



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

TAHUN 2020

DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA

KATA PENGANTAR

Laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara disusun dalam rangka implementasi Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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.

Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019-2023, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020, dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara untuk menginformasikan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2020.

Laporan ini sekaligus sebagai wujud komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dalam menciptakan transparansi informasi guna terciptanya tata pemerintahan yang baik sebagai upaya **Mewujudkan Kualitas Pelayanan yang Maksimal dan Memeberikan Kemudahan Akses Informasi bagi Masyarakat**

Sukadana, Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara

H.K. RONNY ISWANDY, S.Ip, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19661116 198603 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
A Gambaran Umum	1
B Permasalahan Utama (Strategic Issued)	15
BAB II : PERENCANAAN KINERJA	
A Rencana Strategis (RENSTRA)	16
B Indikator Kinerja Utama	21
B Perjanjian Kinerja	22
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	
A Capaian Kinerja Organisasi	23
a) Perbandingan Target dan Realisasi kinerja	24
b) Perbandingan Realisasi kinerja serta Capaian Kinerja....	25
c) Perbandingan Realisasi kinerja dengan target kinerja jangka menengah Rencana Strategis	25
d) Analisis Pencapaian IKU	26
e) Perbandingan Realisasi kinerja dengan Standar Nasional	29
f) Analisis efisiensi penggunaan sumber daya	30
g) Penyebab Keberhasilan/kegagalan	31
h) Analisis Program/Kegiatan Penunjang Keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja	31
B Realisasi Anggaran	33

BAB IV : PENUTUP 36
.....

LAMPIRAN :

- 1. *Pengukuran Kinerja*
- 2. *Perjanjian Kinerja*
- 3. *Rencana Kerja Tahunan*
- 4. *Rencana Aksi*
- 5. *Peta Proses Bisnis*
- 6. *Pohon Kinerja/Cascading*

BAB I

PENDAHULUAN

Bab I Berisi

1. **Gambaran Umum**
 - *Pendahuluan*
 - *Susunan Organisasi*
 - *Tupoksi*
 - *Sumber Daya Aparatur*
 - *Sumber Daya Keuangan*
 - *Sarana dan Prasarana*
2. **Permasalahan Utama**

A. Gambaran Umum

1. Pendahuluan

Pemerintah Kabupaten Kayong Utara memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil. Oleh karena itu, melalui Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu berkoordinasi

dengan dengan seluruh dinas teknis lainnya yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara untuk mencapai terwujudnya pelayanan prima dan profesional dalam bidang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat sehingga diharapkan masyarakat memperoleh kepuasan pelayanan publik yang telah diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

Untuk mewujudkan akuntabilitas berupa Laporan Kinerja disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada pemerintah daerah, telah dikeluarkan peraturan-peraturan yang menjadi landasan hukum sebagai pijakan, antara lain yaitu:

- a.** Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 24 tahun 2013
- b.** Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada unit Kerja yang menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- f. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Sejalan dengan meningkatnya urusan-urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, peran dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara semakin strategis dalam memberikan pelayanan terhadap penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk mengevaluasi pelaksanaan kinerja yang telah berjalan maka perlu disusun laporan Akuntabilitas Kinerja. Asas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan setiap penyelenggaraan Negara harus dipertanggungjawabkan.

Sehubungan dengan itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara menyusun Laporan Kinerja Tahun 2020. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020 dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pembuatan Laporan Kinerja ini mempunyai manfaat sangat penting disamping sebagai dokumen pelaksanaan perencanaan taktis strategis, juga untuk menunjukkan sejauhmana keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) selama satu tahun anggaran.

1. Susunan Organisasi

Struktur/Susunan Organisasi secara umum dapat diartikan adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian yang ada pada organisasi untuk menjalankan kegiatan dalam rangka untuk mencapai

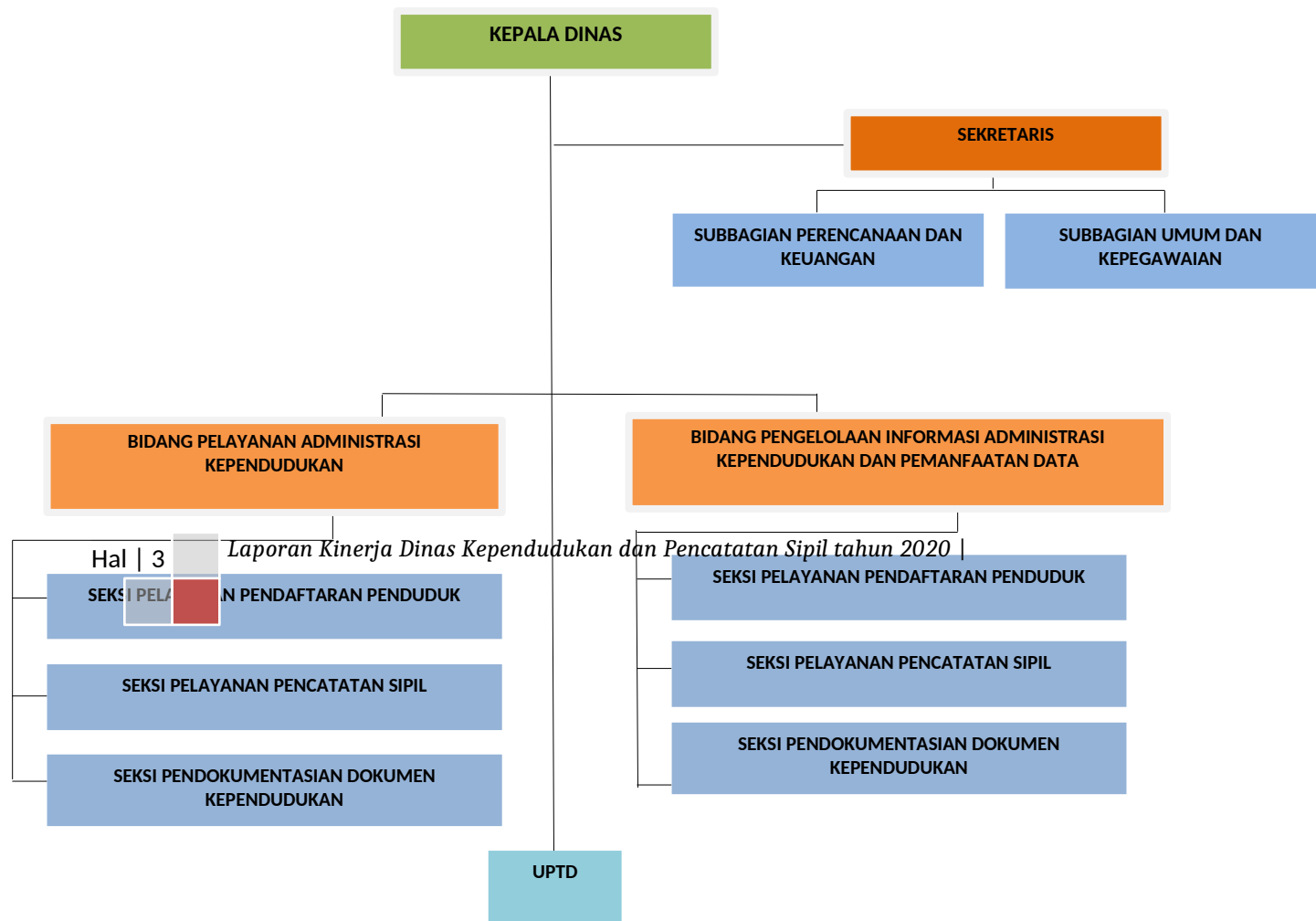
tujuan yang diharapkan atau diinginkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara sebagai organisasi kedinasan pemerintah dengan klasifikasi Tipe C diharapkan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang administrasi kependudukan.

Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kayong Utara Nomor : 32 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, maka

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara adalah sebagai berikut :

- Kepala Dinas
- Sekretariat, membawahi :
 - Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - Seksi Pendokumentasian dokumen Kependudukan
- Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi;
 - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

Gambar 1.1
STUKTUR ORGANISASI



Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) belum dapat dibentuk mengingat perlu untuk dilakukan pengkajian akademik dan dengan mempertimbangkan aspek kesiapan baik sarana dan prasarana, SDM dan kesiapan teknis lainnya.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan otonomi Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Penyelenggaraan administrasi dinas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Berikut Tugas Pokok dan Fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara secara keseluruhan yaitu:

- Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan dan monitoring urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- k. melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. melaksanakan SPIP (Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah); dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a) merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- c) menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- d) melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- e) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- f) melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g) menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h) mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- i) menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j) menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k) mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l) mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m) menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n) menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o) menyusun Rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p) menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- f. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- **Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan**

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- e. melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. menyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- h. melaksanakan pengawasan administrasi kependudukan terhadap orang asing;
- i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- l. melaksanakan urusan pendaftaran perubahan alamat dan pindah datang penduduk dalam wilayah Kabupaten Kayong Utara;
- m. melaksanakan urusan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis di Seksi Pencatatan Sipil;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja Seksi Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;
- f. menerbitkan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahannya;
- g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di seksi pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi pencatatan sipil;

- i. melaksanakan urusan pelayanan pencatatan peristiwa penting pencatatan sipil;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi pencatatan sipil;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pencatatan sipil; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pendokumentasian dokumen kependudukan;
- b. menyusun kebijakan teknis pendokumentasian dokumen kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendokumentasian dokumen kependudukan;
- e. mengumpulkan dan mengelola pendokumentasian dokumen kependudukan;
- f. menyajikan statistik pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penataan dan dokumentasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendokumentasian dokumen kependudukan;
- j. menghimpun data kependudukan dan pembangunan tempat penyimpanan dokumen kependudukan;
- k. menyiapkan sistem database pendokumentasian dokumen kependudukan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi dokumentasi akta catatan sipil; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

- **Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);

- e. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. menyiapkan penyimpanan dan back up data kependudukan;
- g. menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
- h. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- l. melaksanakan penyusunan profil kependudukan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- d. melaksanakan pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;



- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelola pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi antar instansi terkait dan lembaga pemerintah non departemen;
- d. melakukan inovasi dalam pelayanan dokumen kependudukan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Aparatur pada Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh 17 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari golongan III sebanyak 14 (empat belas) orang,

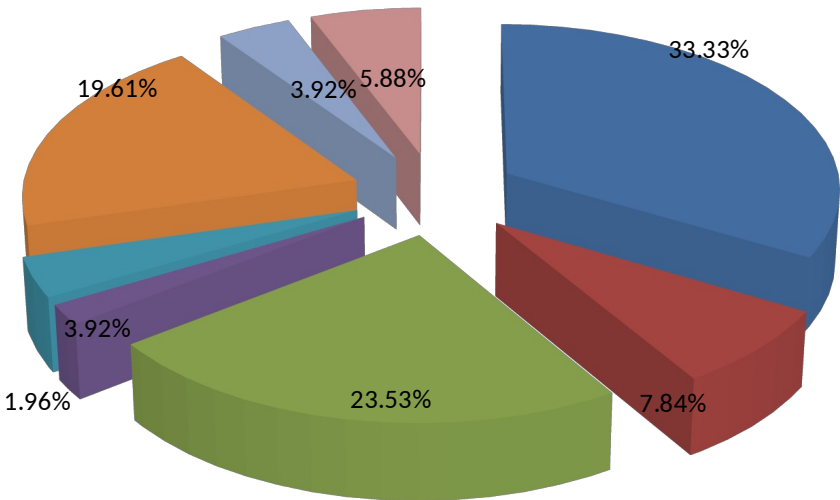


golongan IV sebanyak 3 (tiga) orang, dan Pegawai Tidak Tetap sebanyak 29 orang.

Menurut jabatan struktural/eselon sebagai berikut :

- Eselon II :1 Orang
- Eselon III :3 Orang
- Eselon IV :7 Orang

Gambar 1.2
Persentase ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara menurut Golongan dan
Tingkat Pendidikan



4. Sumber Daya Keuangan

Sumber dana untuk mendukung pencapaian seluruh sasaran yang ditetapkan dalam tahun 2020 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara yaitu sebesar Rp. 3.511.655.382 (Tiga Miliar Lima Ratus Sebelas Juta Enam Ratus Lima Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah). Terdiri dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik sebesar Rp. 979.674.000 (Sembilan Ratus Tujuh Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah) dan Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp. 2.531.981.382 (Dua Miliar Lima Ratus Tiga Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah). Rincian terhadap penggunaan anggaran Tahun 2020 berdasarkan perprogram dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1

Data Anggaran dan Realisasi Anggaran
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2020

NO	PROGRAM / KEGIATAN	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Persentase (%)
A	BELANJA LANGSUNG	3.511.655.382	3.478.672.695	99,06
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.979.862.702	1.811.373.030	99,75
	- Penyediaan Pelayanan Perkantoran	1.227.166.692	1.223.897.330	99,73
	- Penyediaan Sarana, Prasarana dan Peningkatan Disiplin Aparatur	461.940.000	460.615.700	99,71
	- Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	126.890.000	126.860.000	99,98
2	Program Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.063.932.120	1.042.171.120	97,95
	- Pelayanan Pendaftaran Penduduk	113.452.560	111.332.560	98,13
	- Pelayanan Pencatatan Sipil	77.187.560	77.187.560	100
	- Pendokumentasian Dokumen Kependudukan	31.935.000	31.935.000	100
	- Pelayanan Dokumen Kependudukan	452.127.000	407.286.000	95,80
	- Penerbitan Dokumen Kependudukan	380.230.000	378.430.000	99,53
	- Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	36.000.000	36.000.000	100
3.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	631.725.570	625.128.470	98,96
	- Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	133.450.000	133.449.375	99,99
	- Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	336.879.820	336.555.820	99,90
	- Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	119.303.950	114.242.250	95,76
	- Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	42.092.800	40.881.025	97,12

6. Sarana dan Prasarana

Peralatan kantor yang dimiliki aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dipergunakan untuk mendukung kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik dilingkungan kantor, kecamatan maupun pelayanan mobile. Seluruh peralatan tersebut dicatat dalam daftar yang terdapat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).

Berikut Data aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara:

Tabel 1.2
Data Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	UARAIAN	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA
1	Gedung dan Bangunan	4	4.781.342.256.74

2	Peralatan dan Mesin	994	2.136.016.276.05
3	Jaringan, Irigasi dan Mesin	10	1.502.788.276.32
4	Aset Lainnya		
	Jumlah	1.008	8.420.146.809,11

B. Permasalahan Utama (Strategic Issued)

Permasalahan utama yang masih dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara antara lain:

- 1.Masih kurangnya sarana dan prasarana penunjang operasional terutama dalam hal:
 - a. Peralatan operasional penunjang pelayanan keliling di lapangan, seperti mobil pelayanan serta peralatan pendukung lainnya
 - b. Keterbatasan anggaran dalam menunjang pelayanan sehingga tidak semua daerah terpencil bisa dikunjungi untuk dilakukan pelayanan langsung
- 2.Masih kurangnya kuantitas dan kualitas SDM, terutama PNS/ASN tenaga teknis (Administrator, Operator SIAK serta Teknis Komputer)

*Bab II Berisi*1. *Renstra*

- *Visi*
- *Misi*
- *Tujuan dan Sasaran Strategis beserta IKU*

2. *IKU OPD*3. *Perjanjian Kinerja*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara berupaya mengimplementasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kayong Utara tahun 2019-2023 melalui RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kayong Utara 2019-2023 dengan komitmen yang kuat. Implementasi RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara pada tahun 2020 merupakan tahun kedua dari periode RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

Untuk mencapai kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara menyusun perencanaan kinerja tahun 2020. Dan menetapkan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020. Target-target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020 telah menggambarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

Berikut ini terdapat penjelasan ringkasan mengenai Perencanaan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020.

A. Rencana Strategis (RENSTRA)

Rencana Strategis Pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara merupakan dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan dimaksud secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD, dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul kewenangan lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan.

Rencana Strategis Pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara berkedudukan dan berfungsi antara lain sebagai alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara pada setiap akhir tahun anggaran dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolak ukuran yaitu masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Rencana strategis ini merupakan proses yang berkelanjutan oleh karena itu agar mampu beradaptasi dan responsif terhadap perkembangan situasi yang terjadi baik di bidang ekonomi, politik, maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

Guna merealisasikan dan mewujudkan visi, yang dijabarkan dalam misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, kemudian misi ini dijabarkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut dijabarkan kembali dalam konsepsi yang lebih operasional dalam bentuk strategi, untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis, dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan rencana kinerja untuk suatu tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan pada awal setiap tahun anggaran, seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu, juga berisi informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program dan kegiatan beserta indikator kinerjanya, sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis.

Organisasi Perangkat Daerah menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani

oleh bupati dan pimpinan OPD. Penetapan kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan

kinerja/kesepakatan kinerja/penetapan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dokumen penetapan kinerja mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran.

1. VISI

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana organisasi akan diarahkan dan apa yang akan dicapai dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (outcome).

Dengan memperhatikan Visi Kabupaten Kayong Utara yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kayong Utara 2019-2023 yaitu:

**“ BERIMAN, BERBUDAYA, BERDAYA
SAING, SEIMBANG,
SEJAHTERA DAN AMAN “**

Serta dengan menganalisa berbagai kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi selama 5 (lima) tahun, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi, maka tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara harus sejalan dengan Visi Bupati tersebut.

2. MISI

Pernyataan misi mengandung makna yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Pernyataan misi merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan kegiatan Pemerintahan Kabupaten Kayong Utara untuk lebih eksis dan dapat mengikuti efek global otonomi daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka Kabupaten Kayong Utara menetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, berakhlak mulia, santun, berbudaya, terpecaya dan sehat jasmanidan rohani, serta meningkatkan pemberdayaan perempuan dan generasi muda yang berdaya saing dan inovatif
2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang tinggi, merata serta seimbang dan berdaya saing melalui upaya peningkatan keamanan dan ketertiban untuk mendukung terciptanya iklim investasi yang kondusif dan kelancaran semua aktifitas pemerintah, masyarakat dan swasta dalam upaya peningkat PAD
3. Meningkatkan sarana dan prasarana dasar moda transportasi untuk menunjang peningkatan kesejahteraan masyarakat
4. Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip good dan clean governance serta ketaatan hukum dan perundang-undangan
5. Mewujudkan tata ruang dan wilayah yang seimbang serasi dan berwawasan lingkungan.

3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang

dimiliki. Lebih dari itu perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan Strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sasaran Startegis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan,

yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun dan dialokasikan dalam lima periode secara tahunan melalui serangkaian kegiatan.

Sasaran Strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan Strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Adapun Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran Strategis dan IKU

Misi	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Rumusan	Sumb er Data
Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip good dan clean governance serta ketaatan hukum dan perundang-undangan	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	PermenPan dan RB Nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survey kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik	RPJMD dan Renstra Dukcapil
			Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	Membandingkan persentase jumlah	RPJMD dan Renstra

			kan	kepemilikan semua dokumen kependudukan (KTP el, Akta 0-17 thn, akta kematian, Pengelolaan Informasi Kependudukan) dibagi dengan jumlah indikator program(4)	Dukca pil
--	--	--	-----	---	-----------

B.INDIKATOR KINERJA UTAMA

Guna mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi hasil di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara maka ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara. Adapun IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2 Indikator Kineja Utama

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	2	3	4
	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
			2. Persentase Kepemilikan Dokumen

			Kependudukan
--	--	--	--------------

C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja dibuat oleh kepala OPD yaitu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dalam sebuah format perjanjian kinerja dan dilengkapi dengan lampiran penetapan kinerja tahun berikutnya, sebagaimana pada tabel berikut ini:

Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja Eselon II

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	Indeks	80,51
	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	%	81,25

*Bab III Berisi*1. **Capaian Kinerja Organisasi**

- *Membandingkan Target dan Realisasi Kinerja*
- *Membandingkan Realisasi kinerja dengan beberapa tahun lalu*
- *Membandingkan Realisasi Kinerja dengan Targert Jangka Menengah*
- *Analisi Pencapaian IKU*
- *Membandingkan realisasi kinerja dengan Target Nasional*
- *Analisis efesiensi Penggunaan Sumber Daya*
- *Analisi Penyebab Keberhasilan/Kegagalan*
- *Analisi Program/Kegiatan Penunjang Keberhasilan*

2. **Realisasi Anggaran****A. Capaian Kinerja Organisasi**

Akun tabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah perwujudan dari pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan dalam mengelola sumber daya sesuai dengan mandat yang diterima melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari sasaran melalui instrument pertanggungjawaban secara periodik.

Instrument pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Hasil capaian kinerja, baik kekurangan maupun kelebihanya merupakan hasil kerja instansi dalam

mensinergikan berbagai sumber daya dan seluruh komponen yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, tidak terkecuali pengaruh kondisi dan situasi yang melingkupinya. Dalam pelaksanaan target kinerja memang tidaklah mudah, mengingat berbagai faktor sangat menentukan untuk keberhasilan terhadap pencapaian target tersebut.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

Tabel 3.1 Skala nilai Peringkat Kinerja

No .	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91≤100	Sangat Baik
2.	76≤90	Tinggi
3.	66≤75	Sedang
4.	51≤65	Rendah
5.	≤50	Sangat Rendah

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Pencapaian indikator tahun 2020 secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Target dan Realisasi kinerja tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama		Target	Realisasi	Capaian%
1.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	80,51	79,45	98,68
		2.	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	81,25	89,96	110,71
Capaian Kinerja						104,69

Dari kedua Indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utra pada tahun 2020, rata-rata

indikator menunjukkan capaian 100%. Berdasarkan skala nilai peringkat kinerja, maka dapat dikategorikan kedua indikator menunjukkan capaian **Sangat Baik**.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2018, 2019 dan 2020

Pencapaian realisasi kinerja 2020 dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2018 dan 2019

Tabel 3.2Realisasi kinerja tahun 2018, 2019 dan 2020

No .	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi		
			Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
1.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	-	79,34	79,45
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	87,24	89,50	89,96

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

Pencapaian realisasi kinerja 2020 dibandingkan dengan target jangka menengah RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

Tabel 3.3 Realisasi kinerja dibandingkan target akhir Renstra

No .	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target Akhir Renstra (2023)
			Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	-	79,34	79,45	83,84
		Persentase	87,24	89,50	89,96	97,50

	n	Kepemilikan Dokumen Kependudukan				
--	---	----------------------------------	--	--	--	--

4. Analisis Pencapaian masing-masing Indikator Kinerja Utama

Dari perhitungan Indikator Kinerja Utama dapat dilihat bahwa capaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara telah mencapai target yang ditetapkan kecuali survey kepuasan masyarakat. Walaupun nilai Survey Kepuasan Masyarakat belum mencapai target tetapi secara pencapaian kinerja masih dalam kategori Sangat Baik.

Sedangkan untuk Indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan sudah melebihi dari target yang ditetapkan. Walaupun masih ada indikator yang perlu ditingkatkan terutama untuk kepemilikan KTP el yang baru mencapai 86,25%.

Adapun formula indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dibuat pengukurannya. Adapun pengukurannya dapat dilihat pada tabel berikut:

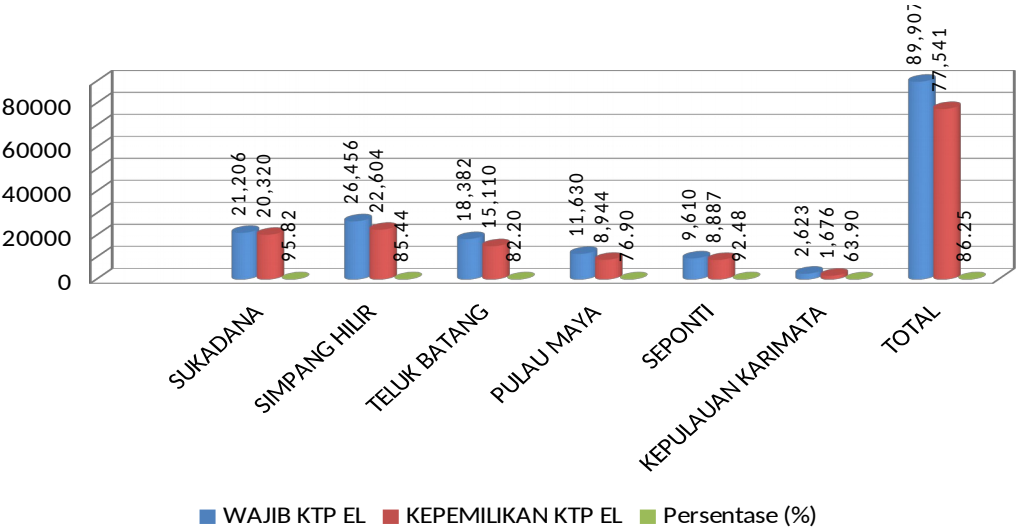
Nama Indikator	Rincian Indikator	Rumusan Pengukuran	Perhitungan Capaian	Capaian	Tingkat Capaian
Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase Kepemilikan KTP el	$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki KTPel}}{\text{Jumlah wajib KTPel}} \times 100\%$	$\frac{77.541}{89.907} \times 100\% = 86,25\%$	86,25+ 94,40+ 100+ 79,17	89,96/ 81,25 *100= 110,71%
	Persentase Kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun	$\frac{\text{Jml pddk 0-18 yg memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk umur 0-18}} \times 100\%$	$\frac{40.912}{43339} \times 100\% = 94,40\%$	/400 x100% =89,96%	
	Persentase kepemilikan akta kematian	$\frac{\text{Jml penduduk yg melaporkan peristiwa kematian}}{\text{Jumlah Akta kematian yg diterbitkan}} \times 100\%$	$\frac{353}{353} \times 100\% = 100\%$		
	Persentase Pengelolaan Informasi Kependud	$\frac{\text{Jml OPD yg melakukan PKS}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	$\frac{21}{24} \times 100\% = 79,17\%$		

	ukan				
--	------	--	--	--	--

Adapun rincian indikator tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

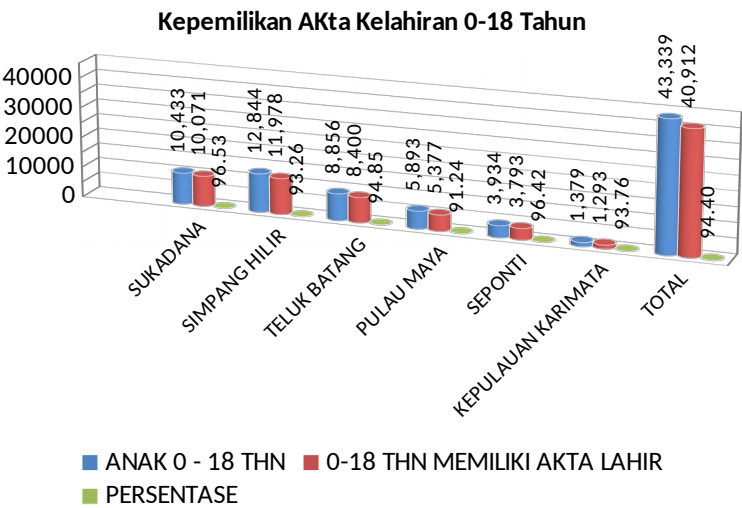
a. Persentase Kepemilikan KTP el

Tahun 2020 Jumlah Penduduk Kabupaten Kayong Utara yang wajib KTP el sebanyak 89.907 jiwa, sedangkan penduduk yang telah memiliki KTP el sebanyak 77.541 jiwa. Jadi persentase kepemilikan KTP el 86,25%.



b. Persentase

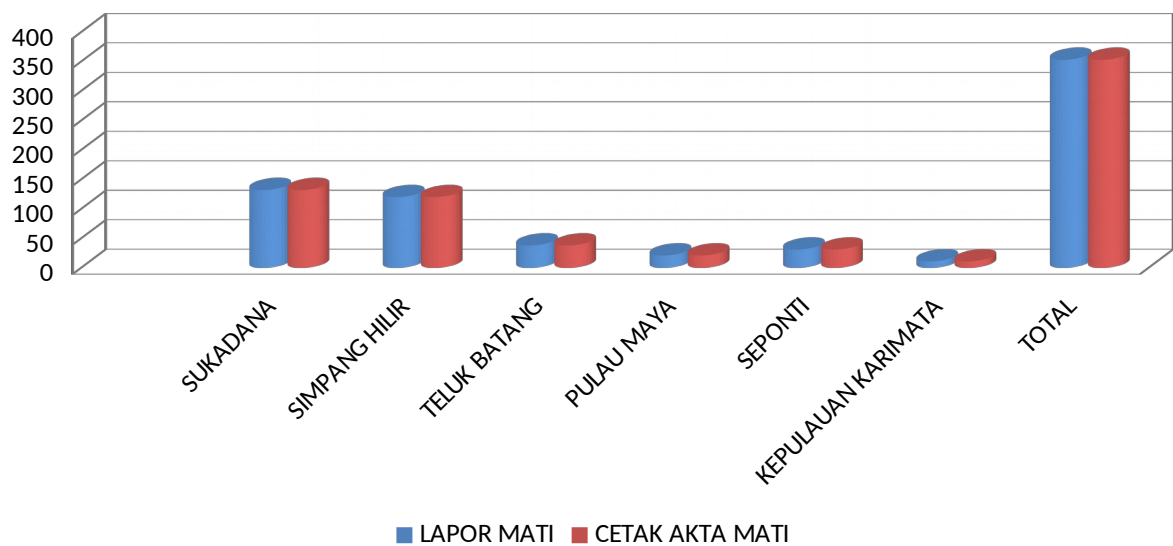
Kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun



Pada Tahun 2020 Usia penduduk 0-18 tahun 43.339 jiwa sedangkan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran sebanyak 40.912 jiwa. Jadi persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun 94,40%.

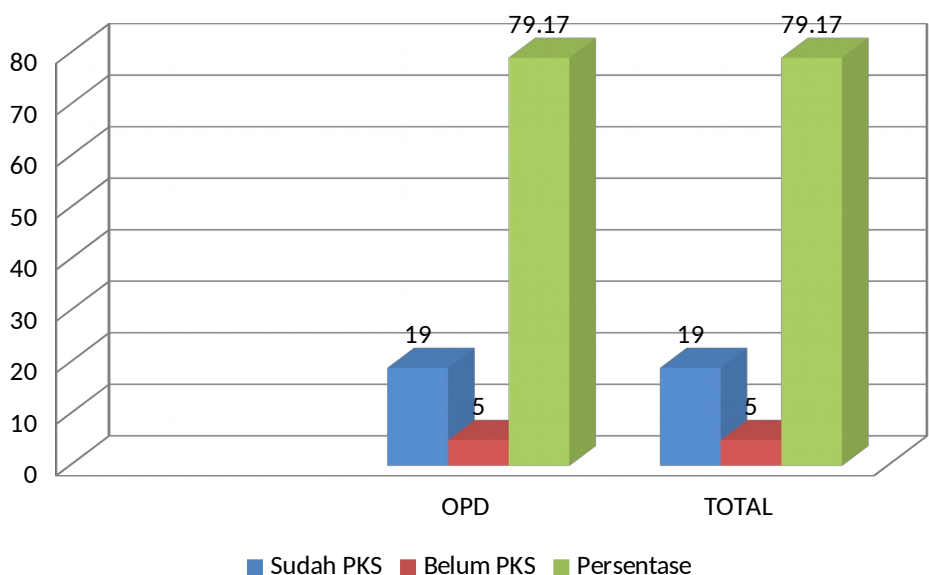
c. Persentase kepemilikan akta kematian

Tahun 2020 Jumlah Penduduk Kabupaten Kayong Utara pemohon yang melaporkan peristiwa kematian sebanyak 353 pemohon, sedangkan permohonan pencetakan akta kematian sebanyak 353 pemohon. Jadi persentase pencetakan Akta Kematian 100%.



d. Persentase Pengelolaan Informasi Kependudukan

Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara menargetkan OPD yang telah melakukan pemanfaatan data melalui Perjanjian Kerjasama (PKS) sebanyak 21 OPD dari target 24 OPD. Jadi persentase pengelolaan Informasi Kependudukan melalui PKS 79,17%.



Dari perhitungan diatas terlihat bahwa realisasi target Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Kayong Utara mencapai 89,96%, bila realisasi tersebut dibandingkan dengan target yang harus dicapai maka persentase capaian sebesar 110,71%, yang artinya tingkat capaiannya dikategorikan sangat baik.

5. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2020 dengan standar nasional dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Realisasi kinerja dibandingkan dengan standar Nasional

No	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2020	Standar Nasional
1.	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan		-
	- Persentase Kepemilikan KTP el	86,25%	100%
	- Persentase Kepemilikan Akta 0-18 tahun	94,40%	92%
	- Persentase Kepemilikan akta kematian	100%	-

6. Analisis atas efesiensi penggunaan sumber daya

Dari sasaran strategis Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan meningkat dari tahun sebelumnya sehingga terdapat efesiensi dalam kinerja dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.5 Efesiensi Sumber Daya

NO	Sasaran Strategis	IKU	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
				ALokasi	Realisasi	Serapan (%)		
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Nilai Survey Kepuasan Masyarakat 2. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Program Pelayanan Administrasi Kependudukan - Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil - Kegiatan Pendokumentasian Dokumen Kependudukan - Pelayanan Dokumen Kependudukan - Penerbitan Dokumen Kependudukan - Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data - Kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan - Kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan - Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	1.063.932.120 113.452.560 77.187.560 31.935.000 425.127.000 380.230.000 36.000.000 631.726.570 133.450.000 336.879.820 119.303.950 42.092.800	1.042.171.120 111.332.560 77.187.560 31.935.000 407.286.000 378.430.000 36.000.000 625.128.470 133.449.375 336.555.820 114.242.250 40.881.025	97,95 98,13 100 100 95,80 99,53 100 98,96 99,99 99,90 95,76 97,12		
				1.695.658.690	1.667.299.591	98,33%	104,69%	6,36%

Dari table diatas jika capaian kinerja optimal diasumsikan berbanding lurus dengan penggunaan anggaran yang disediakan maka dibutuhkan

anggaran sebesar Rp. 1.695.658.690,00. Realisasi anggaran tahun 2020 sebesar Rp. 1.667.299.591,00 atau 98,33% sedangkan tingkat capaian kinerja sebesar 104,69% jadi ini menunjukkan adanya tingkat efesiensi kinerja sebesar 6,36%. Hal ini dikarenakan dari 4 indikator penilaian kinerja rata-rata sudah mencapai 100% tingkat realisasinya.

7. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dalam pelaksanaan sasaran ini terdapat permasalahan atau hambatan dan kendala yang dihadapi antara lain:

1. Disdukcapil Kabupaten Kayong Utara telah mendapatkan wewenang untuk mencetak KTP el namun peralatan perekaman dan operator masih terbatas.
 2. Kemampuan Sumber Daya Manusia di Disdukcapil Kayong Utara terbatas dan jumlahnya semakin berkurang dengan adanya promosi dan mutasi.
 3. Pengelolaan dan pengembangan data masih lemah dan belum terpadu.
 4. Kendaraan operasional lapangan dan peralatan gedung kantor terbatas.
 5. Masyarakat masih kurang menyadari pentingnya dokumen kependudukan.
 6. Kurang maksimalnya dukungan dari pihak kecamatan maupun desa dalam menyebarkan informasi tentang pemutakhiran data penduduk.
- Upaya pemecahan masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut:
1. Melakukan koordinasi secara intensif dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi untuk memudahkan proses perekaman, penerbitan dan distribusi KTP el
 2. Memberikan Pelayanan maksimal kepada masyarakat dengan penerbitan dokumen langsung bisa diterima baik pengurusan dokumen yang dilakukan di kantor maupun di lapangan.

3. Memberikan kemudahan bagi aparaturnya pemerintah untuk meningkatkan profesionalismenya melalui bimbingan teknis maupun pendidikan kedinasaan.
4. Memberdayakan kemampuan semua pegawai seoptimal mungkin
5. Meningkatkan kualitas pendataan melalui upgrading perangkat dan updating perangkat lunak.
6. Merintis pemberlakuan komputerisasi sistem kependudukan di kecamatan dan desa sehingga komunikasi data kependudukan dapat dilakukan secara online.
7. Mengajukan usulan pengadaan peralatan gedung kantor dan operasional untuk pelayanan di lapangan.
8. Meningkatkan komunikasi dan informasi dengan pihak-pihak yang terkait seperti kecamatan, desa, RT, dusun tentang pentingnya dokumen kependudukan.

8. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Faktor eksternal yang mendatangkan manfaat atau keuntungan besar di kemudian hari dikategorikan sebagai peluang (Opportunities). Sebaliknya suatu faktor eksternal yang dinilai tidak mendatangkan manfaat, bahkan dapat menghambat dalam mencapai sasaran atau tujuan dikategorikan sebagai ancaman (Threats). Ancaman adalah suatu kondisi yang dapat menghalangi, bahkan menimbulkan resiko kegagalan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan atau diharapkan. Analisis yang menggunakan faktor lingkungan untuk mengukur keberhasilan dalam mencapai sasaran atau tujuan yang diinginkan/diharapkan disebut analisis SWOT.

Adapun faktor Eksternal yang mendatangkan Tantangan/Ancaman (Threats) sebagai berikut :

1. Tingginya jumlah penduduk pendatang.
2. Adanya pemalsuan data dokumen kependudukan
3. Penyalahgunaan hak akses database.

Adapun faktor Eksternal yang mendatangkan Peluang (Opportunities) sebagai berikut :

- 1. Tertib administrasi kependudukan
- 2. Terbitnya Dokumen Kependudukan dengan waktu yang singkat
- 2. Database kependudukan yang valid
- 3. Pelayanan yang memuaskan masyarakat
- 4. Terbitnya Dokumen Kependudukan yang akurat
- 5. Adanya Perda Kependudukan yang memadai
- 6. Terlaksananya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengemban tugas dan tanggungjawab di bidang administrasi kependudukan. Sebagai unit organisasi yang melaksanakan tugas pembangunan melalui administrasi atau manajemen dalam arti sempit, juga sebagai unit yang melaksanakan pelayanan public secara langsung kepada masyarakat baik mengenai pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil. Pendaftaran penduduk berupa pelayanan penerbitan biodata penduduk. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK). Sedangkan Pencatatan Sipil berupa Akta Pencatatan Sipil seperti Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengangkatan Anak, Akta Pengakuan Anak.

Dalam melaksanakan tugas tersebut tidak terlepas dari factor lingkungan baik yang sifatnya internal maupun eksternal. Penentuan faktor internal dan factor eksternal pendekatannya berdasarkan kewenangan dan tanggungjawab. Kemampuan melaksanakan atau menyelesaikan tugas baik dan benar dengan sumber daya yang cukup tersedia serta berada dalam kondisi baik.

B. Realisasi Anggaran

Berdasarkan dokumen dan penjabaran anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020, dapat diuraikan ringkasan tabel data jumlah dan realisasi anggaran sebagai berikut :

Tabel 3.7

Ringkasan data jumlah dan realisasi anggaran
 Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kayong utara
 Tahun 2020

Kode Rek			Uraian	APBD			%	Realisasi	%
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bartambah/ Berkurang			
1			2	3	4	5	6	7	8
5			Belanja	4.210.992.715,88	4.674.132.470	463.139.754,12	11	4.594.367.025	98,29
5	1		Belanja Tidak Langsung	1.209.794.428,88	1.162.477.088	(47.317.340,88)	(3,91)	1.115.694.330	95,98
5	1	1	Belanja Pegawai	1.209.794.428,88	1.162.477.088	(47.317.340,88)	(3,91)	1.115.694.330	95,98
5	2		Belanja Langsung	3.001.198.287	3.511.655.382	510.457.095	17,01	3.478.672.695	99,06
5	2	1	Belanja Pegawai	1.007.712.432	1.048.584.000	40.871.568	4,06	1.045.642.000	99,52
5	2	2	Belanja Barang dan Jasa	1.677.345.330	2.272.331.382	594.986.052	35,47	2.240.854.000	99,39
5	2	3	Belanja Modal	316.140.525	190.740.000	(125.400.525)	(39,67)	190.307.000	99,77

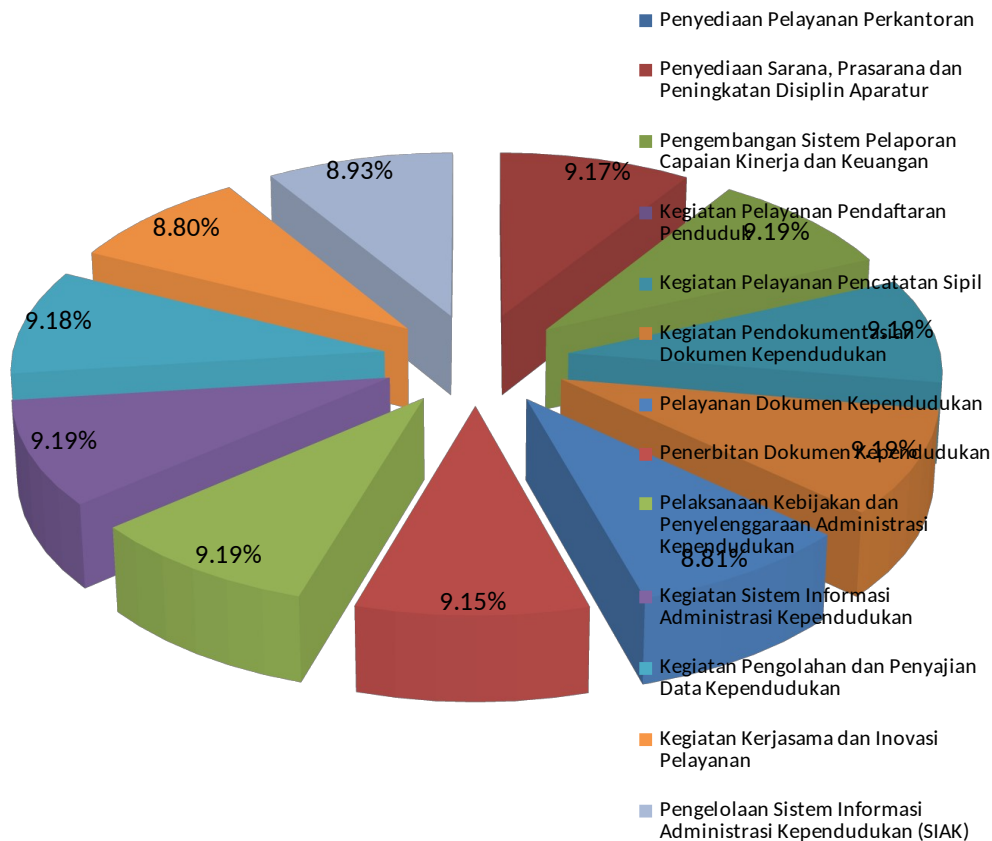
Adapun realisasi anggaran berdasarkan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 dapat diuraikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.8 Realisasi Anggaran berdasarkan Program dan Kegiatan

NO	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	Alokasi Anggaran	Realisasi	Serapan (%)
----	---------------------------	------------------	-----------	-------------

A	BELANJA LANGSUNG	3.511.655.382	3.478.672.695	99,06
1	Program Pelayanan Administrasi	1.815.996.692	1.811.373.030	99,75
	- Penyediaan Pelayanan Perkantoran	1.227.166.692	1.223.897.330	99,73
	- Penyediaan Sarana, Prasarana dan Peningkatan Disiplin Aparatur	461.940.000	460.615.700	99,71
	- Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	126.890.000	126.860.000	99,98
2	Program Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.063.932.120	1.042.171.120	97,95
	- Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	113.452.560	111.332.560	98,13
	- Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	77.187.560	77.187.560	100
	- Kegiatan Pendokumentasian Dokumen Kependudukan	31.935.000	31.935.000	100
	- Pelayanan Dokumen Kependudukan	425.127.000	407.286.000	95,80
	- Penerbitan Dokumen Kependudukan	380.230.000	378.430.000	99,53
	- Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	36.000.000	36.000.000	100
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	631.726.570	625.128.470	98,96
	- Kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	133.450.000	133.449.375	99,99
	- Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	336.879.820	336.555.820	99,90
	- Kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	119.303.950	114.242.250	95,76
	- Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	42.092.800	40.881.025	97,12

Adapun Grafik Realisasi anggaran 2020 berdasarkan sub kegiatan dapat dilihat pada grafik berikut:



BAB IV

PENUTUP

Bab IV Berisi

1. *Kesimpulan*
2. *Langkah Ke Depan*

A. Kesimpulan

Akuntabilitas Kinerja Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kayong Utara adalah perwujudan kewajiban organisasi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja.

Beberapa keberhasilan telah dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020 adalah:

1. Pelayanan BARES (Berkas Lengkap Langsung Beres) yang proses pencetakan semua dokumen permohonan bisa langsung diterima masyarakat.
2. Pelayanan Four in One (satu permohonan bisa untuk 4 Dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil)
3. Pelayanan keliling dalam rangka meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4. Satu indikator kinerja utama telah melebihi target.

B. Langkah Ke Depan

Dalam upaya untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara pada tahun mendatang, beberapa langkah strategis yang akan dilakukan antara lain adalah :

- 1) Merancang system pengumpulan data kinerja yang berbasis digital
- 2) Meningkatkan kompetensi aparatur untuk meningkatkan kinerja
- 3) Meningkatkan jumlah anggaran untuk meningkatkan pencapaian indicator sasaran yang belum tercapai
- 4) Menjalin kerjasama dengan Kecamatan dan Desa dengan program Go Digital Dukcapil

Faktor utama penentu berbagai keberhasilan yang sudah dicapai sepanjang tahun 2020 ini adalah adanya komitmen dan dukungan pimpinan serta berbagai pihak pemangku kepentingan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara. Selain itu

walaupun secara kuantitas sangat terbatas, dukungan kemampuan personil yang memadai juga menjadi salah satu penentu keberhasilan pencapaian kinerja di tahun 2020 ini. Permasalahan yang dihadapi terutama dalam pengumpulan data kinerja, pencatatan, pelaporan dan evaluasinya.

Akhir kata, kami beserta segenap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara mengharapkan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020 dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kinerja dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban kinerja baik kepada Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, Masyarakat Kayong Utara maupun kepada stakeholders yang ada.

Semoga Tuhan yang Maha Esa memberkati segala upaya yang kita lakukan dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Sukadana, Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara

H.K. RONNY ISWANDY, S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19661116 198603 1 004

