, dan perpindahan penduduk;
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan
- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pendaftaran penduduk, pelayanan KTP-el, KK, KIA, dan perpindahan penduduk; dan
- f. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian;
 - e. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - f. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil; dan
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.4 SUMBER DAYA

A. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo pada tahun 2024 seluruhnya sebanyak 45 orang yang terdiri dari 24 Laki-laki dan 21 Perempuan. Dari seluruh pegawai yang ada memenuhi kualifikasi keahlian teknis sebagaimana Komposisi Sumber Daya Manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat ditunjukkan pada data berikut :

❖ Jumlah Pegawai

No	Pegawai	Jumlah	L	P
1	ASN	23 orang	13 orang	10 orang
2	PPPK	1 orang	1 orang	0 orang
3	Pegawai Non ASN	21 orang	10 orang	11 orang
JUMLAH		45 orang	24 orang	21 orang

❖ Data Kepangkatan ASN

No	Kepangkatan	Jumlah	L	P
1	Golongan IV / c	0 orang	0 orang	0 orang
2	Golongan IV / b	0 orang	0 orang	0 orang
3	Golongan IV / a	4 orang	3 orang	1 orang
4	Golongan III / d	6 orang	4 orang	2 orang
5	Golongan III / c	0 orang	0 orang	0 orang
6	Golongan III / b	2 orang	1 orang	1 orang
7	Golongan III / a	1 orang	0 orang	1 orang
8	Golongan II / d	4 orang	2 orang	2 orang
9	Golongan II / c	6 orang	3 orang	3 orang
10	Golongan II / b	0 orang	0 orang	0 orang
11	Golongan II / a	0 orang	0 orang	0 orang
12	Golongan I / d	0 orang	0 orang	0 orang
13	Golongan I / c	0 orang	0 orang	0 orang

14	Golongan I / b	0 orang	0 orang	0 orang
15	Golongan I / a	0 orang	0 orang	0 orang
16	Kelas IX	1 orang	1 orang	0 orang
JUMLAH		24 orang	14 orang	10 orang

❖ **Pendidikan Umum ASN**

No	Pendidikan	Jumlah	L	P
1	Pasca Sarjana (S2)	5 orang	4 orang	1 orang
2	Sarjana (S1)	8 orang	4 orang	4 orang
3	Diploma	7 orang	4 orang	3 orang
4	SLTA	4 orang	2 orang	2 orang
5	SLTP	0 orang	0 orang	0 orang
6	SD	0 orang	0 orang	0 orang
		24 orang	14 orang	10 orang

B. Sarana dan Prasarana

Tabel 2.1

**SARANA DAN PRASARANA YANG DIMILIKI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

JENIS SARANA & PRASARANA		JUMLAH	KONDISI
1		2	3
➤	Gedung Kantor	1	Baik
➤	Komputer	30	Baik
➤	Laptop	17	Baik
➤	Printer	58	Baik
➤	Meja	38	Baik
➤	Kursi	161	Baik
➤	Kendaraan Operasional Roda 2	11	Baik
➤	Kendaraan Operasional Roda 4	2	Baik

JENIS SARANA & PRASARANA	JUMLAH	KONDISI
1	2	3
➤ AC	28	Baik
➤ LCD	1	Baik
➤ TV	7	Baik
➤ Mesin Antrian	1	Baik
➤ Sound System	1	Baik
➤ Alat Perekaman	1	Baik
➤ Mesin Foto Copy	1	Baik
➤ HandyCam	1	Baik
➤ Camera	2	Baik
➤ Lemari Besi	6	Baik

Demi terciptanya profesionalisme dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab, telah dilengkapi dengan berbagai sarana penunjang antara lain sebagai berikut :

- **Komputer/Laptop**
Pada setiap ruangan di masing – masing unit kerja tersedia komputer – komputer untuk membantu pekerjaan administrasi maupun keteknikan
- **Jaringan SIAK**
Semua produk layanan administrasi kependudukan (KK, KTP-el, dan Akta) menggunakan jaringan SIAK yang terkoneksi dengan server Departemen Dalam Negeri.
- **Website**
Untuk mendukung penyebaran informasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo bagi stakeholders dan masyarakat umum telah disediakan website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan langkah progresif untuk meningkatkan pelayanan publik melalui media elektronik
- **Kendaraan Lapangan**
Sarana kendaraan dinas untuk keperluan operasional lapangan baik roda dua dan roda empat sebagai penunjang pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- **Mesin ADM secara Daring**
Sarana Layanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mempermudah masyarakat dalam mendapatkan layanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan bisa cetak secara mandiri untuk dokumen KTP-el rusak atau hilang serta dokumen administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil lainnya.

C. Hubungan Kerjasama

Dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan berbagai program pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dilakukan pembinaan hubungan kerjasama, baik dengan Instansi terkait (kelurahan dan kecamatan) dan Pusat maupun dengan institusi pendidikan serta pihak-pihak terkait.

❖ Pemerintah pusat

Bentuk kerjasama dengan instansi pusat dituangkan melalui sinkronisasi program untuk ditindaklanjuti melalui program dan kegiatan di daerah dan dilaksanakan dalam rangka koordinasi dan konsultasi

❖ Satker Terkait (kelurahan dan kecamatan)

Bentuk kerjasama dengan kelurahan dan kecamatan dituangkan dalam tugas-tugas pokok mengenai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil seluruh Kota Probolinggo

❖ Pihak-pihak Terkait

Bentuk kerjasama dengan pihak terkait atau Stake Holders seperti RSUD, Dinas Kesehatan, IBI, dan Instansi terkait lainnya dalam rangka mendukung program Percepatan Cakupan Akta Kelahiran serta pemanfaatan NIK, data Kependudukan dan KTP-el dalam pelayanan kesehatan serta pelayanan publik sesuai ruang lingkup instansi pengguna layanan administrasi kependudukan sedangkan dengan PA terkait perubahan data status penduduk dalam dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sehingga dapat dimanfaatkan dalam perencanaan pembangunan Daerah Kota Probolinggo.

1.5 PERMASALAHAN UTAMA YANG DIHADAPI OLEH INSTANSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai organisasi perangkat daerah yang menangani urusan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil terhadap masyarakat terkadang menemui permasalahan yang terjadi dimasyarakat diantaranya :

- Gangguan printer KTP-el dan KIA Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan ini yaitu melakukan penjadwalan pemeliharaan rutin dengan memperhitungkan volume pencetakan, mengadakan pembelian printer baru melalui dana APBD.
- Pemalsuan dokumen penerbitan akta Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan ini yaitu mengadakan kegiatan refresh pengetahuan bagi para ferivikator, memfungsikan supervisor layanan secara optimal untuk pendampingan layanan.
- Gugatan dari prapengadilan terhadap keabsahan dokumen dan prosedur Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan ini yaitu menyusun SOP secara rinci sesuai regulasi, optimalisasi koreksi hirarkis atas produk pencatatan sipil, penataan pengarsipan yang lengkap dan mudah ditelusuri.

- Kendala gangguan jaringan SIAK Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan ini yaitu maintenance jaringan secara rutin, pengadaan peralatan penguat sinyal radio jaringan, optimalisasi daya listrik dan pengaturan beban untuk kestabilan server.
- SDM yang belum memadai (adanya beberapa jabatan struktural yang kosong)
Masyarakat Kota Probolinggo belum memahami adanya perubahan regulasi administrasi kependudukan ditingkat pusat yang berimbas pada implementasi kepengurusan administrasi kependudukan di tingkat Kota Probolinggo



BAB II PERENCANAAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

2.1 RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut :

**MATRIK RENSTRA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2020-2024**

Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo
 Tujuan : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pemerintahan terkait kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
 Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Fungsi : a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 d. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tujuan : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pemerintahan terkait kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
 Indikator Tujuan : Indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

NO	SARAN STRATEGIS INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	PENJELASAN / FORMULASI PERBITUNGAN	TARGET TAHUNAN (%)					TAHUN DASAR 2018	KEBIJAKAN	STRATEGI PENCAPAIAN PROGRAM / KEGIATAN	SUMBER DATA / PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024				
1	Persentase penduduk memiliki KTP-el	<p>Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP-el x100% Jumlah penduduk yang wajib memiliki KTP-el</p> <p>Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP-el = jumlah penduduk usia 17 th ke atas/ telah menikah yang memiliki KTP-el Jumlah penduduk yang wajib memiliki KTP-el = jumlah penduduk usia 17 tahun keatas/ telah menikah</p> <p>Jumlah anak usia 0 – 18 tahun yang memiliki akta kelahiran x100% Jumlah anak usia 0 – 18 tahun</p>	83,00	83,00	83,40	83,50	83,00	83,50	83,00	Program Pelayanan Administrasi Kependudukan - Pelayanan Identitas Penduduk - Pelayanan Administrasi pindah Datang - Implementasi Kartu Identitas Anak - Pendaftaran Penduduk	Laporan Cakupan Pelayanan Kependudukan dan pencatatan Sipil
2	Persentase penduduk memiliki akta kelahiran 0-18 tahun	<p>Jumlah data kependudukan dan pencatatan sipil yang valid x100% Jumlah data kependudukan dan pencatatan sipil yang ditindaklanjuti</p> <p>Jumlah permintaan data kependudukan dan pencatatan sipil yang ditindaklanjuti x100% Jumlah permintaan data kependudukan dan pencatatan sipil yang ditindaklanjuti</p>	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Program Pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil - Pelayanan Pencatatan kelahiran - Pelayanan PAK (Perkawin, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan Data - Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Pengolahan dan Penyajian Data - Kerjasama dan Inofasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan Cakupan Pelayanan Kependudukan dan pencatatan Sipil Laporan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dokumen permintaan data kependudukan dan pencatatan sipil	

2.2 PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
		Fasilitas Kunjungan Tamu
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
	PENYELENGGARAAN PENCATATAN SIPIL	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PENGUMPULAN DATA KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DAN PENYAJIAN DATABASE KEPENDUDUKAN	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
		Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
	PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
		Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
		Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
		Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota



2.3 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persentase penduduk yang memiliki KTP-el ➤ Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun 	100% 100%
2	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid ➤ Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti 	100% 100%

No	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Rp. 4,698,953,374	APBD
2	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 437,286,032	APBD
3	Program Pencatatan Sipil	Rp. 264,327,000	APBD
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 196,370,000	APBD
5	Program Pengelolaan Profil kependudukan	Rp. 33,000,000	APBD
	JUMLAH	Rp. 5.629.936.406	

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Hasil pengukuran kinerja terhadap 2 (dua) Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Tahun 2019-2024, menunjukkan bahwa secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo telah mencapai kinerja baik terkait pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, meski masih terdapat indikator yang belum memenuhi target. Pengukuran kinerja dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja. Untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten, maka penetapan indikator-indikator kinerja serta rencana pencapaiannya dilakukan sejak awal perencanaan program dan kegiatan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan target dari setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasi yang dicapai oleh indikator kinerja tersebut, sehingga diketahui selisih kinerjanya (*performance gap*). Berdasarkan *performance gap* tersebut, dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja di masa mendatang. Dalam proses pengukuran kinerja tersebut, diperhatikan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

3.1 CAPAIAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

- 1) Capaian Kinerja Sasaran : Meningkatkan kepemilikan dokumen administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil

TABEL 1a
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	REALISASI 2024	%
1.	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	100,00%	99,30%	99,30%
		Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	100,00%	99,03%	99,03%

Analisis Capaian Kinerja :

Penjelasan :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo sudah berupaya meningkatkan cakupan melalui jemput bola, layanan keliling dan Go On Line untuk memudahkan masyarakat

dalam mendapatkan dokumen kependudukan tetapi belum mencapai target yang diharapkan disebabkan beberapa faktor:

1. Ketidakpedulian atau Tidak Mengetahui: Beberapa orang mungkin tidak menyadari pentingnya memiliki dokumen identitas atau kurangnya pengetahuan tentang prosedur pendaftaran. Ini dapat terjadi terutama di kalangan masyarakat yang kurang teredukasi.
2. Migrasi atau Perpindahan Penduduk: Orang yang sering berpindah tempat tinggal atau berpindah-pindah wilayah dapat menghadapi kesulitan dalam pembaruan data kependudukan. Proses perpindahan dan perubahan alamat dapat menjadi kompleks dan membutuhkan koordinasi yang baik antara berbagai pihak terkait.
3. Kondisi Kesehatan atau Usia Tertentu: Beberapa kelompok masyarakat, seperti lansia atau orang dengan kondisi kesehatan tertentu, mungkin menghadapi kendala dalam mengakses layanan pendaftaran kependudukan.
4. Penduduk Pemula : Setiap Hari, setiap waktu perubahan usia penduduk pemula selalu bergerak, kebanyakan pemula masih usia remaja yang masih duduk dibangku sekolah menengah atas, sehingga untuk melakukan perekaman KTP-el secara mandiri sangat sulit mendapat ijin sekolah, sehingga hal tersebut hanya bisa dilakukakan Ketika liburan sekolah tiba.

Sedangkan untuk kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun sudah mencapai target yang ditentukan.

TABEL 1b
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI	
				2023	2024
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	100,00%	97,51%	99,30%
		Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	100,00%	103,16%	99,03%

TABEL 1c**PERBANDINGAN REALISASI KINERJA S.D. AKHIR PERIODE RENSTRA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTRA (TH 2024)	REALISASI 2024	TINGKAT KEMAJUAN
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	100,00%	99,30%	3,59%
		Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	100,00%	99,03%	4.13%

Tingkat kemajuan = Tahun sekarang – Tahun Kemarin

TABEL 1d**PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN TARGET NASIONAL**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2024	REALISASI NASIONAL	KET
Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	99,30%	99%	Tercapai
	Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	99,03%	97%	Tercapai

TABEL 1e**ALOKASI PER SASARAN PEMBANGUNAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN 2024	% ANGGARAN DARI TOTAL ANGGARAN KESELURUHAN
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	Rp. 437,286,032	46,97%
		Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	Rp. 264,327,000	28,39%

Total anggaran keseluruhan = Rp. 930.983.032,-

TABEL 1f
PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN		
			TARGET 2024	REALISASI 2024	CAPAIAN (%)	ALOKASI PAGU 2024	REALISASI 2024	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	100,00%	99,30%	99,30%	Rp. 437,286,032	Rp. 486.960.200	99,37%
		Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	100,00%	99,03%	99,03%	Rp. 264,327,000	Rp. 259,265,224	98,08%

TABEL 1g
EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA 2024	% PENYERAPAN ANGGARAN 2024	TINGKAT EFISIENSI
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	99,30%	99,37%	-0,07%
		Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	99,03%	98,08%	1,05%

Tingkat Efisiensi = %capaian kinerja - % Penyerapan Anggaran

TABEL 1h**Analisis Penyebab Keberhasilan/ Peningkatan dan Kegagalan/ penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan**

IKU	TARGET 2024	REALISASI 2024	ANALISIS PENYEBAB
Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	100,00%	99,30%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Masyarakat Kota Probolinggo semakin sadar akan pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ✓ Adanya tim percepatan KTP-el yang bekerja maksimal ✓ Adanya inovasi 3 in 1, akik cemerlang dan jurus AK3+ santunan kematian dan GO PMB
Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	100,00%	99,03%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jaringan yang memadai ✓ Penduduk wajib KTP usia pemula dapat segera melakukan perekaman ✓ Adanya penduduk meninggal belum pernah perekaman tidak dilaporkan sehingga tetap tercatat sebagai penduduk wajib KTP-el

TABEL 1i**Analisis Program/ Kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja**

IKU	TARGET 2024	REALISASI 2024	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	100,00%	99,30%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Program Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pelayanan Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan ▪ Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk ▪ Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
Persentase penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	99,00%	99,03%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Program Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pelayanan Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting ▪ Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipi

- 2) Capaian Kinerja Sasaran : Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

TABEL 2a

Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI 2024	%
1.	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid	100,00%	100,00%	100,00%
		Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti	100,00%	100,00%	100,00%

Analisis Capaian Kinerja :

Penjelasan :

1. Capaian kinerja persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid ada 32 data administrasi kependudukan dan yang valid ada 32 data sesuai data dari PDAK (Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan) sehingga mencapai 100%.
2. Capaian kinerja Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti ada 23 permintaan data dan yang di tindaklanjuti sebanyak 23 permintaan data sehingga mencapai 100%.

TABEL 2b

PERBANDINGAN REALISASI KINERJA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI	
				2023	2024
1	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid	100,00%	100,00%	100,00%
		Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti	100,00%	100,00%	100,00%

TABEL 2c
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA S.D. AKHIR PERIODE RENSTRA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTRA (TH 2024)	REALISASI 2024	TINGKAT KEMAJUAN
1	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid	100,00%	100,00%	100,00%
		Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti	100,00%	100,00%	100,00%

Tingkat kemajuan = Tahun sekarang – Tahun Kemarin

TABEL 2d
ALOKASI PER SASARAN PEMBANGUNAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN 2024	% ANGGARAN DARI TOTAL ANGGARAN KESELURUHAN
1	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid	Rp. 196.370.000	21,09%
		Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti	Rp. 33.000.000	3,54%

Total anggaran keseluruhan = Rp. Rp. 930.983.032,-

TABEL 2e
PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN		
			TARGET 2024	REALISASI 2024	CAPAIAN (%)	ALOKASI PAGU 2024	REALISASI 2024	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid	100,00%	100,00%	100,00%	Rp. 196.370.000	Rp193.914.704	98,74%
		Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti	100,00%	100,00%	100,00%	Rp.33.000.000	Rp31.800.000	96,36%



TABEL 2f
EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA 2024	% PENYERAPAN ANGGARAN 2024	TINGKAT EFISIENSI
1	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid	100,00%	98,74%	1,26%
		Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti	100,00%	96,36%	3,64%

Tingkat Efisiensi = %capaian kinerja - % Penyerapan Anggaran

TABEL 2g
Analisis Penyebab Keberhasilan/ Peningkatan dan Kegagalan/ penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan

IKU	TARGET 2024	REALISASI 2024	ANALISIS PENYEBAB
Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid	100,00%	100,00%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adanya staf fungsional pengolah data yang siap melayani setiap permintaan data dari OPD/ lembaga yang memerlukan ✓ Adanya kerjasama dengan OPD terkait yang memanfaatkan data administrasi kependudukan ✓ Jaringan SIAK yang memadai
Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti	100,00%	100,00%	

TABEL 2h

Analisis Program/ Kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja

IKU	TARGET 2024	REALISASI 2024	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
<p>Persentase Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang valid</p>	<p>100,00%</p>	<p>100,00%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ▪ Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan ❖ Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
<p>Persentase Permintaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditindaklanjuti</p>	<p>100,00%</p>	<p>100,00%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Program Pengelolaan Profil Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penyusunan Profil Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten / Kota

IDENTITAS
KEPENDUDUKAN
DIGITAL

3.2 REALISASI ANGGARAN TAHUN 2024 FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

URAIAN	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	PAGU ANGGARAN (P.APBD)	REALISASI	%	Keterangan
PENDAPATAN									
PENDAPATAN ASLI DAERAH									
JUMLAH PENDAPATAN									
BELANJA DAERAH									
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Kinerja Program Minimal 80%	%	100	100	100.00	4,698,953,374	4,297,861,031	91.46%	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Kegiatan Perangkat Daerah Minimal	%	100	100	100.00	16,590,000	16,495,000	99.43%	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Laporan	4	4	100.00	8,070,000	8,025,000	99.44%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	4	4	100.00	8,520,000	8,470,000	99.41%	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Sesuai Ketentuan	%	95	95	100.00	3,774,375,171	3,408,664,801	90.31%	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	26	26	100.00	3,768,325,171	3,402,939,801	90.30%	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuanga Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan	2	2	100.00	6,050,000	5,725,000	94.63%	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi BMD Sesuai Ketentuan	%	100	100	100.00	4,820,000	4,670,000	96.89%	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	1	100.00	4,820,000	4,670,000	96.89%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum PD Sesuai Ketentuan	%	100	100	100.00	190,959,175	182,016,023	95.32%	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	4	4	100.00	60,827,675	58,867,000	96.78%	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	2	2	100.00	10,166,500	7,971,700	78.41%	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	5	3	60.00	11,510,000	8,198,000	71.23%	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan	Dokumen	730	730	100.00	4,380,000	4,380,000	100.00%	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	12	100.00	650,000	650,000	100.00%	

URAIAN	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	PAGU ANGGARAN (P.APBD)	REALISASI	%	Keterangan
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	24	24	100.00	103,425,000	101,949,323	98.57%	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD yang terpenuhi	%	100	100	100.00	148,000,000	146,015,000	98.66%	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	0	0		0	0		Refocusing
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	4	4	100.00	130,000,000	128,015,000	98.47%	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	1	1	100.00	18,000,000	18,000,000	100.00%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketatalaksanaan Tepat Waktu	%	100	100	100.00	456,799,228	439,873,144	96.29%	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	10	8	80.00	2,000,000	874,144	43.71%	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	100.00	194,932,500	182,634,590	93.69%	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Laporan	16	16	100.00	259,866,728	256,364,410	98.65%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD yang terpenuhi	%	100	100	100.00	107,409,800	100,127,063	93.22%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	9	9	100.00	70,569,800	64,757,063	91.76%	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	50	50	100.00	36,840,000	35,370,000	96.01%	
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	%	100	99.10	99.10	437,286,032	434,526,020	99.37%	
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase dokumen kependudukan yang diterbitkan	%	100	121.16	121.16	437,286,032	434,526,020	99.37%	
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokumen	0	0		0	0		Refocusing
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	40000	49235	123.09	309,800,000	307,847,000	99.37%	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dokumen	4000	4076	101.90	127,486,032	126,679,020	99.37%	
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase penduduk memiliki akta kelahiran usia 0-18 tahun	%	100	98.73	98.73	264,327,000	259,265,224	98.09%	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	%	100	106.48	106.48	259,452,000	254,390,224	98.05%	
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	3500	3864	110.40	46,050,000	44,557,000	96.76%	

URAIAN	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	PAGU ANGGARAN (P.APBD)	REALISASI	%	Keterangan
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	5000	5602	112.04	213,402,000	209,833,224	98.33%	
Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase pencatatan sipil melalui pelayanan keliling yang terfasilitasi	%	100	100	100.00	4,875,000	4,875,000	100.00%	
Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah laporan hasil Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	29	29	100.00	4,875,000	4,875,000	100.00%	
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase data kependudukan yang dimanfaatkan	%	100	100	100.00	196,370,000	193,914,704	98.75%	
	Persentase jaringan SIAK dalam kondisi baik	%	100	100	100.00				
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase laporan dan penyajian data yang tepat waktu	%	100	100	100.00	39,320,000	38,874,704	98.87%	
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	40	40	100.00	37,320,000	36,924,704	98.94%	
Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	12	12	100.00	2,000,000	1,950,000	97.50%	
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase informasi administrasi kependudukan yang tersampaikan	%	100	100	100.00	155,850,000	153,840,000	98.71%	
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	4	4	100.00	145,050,000	143,640,000	99.03%	
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	100.00	10,800,000	10,200,000	94.44%	
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap materi Bimtek	%	100	100	100.00	1,200,000	1,200,000	100.00%	
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan	1	1	100.00	1,200,000	1,200,000	100.00%	
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase ketersediaan data kependudukan dan pencatatan sipil	%	100	100	100.00	33,000,000	31,800,000	96.36%	
Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase pemenuhan data profil kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	100	100	100.00	33,000,000	31,800,000	96.36%	
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Dokumen	2	2	100.00	33,000,000	31,800,000	96.36%	

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024 dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada stakeholders terkait atas capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo. Dengan adanya dokumen LAKIP ini, setiap pertanggungjawaban kinerja sebagai bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi serta peranan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dalam pengelolaan sumber daya maupun kebijakannya dapat diukur indikator keberhasilannya. Serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2023 ini disusun guna memenuhi salah satu prinsip governance yaitu transparansi dan akuntabilitas. Gambaran mengenai keberhasilan beserta faktor pendukungnya dan kegagalan beserta faktor penghambatnya baik dari sisi internal yang controlable maupun sisi eksternal yang uncontrolable dapat dijadikan feedback bagi upaya perbaikan dimasa yang akan datang.

Pada umumnya, pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil pada tahun 2024 dapat dilaksanakan dengan baik, dimana sebagai capaian dapat tercapai bahkan melebihi target yang telah ditetapkan. Meski demikian, masih terdapat target-target dalam beberapa indikaotr kinerja yang belum tercapai dikarenakan adanya intervensi dari faktor-faktor eksternal maupun internal yang mempengaruhi pencapaian target.

4.2 Langkah-Langkah Untuk Meningkatkan Kinerja

Beberapa langkah yang dilakukan sebagai bahan evaluasi bagi perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo di masa yang akan datang adalah sebagai berikut :

1. Perlu kepedulian, komitmen dan keterlibatan yang lebih intensif dari bidang-bidang teknis terkait penyediaan data-data yang diperlukan untuk mengukur capaian kinerja dari setiap indikator kinerja. Selama ini mekanisme penyediaan data masih cenderung lemah, kurang responsif dan keberadaan data kurang dipandang penting sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kinerja pelaksanaan pembangunan. Disamping itu, pada beberapa element data terjadi inkonsistensi sehingga apabila diperlukan data series untuk dilakukan analisis kesinambungan capaian kinerja pada suatu indikator kinerja, manpak bahwa data-data yang dihasilkan cenderung berfluktuasi dan tidak konsisten.
2. Diperlukannya pemahaman dan penguasaan substansi yang lebih mendalam dari pejabat yang berwenang pada masing-masing bidang tugas terkait indikator kinerja bidang yang bersangkutan beserta target-target yang telah ditetapkan didalam rencana strategis. Dengan adanya pemahaman dan penguasaan terhadap indikator kinerja yang harus dicapai, maka akan dapat diidentifikasi dan dipetakan berbagai effort yang bersifat prioritas dan dalam rangka mendukung pencapaian target-target kinerja sebagaimana telah menjadi kontrak kinerja antara pejabat pada bidang yang bersangkutan dengan atasan langsungnya.

3. Capaian kinerja yang telah diperoleh, terutama pada indikator kinerja yang berada pada kategori “kurang” atau belum mencapai target, perlu lebih mendapat perhatian lebih dan ditingkatkan pencapaiannya. Upaya-upaya perbaikan diberbagai bidang tugas masih tetap diperlukan untuk mendapatkan hasil kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 kami susun. Diharapkan proses pembangunan di sektor kependudukan dan pencatatan sipil dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, transparan serta mampu mencerminkan dan mempresentasikan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan kepada masyarakat yang telah memberikan mandat. Semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di tahun-tahun mendatang.

Probolinggo, Januari 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Probolinggo



PUJO AGUNG Satrio, S.STP., M.Si.

Pembina Utama Muda
Nip. 197809271998021001

