



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

TAHUN 2021

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 ini sesuai peraturan Perundang-Undangan adalah implementasi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang merupakan bentuk pertanggung Jawaban 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 2021, dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara untuk menginformasikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2021.

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 memberikan kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

Sukadana, Januari 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara

ASLINDA,S.Hut.M.M
Pembina TK.I
NIP. 19791223 200501 2 012



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	29
g) Penyebab Keberhasilan/kegagalan	30
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:

- Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 24 tahun 2013
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 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 (Perda) Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- f. Peraturan Bupati (Perda) Kabupaten Kayong Utara Nomor 8 Tahun 2020 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 2021. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2021 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.

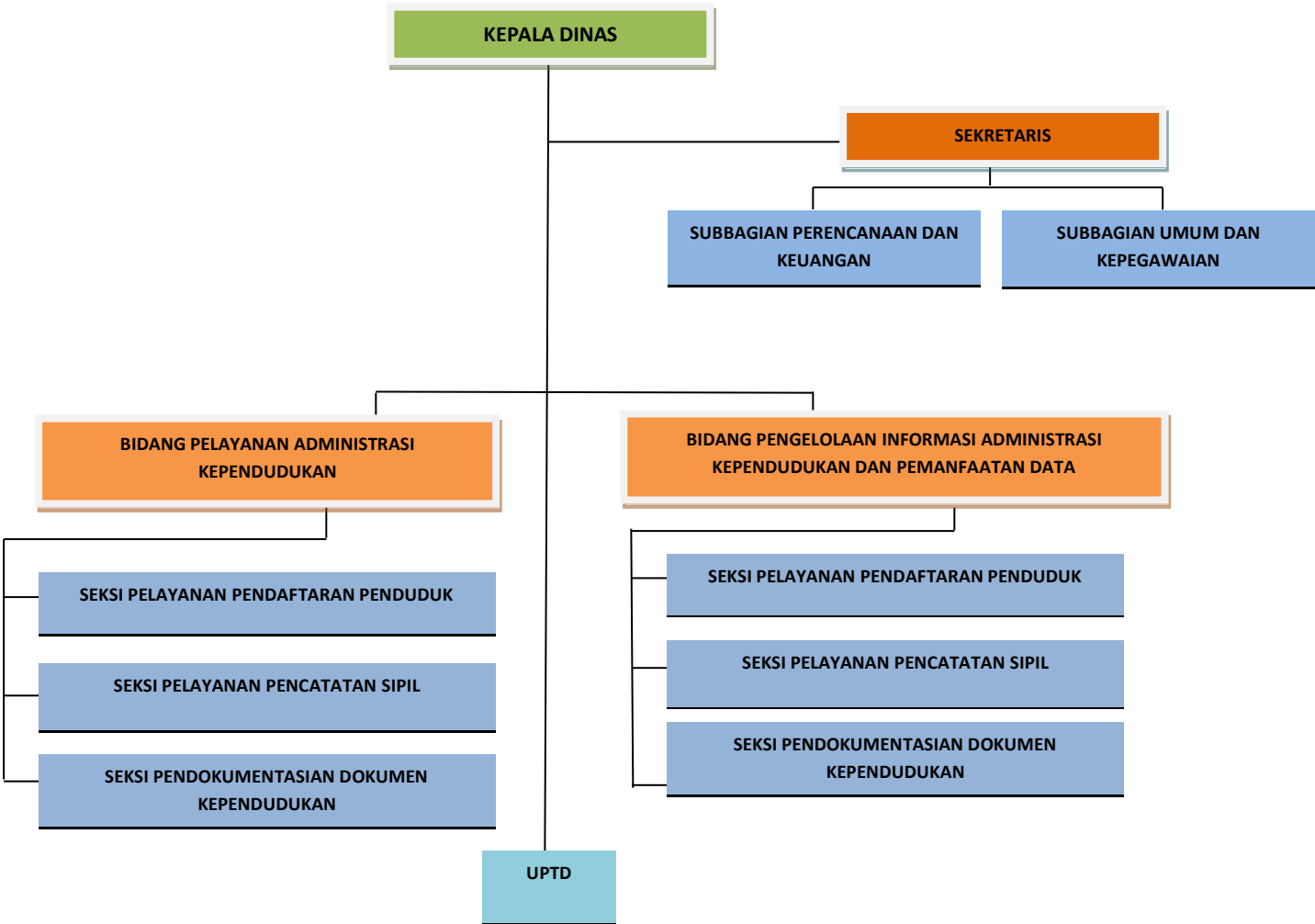
Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kayong Utara Nomor : 32 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, maka



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 admintrasi 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 bidangnya.

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 (SIK);
- 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 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh 20 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari



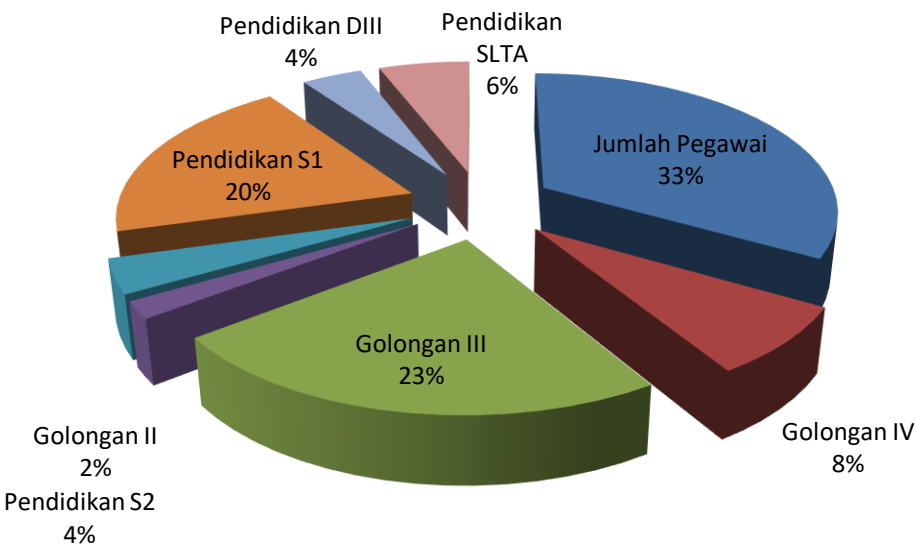
terdiri dari golongan III sebanyak 13 (Tiga belas) orang, golongan IV sebanyak 4 (empat) orang, dan Pegawai Tidak Tetap sebanyak 29 orang.

Menurut jabatan struktural/eselon sebagai berikut :

- Eselon II :1 Orang
- Eselon III :3 Orang
- Eselon IV :8 Orang

Gambar 1.2

Persentase ASN Dinas Kependudukan dan Pencatataan Sipil Kabupaten Kayong Utara menurut Golongan dan Tingkat Pendidikan



4. Sumber Daya Keuangan

Sumber dana untuk mendukung pencapaian seluruh sasaran yang ditetapkan dalam tahun 2021 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatataan Sipil Kabupaten Kayong Utara yaitu sebesar Rp. .5.076.386.654.00 (Lima Miliar Tujuh puluh Enam Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Enam Ribu Enam ratus Lima Puluh Empat Rupiah). Terdiri dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik sebesar Rp. 1.341.031.000 (Satu Miliar Tiga Ratus Empat Puluh Satu Juta Tiga puluh Satu Ribu Rupiah) dan Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp.3.735.355.654 (Tiga Miliar Tujuh puluh Enam Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Enam Juta Enam ratus Lima Puluh Empat Ribu Rupiah).. Rincian terhadap penggunaan anggaran Tahun 2021 berdasarkan perprogram dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 1.1
 Data Anggaran dan Realisasi Anggaran
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Tahun 2021

NO	PROGRAM / KEGIATAN	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Persentase (%)
A		5.076.386.654	5.013.531.775	99,76
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	4.090.510.564	4.043.858.133	98,86
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	473.929.000	472.693.500	99,74
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.270.833.704	1.231.330.605	96,89
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	96.130.610	95.596.100	99,44
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.291.324.050	1.290.050.220	99,90
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100.957.800	100.647.000	99,69
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	770.152.480	766.763.708	99,56
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	87.182.920	86.777.000	99,53
2	Pendaftaran Penduduk	273.102.400	270.970.350	99
	- Pelayanan Pendaftaran Penduduk	273.102.400	270.970.350	99
3	Pencatatan Sipil	44.167.000	43.895.000	99
	Pelayanan Pencatatan Sipil	44.167.000	43.895.000	99
4	Pengelolaan Informasi Administrasi	624.916.340	611.369.792	98



	Kependudukan dan Pemanfaatan Data			
	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database Kependudukan	326.194.290	322.788.317	99
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	283.722.050	274.381.475	97
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15.000.000	14.200.000	95
5	PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	43.690.350	43.438.500	99
	Penyusunan Profil Kependudukan	43.690.350	43.438.500	99

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 pencataatan 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	URAIAN	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA
1	Gedung dan Bangunan	5	4.655.725.877.5455
2	Peralatan dan Mesin	520	796.451.399,37
3	Jaringan, Irigasi dan Mesin	6	1.025.401.951,2972
4	Aset Lainnya	5	276.900.000,00
	Jumlah	536	6.754.479.228,2127

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

BAB II

PERENCANAAN 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 2021 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 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara menyusun perencanaan kinerja tahun 2021. Dan menetapkan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2021. Target-target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2020 telah menggambarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2021 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 2021.

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	Sumber Data
Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip good dan clean governance serta ketaatan hukum dan perundang-undangan	Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat	Meningkatkan kepemilikan dukumen kependudukan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	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 kepemilikan semua dokumen kependudukan (<i>KTP el, Akta 0-18 thn, akta kematian, Pengelolaan Informasi Kependudukan</i>) dibagi dengan jumlah indikator program(4)	RPJMD dan Renstra Dukcapil

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 kualitas layanan kepada masyarakat	Meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan	1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
			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 kepemilikan dokumen kependudukan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	86,47
	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	%	86,25



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Hasil capaian kinerja, baik kekurangan maupun kelebihanannya 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:

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

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 2021 secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Target dan Realisasi kinerja tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama		Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan	1.	Nilai indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	86,47	84,44	97.65
		2.	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	86,25	86,86	100,70
Capaian Kinerja						99.17

Dari kedua Indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utra pada tahun 2021, rata-rata indikator menunjukkan capaian 100%. Berdasarkan skala nilai peringkat kinerja, maka dapat dikategorikan kedua indikator menunjukkan capaian **Sangat Baik**.

A. PROFIL / DATA RESPONDEN

Nilai IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2021 sebesar 84,44 dengan Mutu Pelayanan **B dan Kinerja Pelayanan Baik**

Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kayong Utara menggunakan 9 unsur

penilaian dengan jumlah responden 100 (Seratus Orang) orang melalui pengisian form kuesioner dengan karakteristik sebagai berikut :

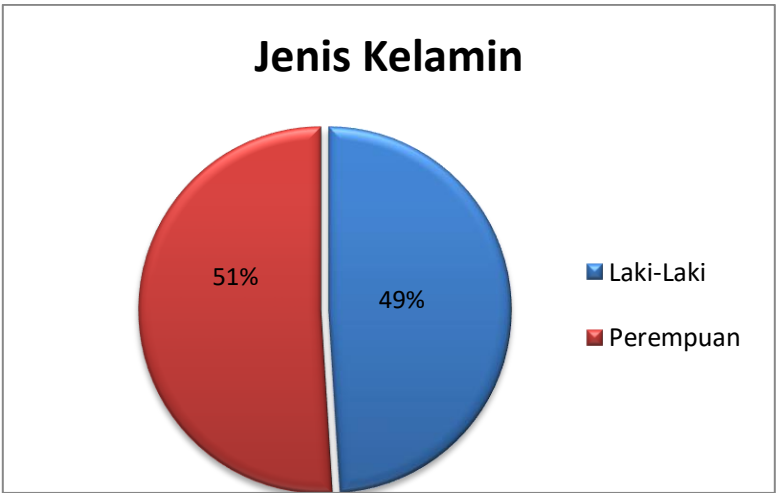
1. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.1
Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin
Tahun 2021

No	Usia (Tahun)	Jumlah
1.	Laki-laki	49
2.	Perempuan	51
Jumlah		100

Berdasarkan data pada tabel 3.1, responden Survei Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara didominasi dengan jenis kelamin perempuan yaitu sebesar 51 %. Persentase responden berdasarkan jenis kelamin juga dapat dilihat dengan tampilan grafik dibawah ini.

Gambar 3.1
Grafik persentase responden
Berdasarkan jenis kelamin



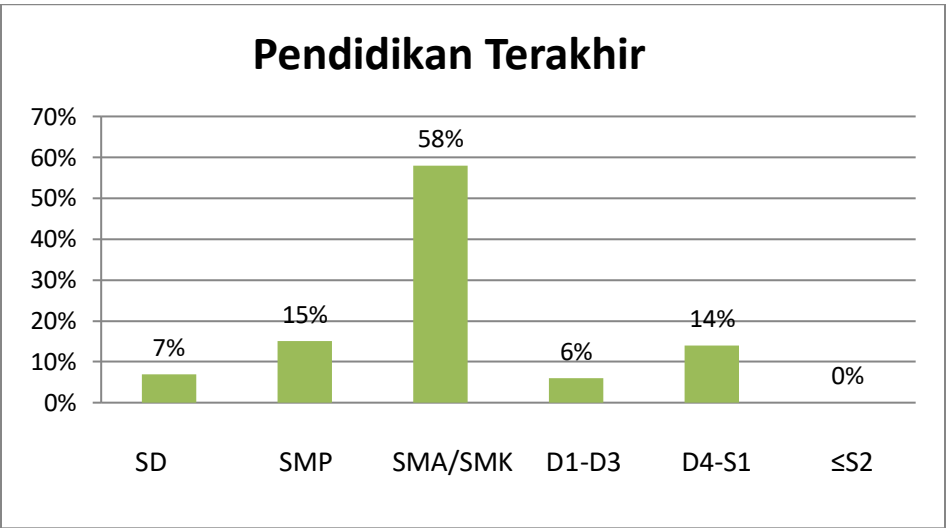
2. Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 3.2.
Data Responden Berdasarkan Pendidikan
Tahun 2021

No	Pendidikan	Jumlah
1.	SD / MI	7
2.	SMP / MTs	15
3.	SMA / SMK / MA	58
4.	D1 / D2 / D3	6
5.	D4 / S1	14
6.	≤S2	0
Jumlah		100

Berdasarkan pada tabel 3.2, responden Survei Kepuasan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara yang paling banyak menggunakan layanan adalah tingkat pendidikan SMA/SMK/MA sebanyak 58 orang atau sebesar 58%. Persentase responden berdasarkan Pendidikan terakhir bisa dilihat seperti gambar grafik dibawah ini

Gambar 3.2
Grafik persentase responden
Berdasarkan pendidikan terakhir



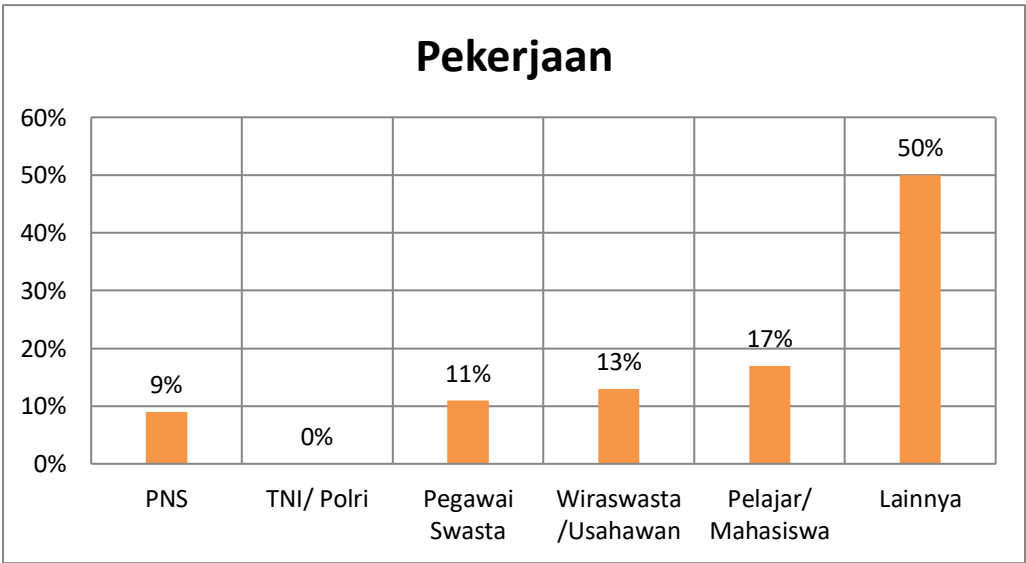
3. Responden Berdasarkan Pekerjaan Utama

Tabel 3.3
Data Responden Berdasarkan Pekerjaan Utama
Tahun 2021

No	Pekerjaan Utama	Jumlah
1.	PNS	9
2.	TNI / POLRI	0
3.	Pegawai Swasta	11
4.	Wirausaha/Usahawan	13
5.	Pelajar / Mahasiswa	17
6.	Lainnya	50
Jumlah		100

Berdasarkan data pada tabel 3.3, responden Survei Kepuasan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara yang paling banyak menggunakan layanan adalah responden dengan pekerjaan Lainnya sebanyak 50 orang atau sebesar 50%. Persentase responden berdasarkan Pekerjaan Utama bisa dilihat seperti gambar grafik dibawah ini

Gambar 3.3 Grafik persentase responden
Berdasarkan Pekerjaan Utama



4. Responden berdasarkan Usia

Tabel 3.4
Data Responden Berdasarkan Usia
Tahun 2021

No	Usia (Tahun)	Jumlah
1.	≤ 20	16
2.	21-30	27
3.	31-40	35
4.	41-50	11
5.	51-60	9
6.	≥ 61	2
Jumlah		100

Berdasarkan Tabel 3.4 jumlah responden Survei Kepuasan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara yang paling banyak menggunakan layanan adalah responden berusia antara 31-40 Tahun Sebanyak 35 orang.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2019, 2020 dan 2021

Pencapaian realisasi kinerja 2021 dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2019 dan 2020

Tabel 3.2 Realisasi kinerja tahun 2019, 2020 dan 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi		
			Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
1.	Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan	Nilai indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	79,34	79,45	84,44
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	89,50	89,96	86,86

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

Pencapaian realisasi kinerja 2021 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 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1.	Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan	Nilai indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	79,34	79,45	84,44	83,84
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	89,50	89,96	86,86	97,50

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 87,61%.

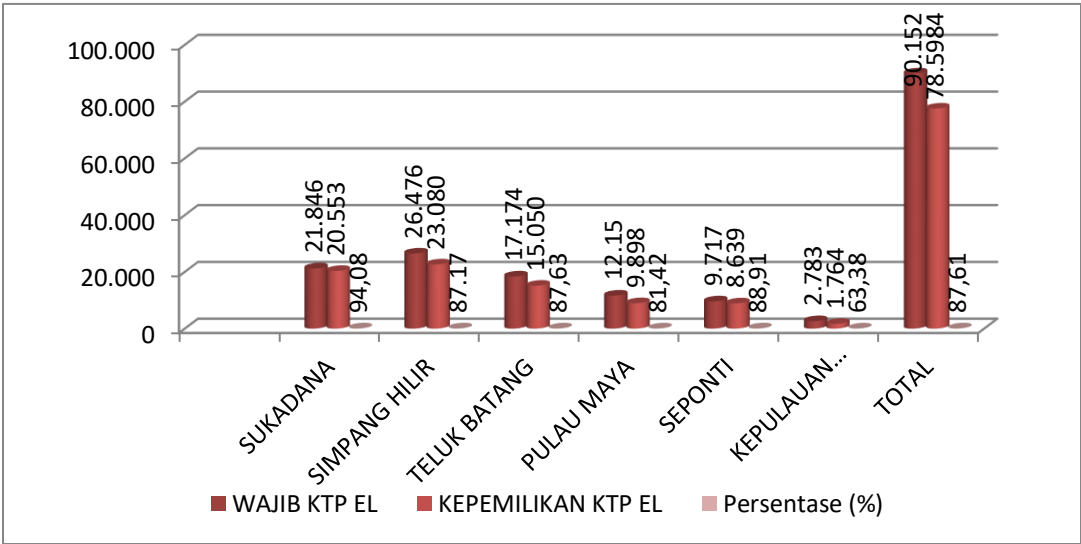
Adapun formula indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dibuat pengukurannya. Adapun pengukurannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Nama Indikator	Rincian Indikator	Rumusan Pengukuran	Perhitungan Capaian	Capaian	Tingkat Capaian
Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase Kepemilikan KTP el	$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki KTPel}}{\text{Jumlah wajib KTPel}} \times 100\%$	$\frac{78.984}{90.152} \times 100\% = 87,61\%$	87,61+ 95,10+ 77,25+ 91.30 /400 $\times 100\% = 87,815\%$	86,86%/ 86,25 *100= 100,70%
	Persentase Kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun	$\frac{\text{Jml pddk 0-18 yg memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk umur 0-18}} \times 100\%$	$\frac{41.215}{43.339} \times 100\% = 95,10\%$		
	Persentase kepemilikan akta kematian	$\frac{\text{Jumlah Akta kematian yg diterbitkan}}{\text{Jml penduduk yg melaporkan peristiwa kematian}} \times 100\%$	$\frac{3.077}{3.983} \times 100\% = 77,25\%$		
	Persentase Pengelolaan Informasi Kependudukan	$\frac{\text{Jml OPD yg melakukan PKS}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	$\frac{21}{23} \times 100\% = 91.30\%$		

Adapun rincian indikator tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Persentase Kepemilikan KTP el

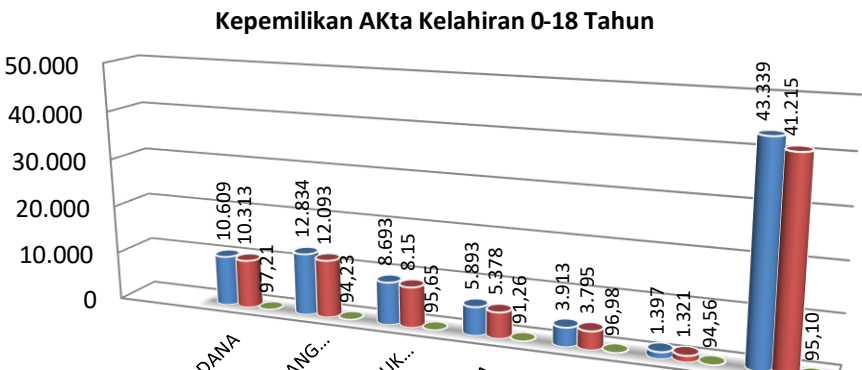
Tahun 2021 Jumlah Penduduk Kabupaten Kayong Utara yang wajib KTP el sebanyak 90,152 jiwa, sedangkan penduduk yang telah memiliki KTP el sebanyak



78,984 jiwa. Jadi persentase kepemilikan KTP el 87,61%.

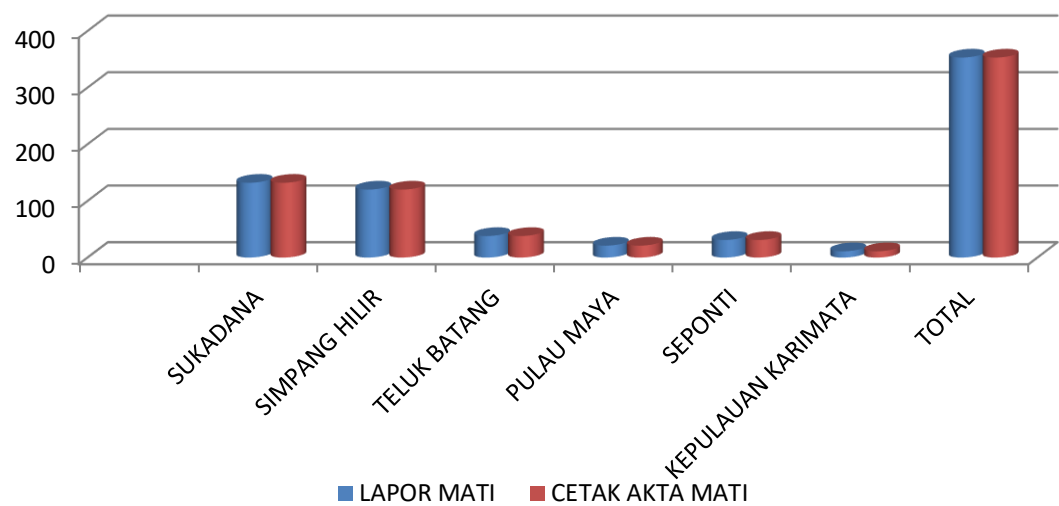
b. Persentase Kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun

Pada Tahun 2021 Usia penduduk 0-18 tahun 43.339 Jiwa sedangkan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran sebanyak 41.215 Jiwa. Jadi persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun 95,10%.



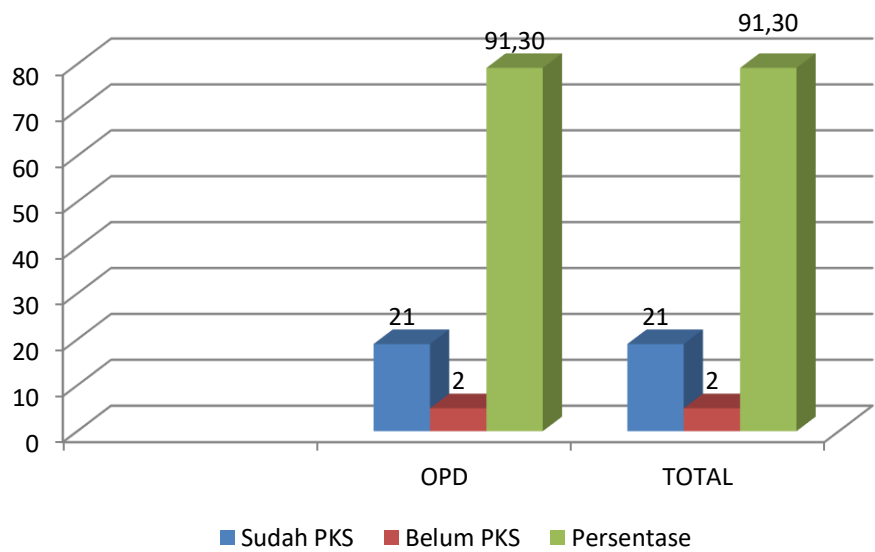
c. Persentase kepemilikan akta kematian

Tahun 2021 Jumlah Penduduk Kabupaten Kayong Utara pemohon yang melaporkan peristiwa kematian sebanyak 3.983 pemohon, sedangkan permohonan pencetakan akta kematian sebanyak 3,077 pemohon. Jadi persentase pencetakan Akta Kematian 100%.



d. Persentase Pengelolaan Informasi Kependudukan

Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara menargetkan OPD yang telah melakukan pemanfaatan data melalui Perjanjian Kerjasama (PKS) sebanyak 21 OPD dari target 23 OPD. Jadi persentase pengelolaan Informasi Kependudukan melalui PKS 91,30%.



Dari perhitungan diatas terlihat bahwa realisasi target Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Kayong Utara mencapai **86,86%**, bila realisasi tersebut dibandingkan dengan target yang harus dicapai maka persentase capaian sebesar **100,70%**, yang artinya tingkat capaiannya dikategorikan sangat baik.

5. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2021 dengan standar nasional dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Realisasi kinerja dibandingkan dengan standar Nasional

No.	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2021	Standar Nasional
1.	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan		-
	- Persentase Kepemilikan KTP el	87,61%	100%
	- Persentase Kepemilikan Akta 0-18 tahun	95,10%	95%
	- 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 kepemilikan dokumen kependudukan	1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Pendaftaran Penduduk	273.102.400	270.970.350	99,22		
		2. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	273.102.400	270.970.350	99,22		
			Pencatatan Sipil	44.167.000	43.895.000	99,38		
			Pelayanan Pencatatan Sipil	44.167.000	43.895.000	99,38		
			Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	624.916.340	611.369.792	97,83		
			Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan database Kependudukan	326.194.290	322.788.317	98,96		
			Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	283.722.050	274.381.475	96,71		
			Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15.000.000	14.200.000	94,67		
			PENGLOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	43.690.350	43.438.500	99,42		
			Penyusunan Profil Kependudukan	43.690.350	43.438.500	99,42		
				1.971.752.180	1.939.347.284	98,36	100,70	2,34

Dari tabel diatas Jika capaian kinerja optimal diasumsikan berbanding lurus dengan penggunaan anggaran yang disediakan maka dibutuhkan anggaran sebesar Rp. **985.876.090** Realisasi anggaran tahun 2021 sebesar Rp. **969.673.642** atau **98,35%** sedangkan tingkat capaian kinerja sebesar 99.17% jadi ini menunjukkan adanya

tingkat efesiensi kinerja sebesar 2,34%. 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 aparatur pemerintah untuk meningkatkan profesionalismenya melalui bimbingan teknis maupun pendidikan kedinasan.
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 (SIK)

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 2021, dapat diuraikan ringkasan tabel data jumlah dan realisasi anggaran sebagai berikut :

Tabel 3.7
 Ringkasan data jumlahdan realisasi anggaran
 Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kayong utara
 Tahun 2021

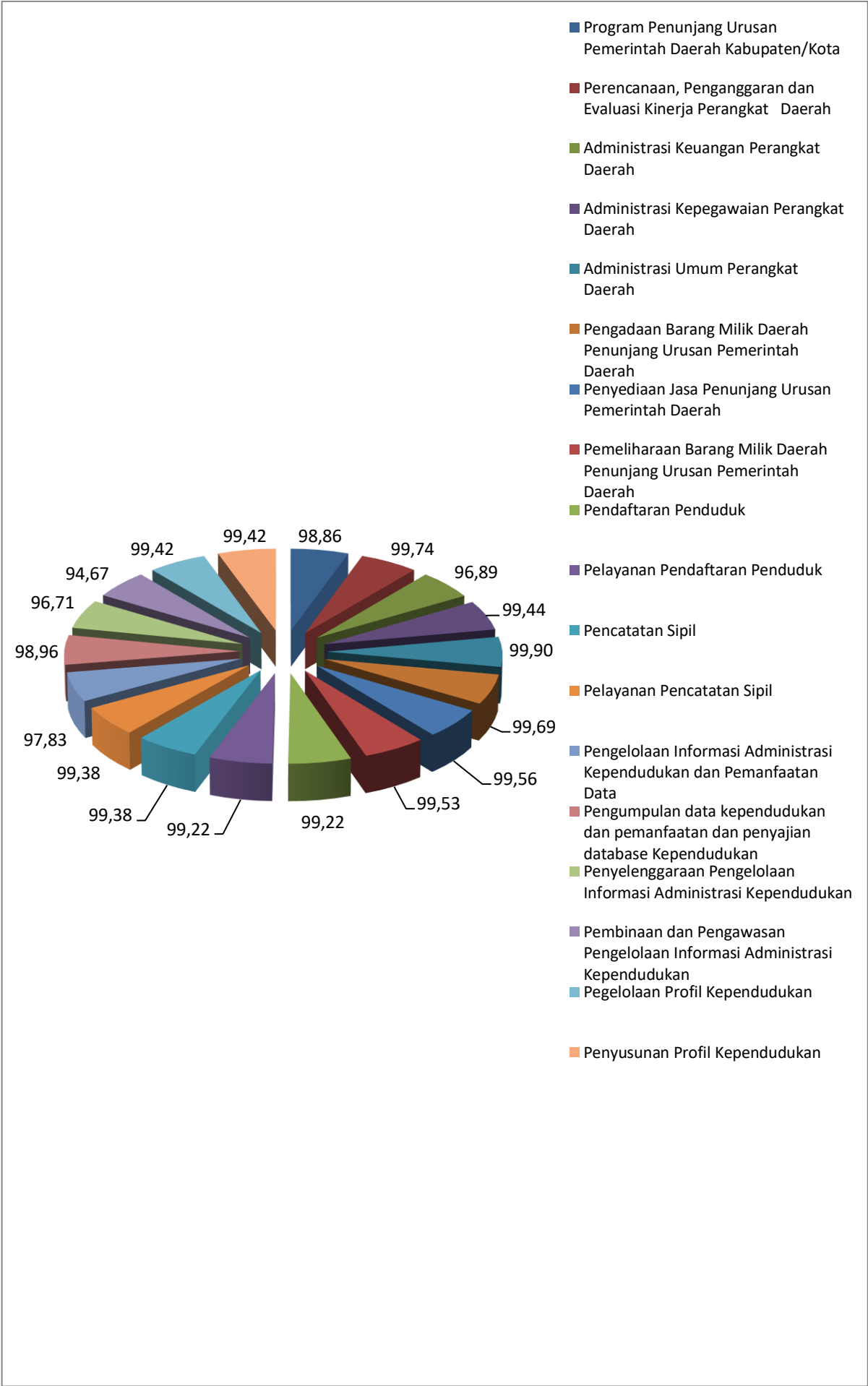
Kode Rek	Uraian			APBD			%	Realisasi	%
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bartambah/ Berkurang			
1	2			3	4	5	6	7	8
5			Belanja Daerah	6.056.859.434.00	5.076.386.654,00	(980.472.780.00)	(16,19)	4.986.929.636.00	98,23
5	1		Belanja Operasi	5.260.931.034.00	4.861.823.254.00	(399.107.780,00)	(7,59)	4.773.232.036	98,17
5	1	1	Belanja Pegawai	1.388.161.254.00	1.303.702.704.00	(84.458.550.00)	(6,08)	1.261.274.605.00	96,74
5	1	2	Belanja Barang dan Jasa	3.872.769.780.00	3.558.120.550.00	(314.649.230.00)	(8,12)	3.511.957.431.00	98,70
5	2		Belanja Modal	795.928.400,00	214.563.400.00	(581.365.000.00)	(73,04)	213.697.600	99,59
5	2	5	Belanja Modal lainnya Aset Tetap lainnya	90.000.000.00			(89.155)	89.155.000.00	99,06

Adapun realisasi anggaran berdasarkan program dan kegiatan Dinas Kependuduan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 dapat diuraikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.8 Realisasi Anggaran berdasarkan Program dan Kegiatan

	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	Alokasi Anggaran	Realisasi	Serapan (%)
A	Belanja Daerah			
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	4.090.510.564	4.043.858.133	98,86
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	473.929.000	472.693.500	99,74
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.270.833.704	1.231.330.605	96,89
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	96.130.610	95.596.100	99,44
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.291.324.050	1.290.050.220	99,90
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100.957.800	100.647.000	99,69
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	770.152.480	766.763.708	99,56
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	87.182.920	86.777.000	99,53
	Pendaftaran Penduduk	273.102.400	270.970.350	99,22
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	273.102.400	270.970.350	99,22
	Pencatatan Sipil	44.167.000	43.895.000	99,38
	Pelayanan Pencatatan Sipil	44.167.000	43.895.000	99,38
	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	624.916.340	611.369.792	97,83
	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database Kependudukan	326.194.290	322.788.317	98,96
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	283.722.050	274.381.475	96,71
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15.000.000	14.200.000	94,67
	PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	43.690.350	43.438.500	99,42
	Penyusunan Profil Kependudukan	43.690.350	43.438.500	99,42

Adapun Grafik Realisasi anggaran 2021 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 2021 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 2021 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 ssangat terbatas, dukungan kemampuan personil yang memadai juga menjadi salah satu penentu



keberhasilan pencapaian kinerja di tahun 2021 ini. Permasalahan yang dihadapi terutama dalam pengumpulan data kinerja, pencatatan, pelaporan dan evaluasinya.

Akhir kata, kami beserta segenap aparaturnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara mengharapkan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2021 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 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara

ASLINDA,S.Hut.,M.M
Pembina TK.I
NIP. 19791223.200501 2 012

