



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA**

JALAN BHAYANGKARA, KOMPLEK PERKANTORAN, SUKADANA. 78852

<https://www.disdukcapil.kayongutara.go.id>

2023

LAPORAN KINERJA INTANSI PEMERINTAH



0811 5674 776

[disdukcapil.kku](https://www.disdukcapil.kku)

[disdukcapil.kku](https://www.disdukcapil.kku)

[disdukcapil.kku](https://www.disdukcapil.kku)

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, bentuk pertanggung jawaban Kinerja sesuai dengan rancangan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019-2023, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023, dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara untuk memberikan informasi kinerja yang terukur berdasarkan target kinerja yang sudah dicapai pada tahun 2023 serta sebagai alat kendali dan alat pemacu peningkatan kinerja disetiap bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara .

Laporan ini sekaligus sebagai wujud komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dan implementasi transparansi informasi dan akuntabilitas kinerja berdasarkan hasil analisis dan evaluasi objektif yang dilakukan,serta diharapkan terciptanya optimalisasi peran organisasi dan peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kinerja untuk seluruh jajaran dan pelaksanaan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sebagai upaya mewujudkan kualitas pelayanan yang prima dan memberikan kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

Diharapkan LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja serta dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan



pemerintahan perencanaan pembagunan kedepannya. Kami menyadari bahwa dari pelaksanaan kegiatan belum dapat maksimal, namun kami telah berupaya seoptimal mungkin untuk mencapai kinerja yang ditargetkan, kami juga menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada seluruh jajaran pemerintah dan masyarakat Kabupaten Kayong Utara atas dukungan, partisipasi dan kerjasamanya dalam penyelenggaraan administrasi Kependudukan di Kabupaten Kayong Utara.

Semoga laporan LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat memberikan manfaat baik sebagai informasi maupun sebagai sarana evaluasi laporan kinerja OPD.

Sukadana, 31 Januari 2024

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)	27
BAB II : PERENCANAAN KINERJA	
A. Rencana Strategis (RENSTRA)	28
B. Indikator Kinerja Utama	33
B. Perjanjian Kinerja	34
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi	35
1) Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja.....	36
2) Perbandingan Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja...	42
3) Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Target Jangka	42
Menengah Dalam Dokumen Perencanaan Strategis.....	
4) Analisis Pencapaian Indikator Kinerja Utama.....	43
5) Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Standar	46
Nasional.....	
6) Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	46
7) Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau	48
Peningkatan/Penurunan Kinerja.....	
8) Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang	49
Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja	
B. Realisasi Anggaran	50
BAB IV : PENUTUP	53

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:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah
4. 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

5. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. 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 2023. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2023 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 (Perbub) Kabupaten Kayong Utara Nomor : 54 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, maka

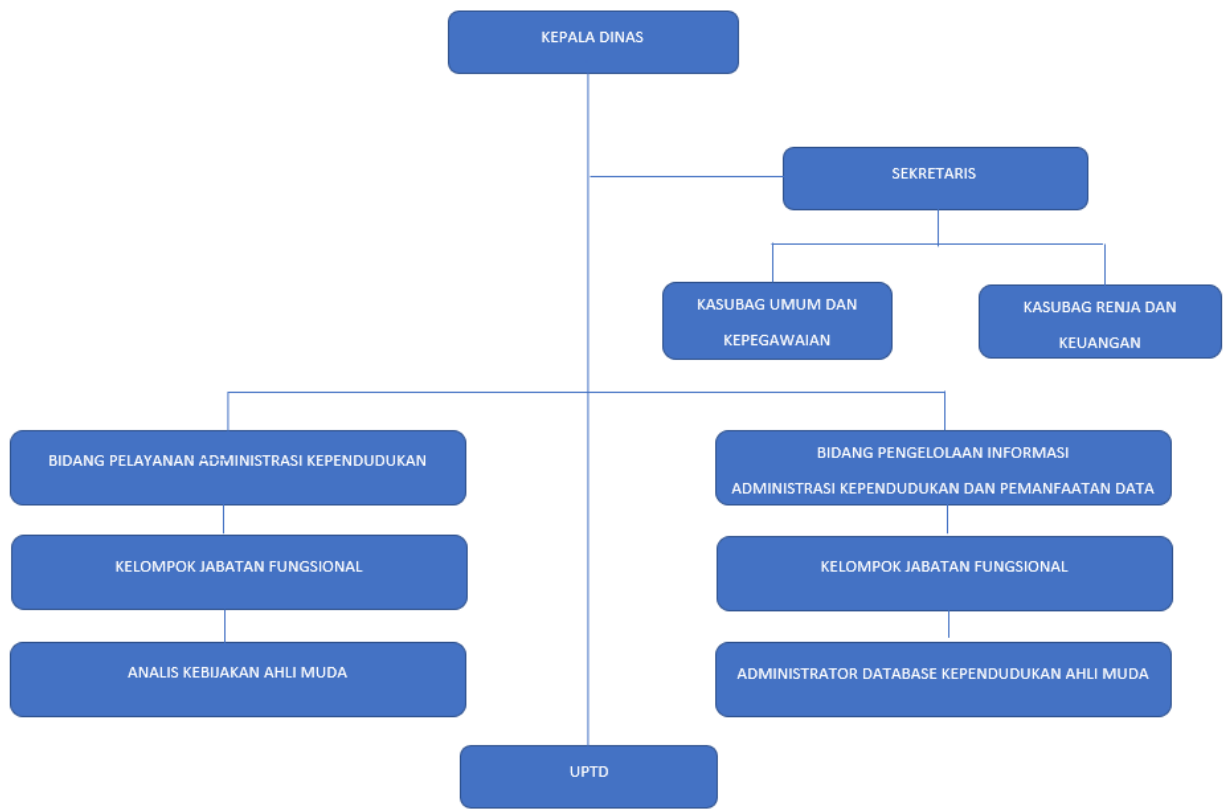


Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara adalah sebagai berikut :

- Kepala Dinas
- Sekretariat, membawahi :
 - Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - Analis kebijakan Ahli Muda
 - Analis kebijakan Ahli Muda
 - Analis kebijakan Ahli Muda
- Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi;
 - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
 - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
 - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda;



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.

Analisis Kebijakan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. menyusun Rencana kerja Organisasi sebagai peserta anggota
- b. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue- issue kebijakan yang bersipat nasional
- c. Memverifikasi menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan masalah formal
- d. Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersipat sederhana (instansional)
- e. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- f. Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang bersipat sederhana .(1-2 metode)
- g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- i. Menganalisis permasalahan kebijakan
- j. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- k. Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersipat beschiking (penerapan)
- l. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta /anggota
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- n. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- o. Melakukan Pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang ada
- p. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- q. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- r. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- s. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- t. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta /anggota
- u. Menjadi saksi ahli



Analisis Kebijakan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. menyusun Rencana kerja Organisasi sebagai peserta anggota
- b. Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue- issue kebijakan yang bersifat nasional
- c. Memverifikasi menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan masalah formal
- d. Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)
- e. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- f. Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang bersifat sederhana .(1-2 metode)
- g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- i. Menganalisis permasalahan kebijakan
- j. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- k. Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penerapan)
- l. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta /anggota
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- n. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- o. Melakukan Pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang ada
- p. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- q. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- r. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- s. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- t. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta /anggota
- u. Menjadi saksi ahli



Analisis Kebijakan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. menyusun Rencana kerja Organisasi sebagai peserta anggota
- b. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue- issue kebijakan yang bersipat nasional
- c. Memverifikasi menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan masalah formal
- d. Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan,yang bersipat sederhana (instansional)
- e. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- f. Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan sesuai dengan kebutuhan yang bersipat sederhana .(1-2 metode)
- g. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan,secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- h. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- i. Menganalisis permasalahan kebijakan
- j. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- k. Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersipat beschiking (penerapan)
- l. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta /anggota
- m. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- n. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pererta/anggota
- o. Melakukan Pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang ada
- p. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai pererta/anggota
- q. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai pererta/anggota
- r. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai pererta/anggota
- s. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai pererta/anggota
- t. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta /anggota
- u. Menjadi saksi ahli



- **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.

Administrator Database Kependudukan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
- b. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- c. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el;
- d. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- e. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- f. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;



- g. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- h. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- i. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- j. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- k. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
- l. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- m. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- n. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
- o. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
- p. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- q. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- r. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- s. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- t. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- u. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- i. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- v. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pen atatan Sipil;
- w. Laporan hasil penanganan gangguan



(*troubleshooting*)aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;

- x. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- y. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- z. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aa. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- bb. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- cc. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- dd. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- ee. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* SIAK;
- ff. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* KTP-el;
- gg. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database siak*;
- hh. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database Ktp-el*
- ii. laporan hasil pemulihan (*recovery*) *database* SIAK;
- jj. Laporan hasil pemulihan (*recovery*) *database* KTP- el;
- kk. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
- ll. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
- mm. penyajian data sesuai dengan kebutuhan yang



- diperintahkan pimpinan;
- nn. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
 - oo. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
 - pp. Laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
 - qq. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el;
 - rr. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el;
 - ss. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - tt. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - uu. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
 - vv. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - i. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - ww. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - xx. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - yy. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database siak*
 - zz. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database Ktp-el*
 - aaa. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
 - bbb. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse*



- antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
- ccc. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
- ddd. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat;
- eee. laporan hasil pemberian hak akses *web service Kepala Lintas Sektor*

Administrator Database Kependudukan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
- b. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- c. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el;
- d. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- e. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- f. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- g. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- h. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- i. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- j. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- k. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
- l. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- m. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi



- SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- n. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
 - o. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
 - p. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
 - q. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
 - r. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
 - s. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
 - t. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
 - u. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
 - i. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
 - v. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pen atatan Sipil;
 - w. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
 - x. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
 - y. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - z. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
 - aa. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;



- bb. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- cc. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- dd. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- ee. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* SIAK;
- ff. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* KTP-el;
- gg. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database siak*;
- hh. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database Ktp-el*
- ii. laporan hasil pemulihan (*recovery*) *database* SIAK;
- jj. Laporan hasil pemulihan (*recovery*) *database* KTP- el;
- kk. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
- ll. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
- mm. penyajian data sesuai dengan kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
- nn. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
- oo. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- pp. Laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
- qq. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el;
- rr. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el;
- ss. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
- tt. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan



- komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- uu. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
- vv. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- ii. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- ww. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- xx. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- yy. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database siak*
zz. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database Ktp-el*
aaa. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
- bbb. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
- ccc. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
- ddd. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat; dan
- eee. laporan hasil pemberian hak akses *web service Kepala Lintas Sektor*



Administrator Database Kependudukan Ahli Muda mempunyai fungsi:

- a. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK;
- b. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- c. laporan hasil instalasi dan konfigurasi aplikasiKTP-el;
- d. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasiaplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- e. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasiaplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;
- f. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasiaplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- g. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasiaplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- h. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- i. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- j. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- k. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil;
- l. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- m. laporan hasil pengaturan (*setting*) dan konfigurasi aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- n. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi perekaman KTP-el;
- o. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi pencetakan KTP-el;
- p. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk;
- q. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk;



- r. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil;
- s. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil;
- t. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- u. laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil;
- iii. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk;
- v. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Pelaporan Pen atatan Sipil;
- w. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk;
- x. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil;
- y. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- z. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- aa. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- bb. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- cc. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- dd. Laporan hasil penanganan gangguan (*troubleshooting*) jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;



- ee. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* SIAK;
- ff. Laporan hasil peningkatan unjuk kerja (*performance*) *database* KTP-el;
- gg. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database siak*;
- hh. laporan hasil pengelolaan dan penyajian *database Ktp-el*
- ii. laporan hasil pemulihan (*recovery*) *database* SIAK;
- jj. Laporan hasil pemulihan (*recovery*) *database* KTP- el;
- kk. laporan hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data;
- ll. laporan hasil koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;
- mm. penyajian data sesuai dengan kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;
- nn. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK;
- oo. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi;
- pp. Laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el;
- qq. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Perekaman KTP-el;
- rr. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi Pencetakan KTP-el;
- ss. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *server* di dinas dan unit pelayanan teknis;
- tt. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- uu. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
- vv. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- iv. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan



- komunikasi data pada *client* untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- ww. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;
- xx. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada *client* untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;
- yy. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database siak*
- zz. laporan hasil verifikasi (uji) hasil instalasi *database Ktp-el*
- aaa. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;
- bbb. laporan hasil operasionalisasi aplikasi *data warehouse* antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/ kota dengan instansi pengguna;
- ccc. laporan hasil pengaturan (*setting*) jaringan komunikasi data;
- ddd. laporan hasil koordinasi dengan tim teknis pusat;
- eee. laporan hasil pemberian hak akses *web service Kepala Lintas Sektor*

3. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Aparatur pada Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh 26 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari 45 Orang terdiri dari golongan III sebanyak 15 (Lima belas) orang, golongan IV sebanyak 2 (dua) orang, dan Pegawai Tidak Tetap sebanyak 19 orang.

Menurut jabatan struktural/eselon sebagai berikut :

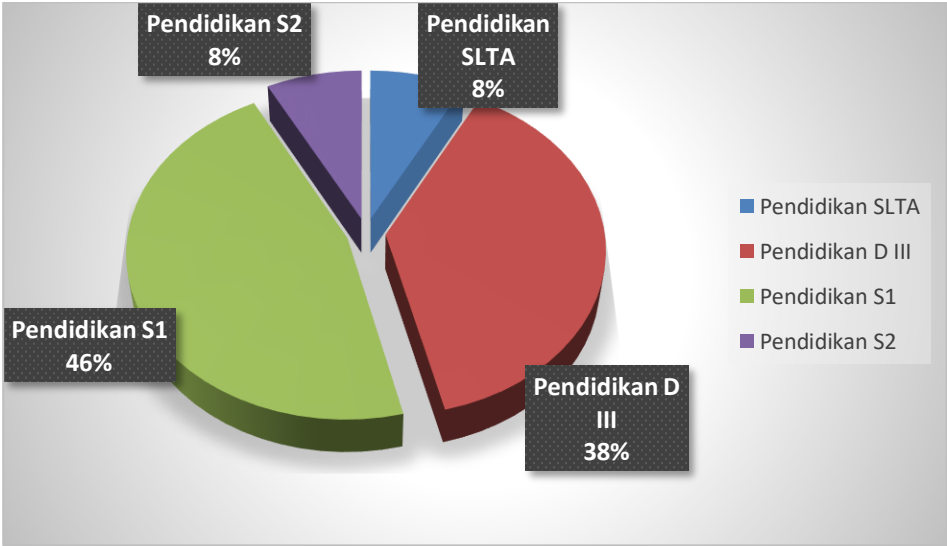
Eselon II :1 Orang

Eselon III :3 Orang

Eselon IV :2 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 2023 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatataan Sipil Kabupaten Kayong Utara yaitu sebesar Rp. 5.625,477.150 (Lima Miliar Enam ratus Dua puluh lima juta empat ratus tujuh Puluh tujuh seratus lima puluh rupiah). Rincian terhadap penggunaan anggaran Tahun 2023 berdasarkan perprogram dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 1.1
Data Anggaran dan Realisasi Anggaran
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2023

NO	PROGRAM / KEGIATAN	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Persentase (%)
A		5.625,477,150	5.352.056.741	95,14
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	4.859.561.500	4.601.261.141	94,68
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	104.055.000	103.767.000	99,72
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.340.497.380	2.139.333.863	91,40
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	69.400.000	69.400.000	100
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.185.282.370	1.184.792.484	99,95
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	365.441.450	364.139.000	99,64
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	672.672.800	618.237.294	91,90
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	122.212.500	121.591.500	99,49
	Pemeliharaan /Rehabilitasi sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan laiinya	39.487.000	39.478.000	99,97
2	Pendaftaran Penduduk	232.210.000	222.738.000	95,92
	- Pelayanan Pendaftaran Penduduk	232.210.000	222.738.000	95,92
3	Pencatatan Sipil	156.076.000	155.388.000	99,55



	Pelayanan Pencatatan Sipil	156.076.000	155.388.000	99,55
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	323.047.050	320.841.000	99,31
	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database Kependudukan	206.797.050	205.326.000	99,28
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	116.250.000	115.515.000	99,36
	Fasilitasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	116.250.000	115.515.000	99,36
5	PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	54.582.600	51.828.600	94,95
	Penyusunan Profil Kependudukan	54.582.600	51.828.600	94,95

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	5.092.513.431,74
2	Peralatan dan Mesin	589	3.052.335.421,94
3	Jaringan, Irigasi dan Mesin	6	1.502.788.276,32



4	Aset Lainnya	4	112.966.000
5	Aset Tetap Lainnya	5	10.040.000
	Jumlah	609	9.770.643.130,00

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 keliling ,Kendaraan Roda dua dan untuk Daerah Terpencil yang sulit dijangkau 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

PERENCANAAN KINERJA

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 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 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara menyusun perencanaan kinerja tahun 2023. Dan menetapkan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2023. Target-target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tahun 2023 telah menggambarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2023 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 2023.

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 misi nya. 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 2024-2026 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-	Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat	Meningkatkan kepemilikan dukomen kependudukan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Permen Pan dan RB Nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survey kepuasan masyarakat unit penyelenggara	RPJMD dan Renstra Dukcapil



undangan				pelayanan publik	
			Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	Membandingkan persentase jumlah kepemilikan semua dokumen kependudukan (KTP el, Akta 0-18 thn, akta kematian, Pengelolaan Informasi Kependudukan) 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 Pemerintah Daerah	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	87,87
	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	%	97,25



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

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 pertanggung jawaban tersebut antara lain meliputi capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggung jawaban 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:

Tabel 3.1 Skala nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	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 2023 secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Target dan Realisasi kinerja tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama		Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan	1.	Nilai indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,87	88,88	100.01
		2.	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	97,25	104,68	103.99
Capaian Kinerja						102

Dari kedua Indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utra pada tahun 2023, rata-rata indikator menunjukkan capaian 100%. Berdasarkan skala nilai peringkat kinerja, maka dapat dikategorikan kedua indikator menunjukkan capaian **Sangat Baik**.

A. PROFIL / DATA RESPONDEN

3.1 Jumlah Responden SKM

Berdasarkan hasil pengumpulan data, jumlah responden penerima layanan yang diperoleh yaitu 643 terdiri dari 479 orang responden melalui kuisisioner manual dan 164 responden melalui kuisisioner *online*, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1.1. Data responden melalui pengisian kuisisioner secara offline

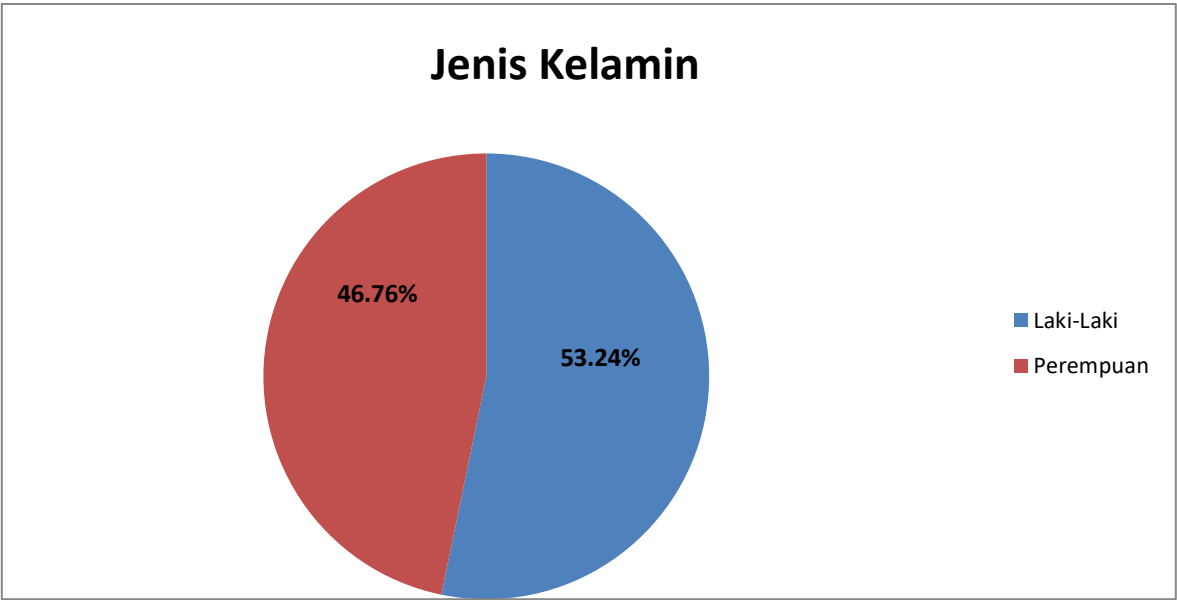
No	KARAKTERISTIK	INDIKATOR	JUMLAH	PERSENTASE
1	JENIS KELAMIN	LAKI	255	53.24 %
		PEREMPUAN	224	46.76 %
2	PENDIDIKAN	SD	31	6 %
		SLTP	72	15 %
		SLTA	236	49 %
		D1 –D3	64	13 %
		D4 –S1	72	15 %
		≥ S2	4	1 %
3	PEKERJAAN	PNS	53	11 %
		TNI/POLRI	15	4 %
		PEGAWAI SWASTA	86	18 %
		WIRAUUSAHA/USAHAWAN	105	22 %
		PELAJAR/MAHASISWA	75	16 %
		LAINNYA	144	30 %
4	JENIS LAYANAN	PENERBITAN KK	146	30.48 %
		PENERBITAN KIA	75	15.66 %
		PENERBITAN KTP EL	80	16.70 %
		PENERBITAN SKPWNI	41	8.56 %
		PERMOHONAN SKPWNI VIA WHATSAPP	29	6.05 %
		PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	90	18.79 %
		PENERBITAN AKTA KEMATIAN	7	1.46 %
		LEGALISIR	11	2.30 %

Sumber: Data Disdukcapil KKU tahun 2023

Berikut ditampilkan jumlah responden berdasarkan jenis kelamin, status pendidikan dan status pekerjaan dalam bentuk grafik:

Gambar 3.1.1.

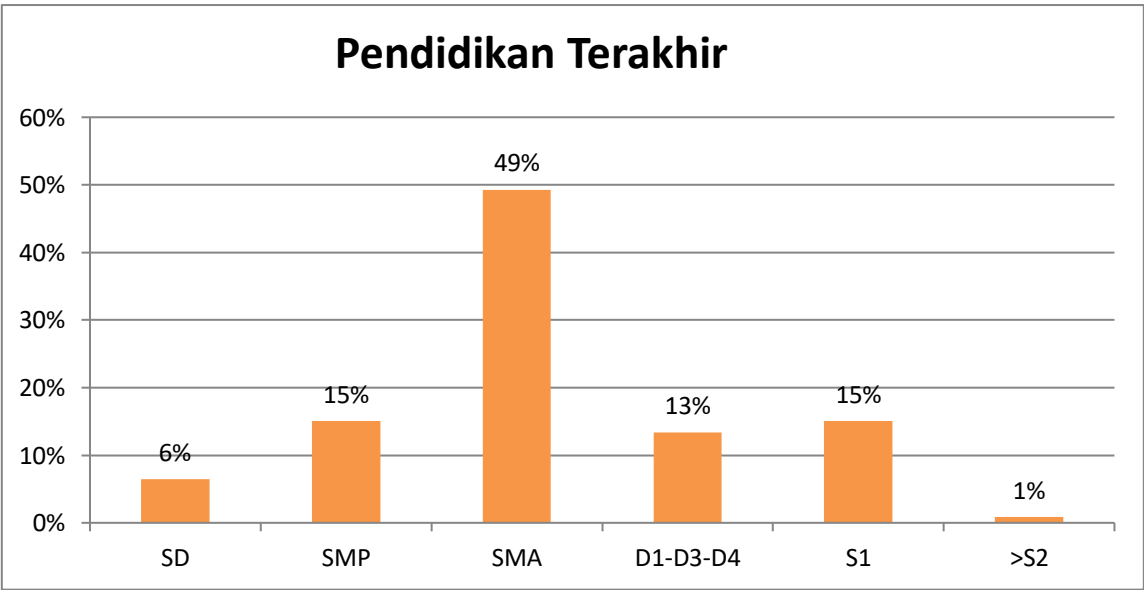
Grafik Persentase Responden Offline Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber: Data Disdukcapil KCU Semester II tahun 2023

Gambar 3.1.2.

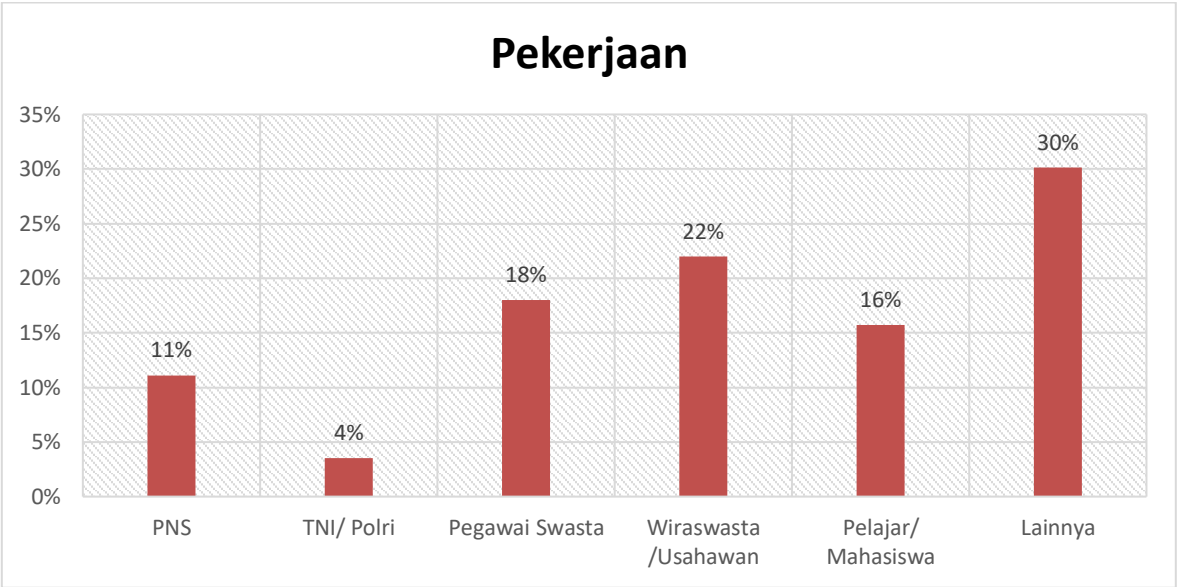
Grafik Persentase Responden Offline berdasarkan Pendidikan Terakhir



Sumber: Data Disdukcapil KCU Semester II tahun 2023

Gambar 3.1.3.

Grafik Persentase Responden Offline Berdasarkan Jenis Pekerjaan



Sumber: Data Disdukcapil KKU Semester II tahun 2023

Tabel 3.1.2.

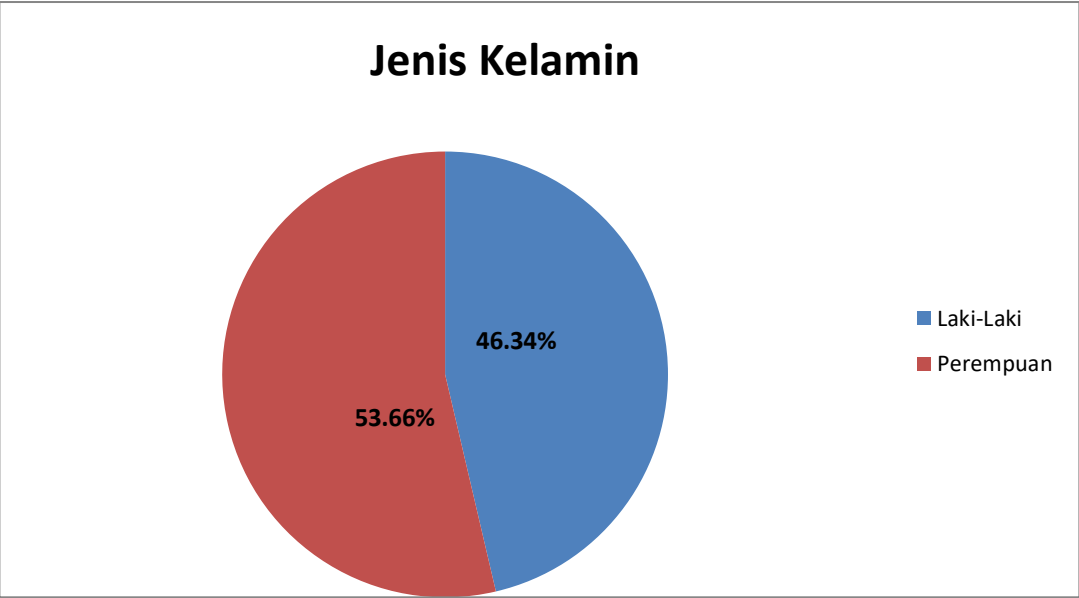
Data Responden Melalui Pengisian Kuisisioner Secara Online

No	KARAKTERISTIK	INDIKATOR	JUMLAH	PERSENTASE
1	JENIS KELAMIN	LAKI	76	46.34 %
		PEREMPUAN	88	53.66 %
2	PENDIDIKAN	SD	6	4 %
		SLTP	28	17 %
		SLTA	93	57 %
		D1 –D3	18	11 %
		D4 –S1	17	10 %
		≥ S2	2	1 %
3	PEKERJAAN	PNS	18	11 %
		TNI	7	5 %
		PEGAWAI SWASTA	14	9 %
		WIRUSAHA/USAHAWAN	38	23 %
		PELAJAR/MAHASISWA	12	7 %
		LAINNYA	75	46 %
4	JENIS LAYANAN	PENERBITAN KK	65	39.63 %
		PENERBITAN KIA	21	12.80 %
		PENERBITAN KTP EL	50	30.49 %
		PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	28	17.07 %

Berikut ditampilkan jumlah responden berdasarkan jenis kelamin, status pendidikan dan status pekerjaan dalam bentuk grafik:

Gambar 3.1.4.

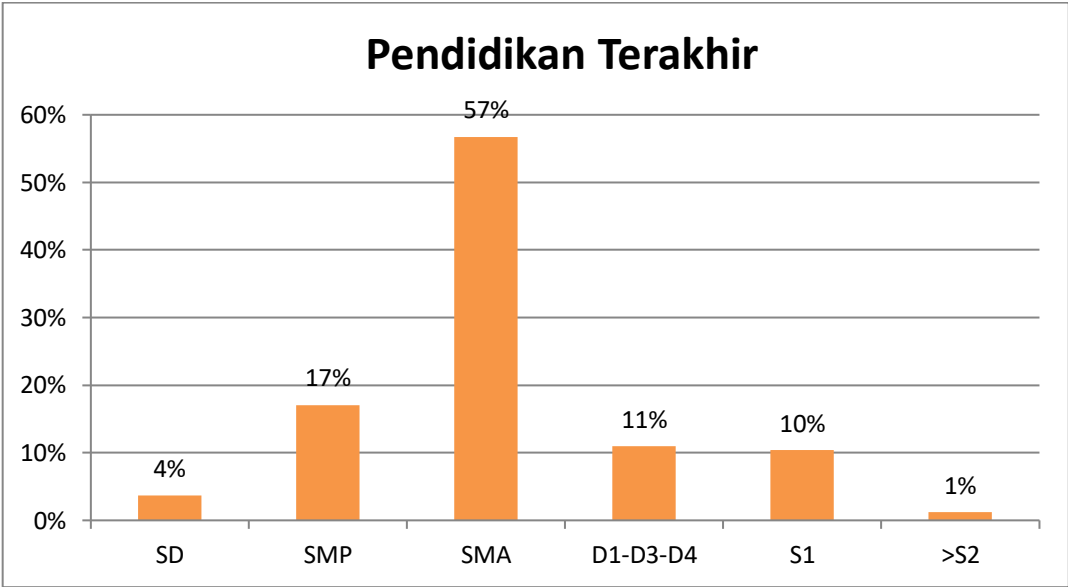
Grafik Persentase Responden Online Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber: Data Disdukcapil KKU Semester II tahun 2023

Gambar 3.1.5.

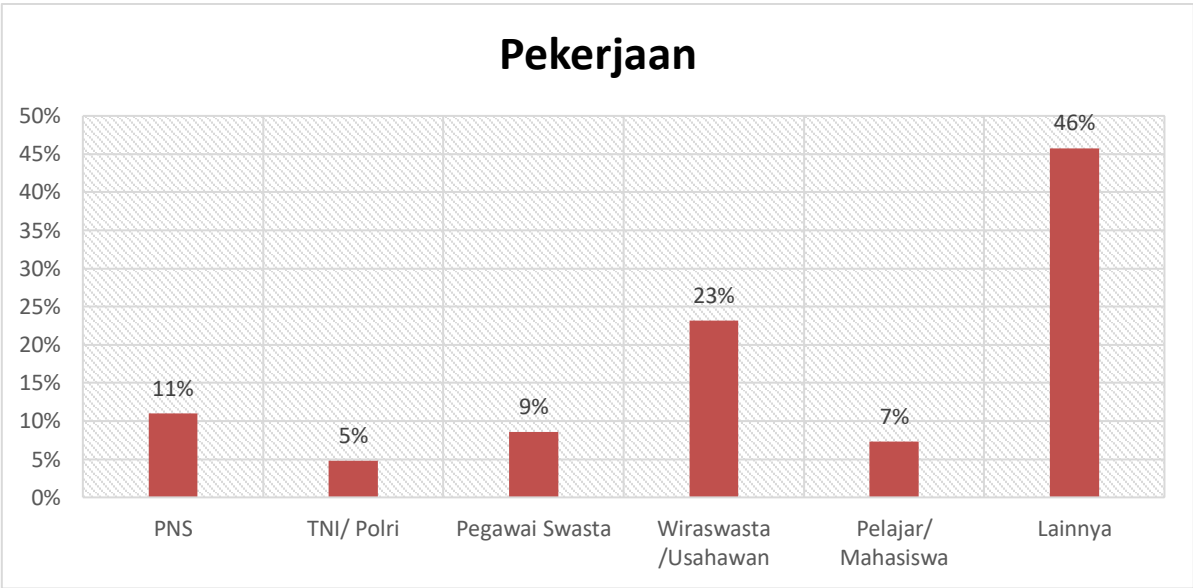
Grafik Persentase Responden Online Berdasarkan Pendidikan Terakhir



Sumber: Data Disdukcapil KKU Semester II tahun 2023

Gambar 3.1.6.

Grafik Persentase Responden Online Berdasarkan Jenis Pekerjaan



Sumber: Data Disdukcapil KKU Semester II tahun 2023

3.2 Indeks Kepuasan Masyarakat

Pengolahan data SKM menggunakan excel template olah data SKM dan diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2.1.
Data SKM Disdukcapil KKU Semester ke – II

IKM Jenis Layanan	KK	KIA	KTP EL	SKPWN	SKPWN VIA WA	AKTA LAHIR	AKTA MATI	LEGALISIR
IKM per Jenis Layanan	88.46	88.75	89.43	88.75	88.80	89.29	88.01	89.56
Kategori	A	A	A	A	B	A	B	A
IKM Unit Layanan	88.88 (A atau Sangat Baik)							

Sumber: Data Disdukcapil KKU Semester II tahun 2023

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2011, 2022 dan 2023

Pencapaian realisasi kinerja 2023 dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021 dan 2022

Tabel 3.2Realisasi kinerja tahun 2020, 2021 dan 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi		
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1.	Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan	Nilai indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	84,44	87.78	88,88
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	86,86	89,25	104,68

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

Pencapaian realisasi kinerja 2023 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 (2024)
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1.	Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan	Nilai indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	84,44	87.78	88,88	88,88
		Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	86,86	89,25	88,85	98,25

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.

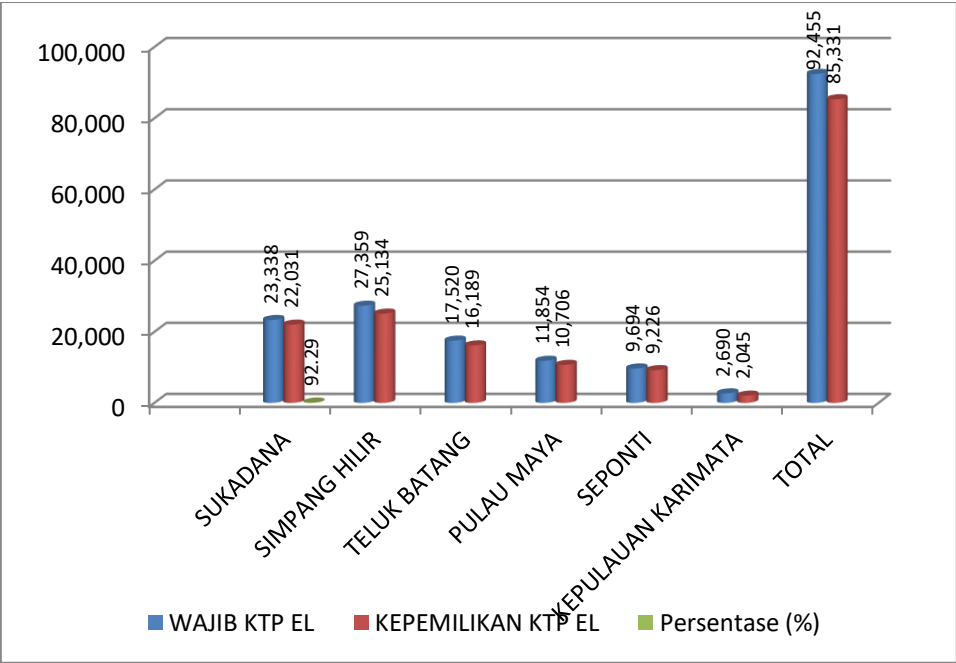
Sedangkan untuk Indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan sudah melebihi dari target yang ditetapkan. Walaupun masih ada indikator yang perlu ditingkatkan terutama untuk kepemilikan KTP el yang baru mencapai 82.759%.

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	$\frac{\text{Jumlah penduduk yg memiliki KTPel}}{\text{Jumlah wajib KTPel}} \times 100\%$	$\frac{85.331}{92.455} \times 100\% = 92.29\%$	92,29+ 99,80+ 100+ 126,66 /400 x100% =104,68%	104,68%/ 97,25 *100= 107,64%
	Persentase Kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun	$\frac{\text{Jml pddk 0-18 yg memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk umur 0-18}} \times 100\%$	$\frac{40,452}{40.533} \times 100\% = 99.80\%$		
	Persentase kepemilikan akta kematian	$\frac{\text{Jumlah Akta kematian yg diterbitkan}}{\text{Jml penduduk yg melaporkan peristiwa kematian}} \times 100\%$	$\frac{5.978}{5.978} \times 100\% = 100\%$		
	Persentase Pengelolaan Informasi Kependudukan	$\frac{\text{Jml OPD yg melakukan PKS}}{\text{Jumlah Target OPD}} \times 100\%$	$\frac{19}{15} \times 100\% = 126.66\%$		

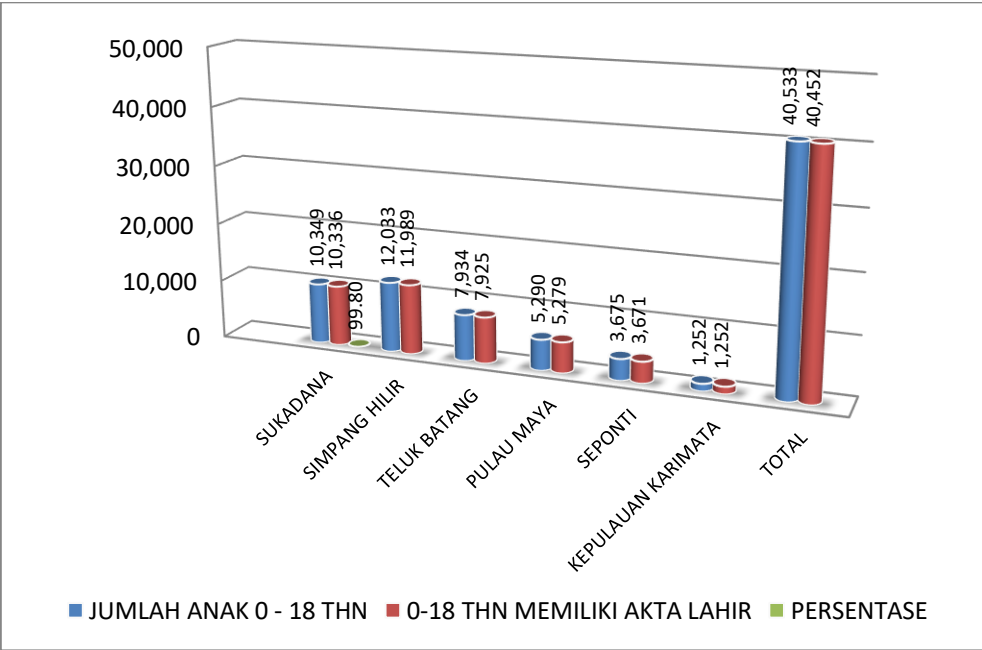
Adapun rincian indikator tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Persentase Kepemilikan KTP el
- Tahun 2023 Jumlah Penduduk Kabupaten Kayong Utara yang wajib KTP el sebanyak 92.29 jiwa, sedangkan penduduk yang telah memiliki KTP el sebanyak 85.331 jiwa. Jadi persentase kepemilikan KTP el 104,68 %.



b. Persentase Kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun

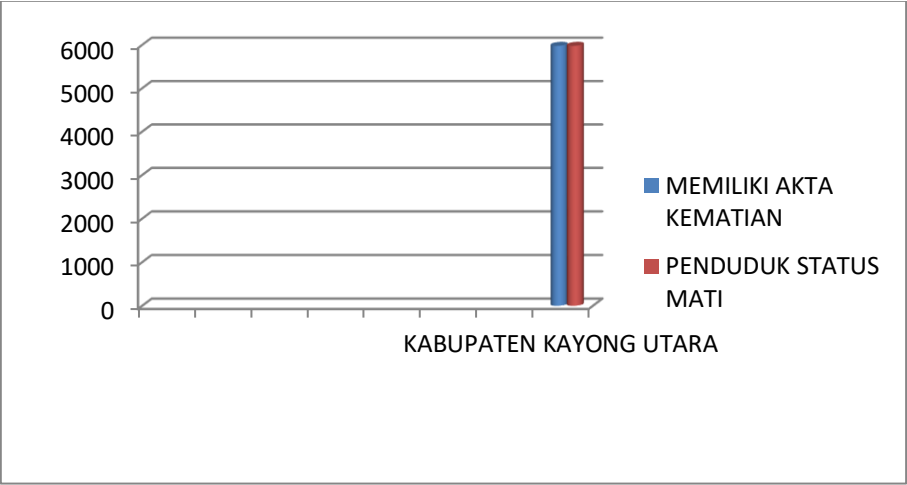
Pada Tahun 2022 Usia penduduk 0-18 tahun 40.533 Jiwa sedangkan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran sebanyak 40.452 Jiwa. Jadi persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun 99,80%.



c. Persentase kepemilikan akta kematian

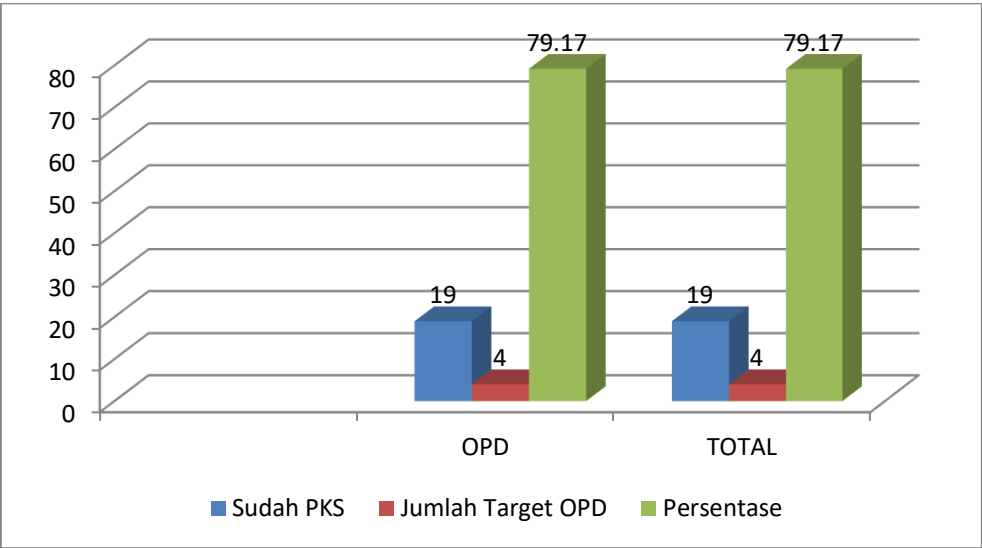
Tahun 2023 Jumlah Penduduk Kabupaten Kayong Utara pemohon yang melaporkan data akte kematian sebanyak 5.978 pemohon, sedangkan

permohonan pencetakan akta kematian sebanyak 5.978 pemohon. Jadi persentase pencetakan Akta Kematian 100%.



d. Persentase Pengelolaan Informasi Kependudukan

Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara menargetkan OPD yang telah melakukan pemanfaatan data melalui Perjanjian Kerjasama (PKS) sebanyak 19 OPD dari Jumlah target 15 OPD. Jadi persentase pengelolaan Informasi Kependudukan melalui PKS 126,66%.



Dari perhitungan diatas terlihat bahwa realisasi target Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Kayong Utara mencapai 89,25 %, bila realisasi tersebut dibandingkan dengan target yang harus dicapai maka persentase capaian sebesar **107,64%** yang artinya tingkat capaiannya dikategorikan sangat baik.

5. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan standar nasional dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Realisasi kinerja dibandingkan dengan standar Nasional

No.	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2023	Standar Nasional
1.	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan		-
	- Persentase Kepemilikan KTP el	92,29	100%
	- Persentase Kepemilikan Akta 0-18 tahun	99,80%	100%
	- Persentase Kepemilikan akta kematian	100%	-
	- Kartu Identitas anak (Kia)	68,31	40%
	- Opd pks	82,60%	15 OPD

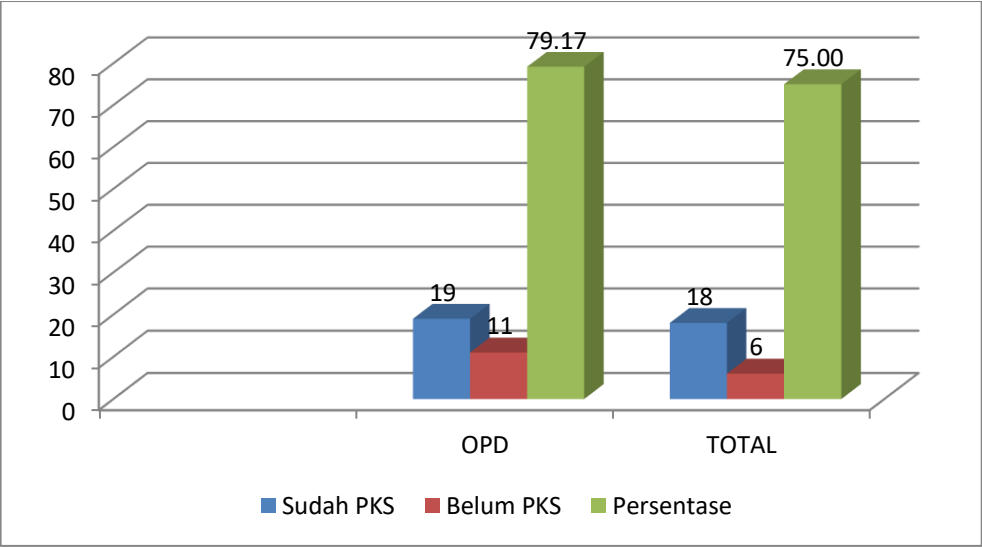
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

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

Tabel 3.5 Efisiensi 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) 2. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	232.210.000	222.738.000	95,92		
			Pelayanan Pendaftaran Penduduk	232.210.000	222.738.000	95,92		
			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	156.076.000	155.388.000	99,55		
			Pelayanan Pencatatan Sipil	156.076.000	155.388.000	99,55		
			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	323.047.050	320.841.000	99,31		
			Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan database Kependudukan	206.797.050	205.326.000	99,28		
			Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Kependudukan	116.250.000	115.515.000	99,36		
			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	54.582.600	51.828.600	94,95		
			Penyusunan Profil Kependudukan	54.582.600	51.828.600	94,95		
				765.915.650	750.795.600	98,02	107.64	9,62

Dari tabel diatas Jika capaian kinerja optimal diasumsikan berbanding lurus dengan penggunaan anggaran yang disediakan maka dibutuhkan anggaran sebesar Rp.765.915.650. Realisasi anggaran tahun 2023 sebesar Rp. 750.795.600 atau **98,02%** sedangkan tingkat capaian kinerja sebesar **107.64%** jadi ini menunjukkan adanya tingkat efesiensi kinerja sebesar 9,62%. 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 beberapa keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan antara lain:

1. Disdukcapil Kabupaten Kayong Utara telah mendapatkan wewenang untuk mencetak KTP el, ketersediaan peralatan perekaman dan operator cukup memadai.
2. Kapasitas Sumber Daya Manusia di Disdukcapil kab Kayong Utara hampir memenuhi standar dan dan jumlahnya semakin bertambah, terdapat beberapa jabatan fungsional.
3. Pengelolaan dan pengembangan data telah terintergrasi.
4. Kendaraan operasional lapangan belum tersedia dan peralatan gedung kantor perlu tambahan untuk memenuhi standar pelayanan.

5. Masih terdapat masyarakat yang belum update elemen data dinamis kependudukan dan masih ada warga yang belum mengetahui adanya pelayanan online berbasis web.
6. Masih kurangnya dukungan dari pihak kecamatan maupun desa dalam menyebarkan informasi tentang pemutakhiran data penduduk.

Upaya pemecahan masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan sinergitas antar stakeholder baik vertikal maupun horizontal dan percepatan kepemilikan dokumen kependudukan.
2. Memberikan Pelayanan secara maksimal kepada masyarakat dengan mengoptimalkan sarana prasarana yang tersedia (online dan offline) untuk penerbitan dokumen Kependudukan.
3. Memberikan kesempatan yang sama bagi aparatur pemerintah untuk meningkatkan profesionalismenya melalui bimbingan teknis maupun pendidikan kedinasan.
4. Melakukan pemetaan analisis potensi bagi SDM yang tersedia yang potensial untuk dikembangkan dan dibangun untuk menjadi SDM unggul dan profesional
5. Meningkatkan kualitas pendataan melalui persediaan system informasi dan pemutakhiran data lapangan
6. Optimalisasi pelayanan online berbasis web SIDATOKKU yang sudah bisa diakses diseluruh desa, pukesmas, KUA/penyelenggara non muslim dan perorangan
7. Terus berupaya untuk memenuhi perlengkapan peralatan gedung kantor dan operasional untuk pelayanan di lapangan.
8. Optimalisasi Stakeholder dan sinergitas atas kerjasama yang telah dibangun dengan berbagai stockholder baik vertikal maupun horizontal.

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 factor lingkungan untuk mengukur keberhasilan dalam mencapai sasaran atau tujuan yang diinginkan/diharapkan disebut analisis SWOT.

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

1. Tingginya tingkat Mobilisasi penduduk (pindah datang dan pindah keluar)
2. Adanya pemalsuan data dokumen kependudukan
3. Penduduk masih menggunakan jasa Calo .

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

1. Tertib administrasi kependudukan (Persyaratan Lengkap)
2. Terbitnya Dokumen Kependudukan dengan waktu yang singkat
2. Database kependudukan yang valid
3. Pelayanan yang memuaskan masyarakat (online dan offline)
4. Terbitnya Dokumen Kependudukan yang akurat
5. Adanya Perda Kependudukan sebagai regulasi Daerah
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 Kependudukan dan pencatatan Sipil, juga sebagai unit yang melaksanakan pelayanan public secara langsung kepada masyarakat baik 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 2023, 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 2023

Kode Rek			Uraian	APBD			%	Realisasi	%
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bartambah/ Berkurang			
1			2	3	4	5	6	7	8
5			Belanja Daerah	5.041.693.413	5.625.477.150	583.783.737,00	106,15	5.352.056.741	95,14
5	1		Belanja Operasi	5.036.497.813	5.286.350.700	249.852.887,00	99,55	5.014.086.741	94,84
5	1	1	Belanja Pegawai	2.590.038.363	2.374.587.380	(215.450.983,00)	83,91	2.173.495.863	91,53
5	1	2	Belanja Barang dan Jasa	2.446.459.450	2.911.763.320	465.303.870,00	116,11	2.840.590.878	97,55
5	2		Belanja Modal	5.195.600	339.126.450	333.930.850,00	6.504,92	337.970.000	99,65
5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	5.195.600	339.126.450	333.930.850,00	6.504,92	337.970.000	99,65
5	2	3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan						
5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap lainnya						

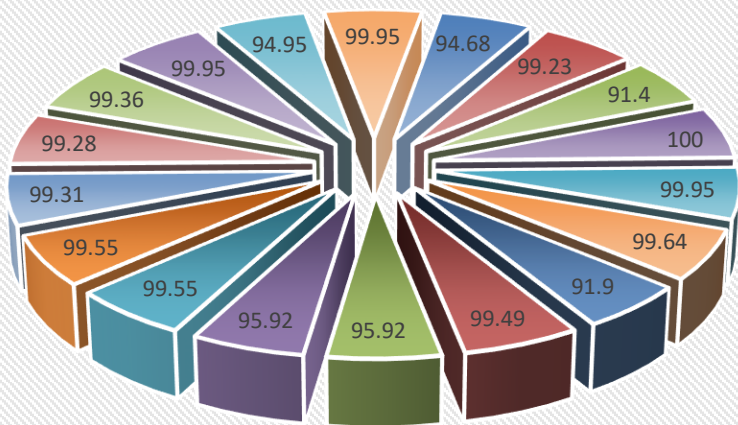
Adapun realisasi anggaran berdasarkan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 dapat diuraikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.8 Realisasi Anggaran berdasarkan Program dan Kegiatan

	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	Alokasi Anggaran	Realisasi	Serapan (%)
A	Belanja Daerah	5.625.477.150	5.352.056.741	95,14
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	4.859.561.500	4.601.261.141	94,68
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	104.055.000	103.767.000	99,23
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.340.497.380	2.139.333.863	91,40
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	69.400.000	69.400.000	100
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.185.282.370	1.184.792.484	99,95
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	365.441.450	364.139.000	99,64
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	672.672.800	618.237.294	91,90
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	122.212.500	121.591.500	99,49
	Pendaftaran Penduduk	232.210.000	222.738.000	95,92
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	232.210.000	222.738.000	95,92
	Pencatatan Sipil	156.076.000	155.388.000	99,55
	Pelayanan Pencatatan Sipil	156.076.000	155.388.000	99,55
	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	323.047.050	320.841.000	99,31
	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database Kependudukan	206.797.050	205.326.000	99,28
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	116.250.000	115.515.000	99,36
	Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	116.250.000	115.515.000	99,95
	PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	54.582.600	51.828.600	94,95
	Penyusunan Profil Kependudukan	54.582.600	51.828.600	99,95

Adapun Grafik Realisasi anggaran 2023 berdasarkan sub kegiatan dapat dilihat pada grafik berikut:

Chart Title



- Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Pendaftaran Penduduk
- Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Pencatatan Sipil
- Pelayanan Pencatatan Sipil
- Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database Kependudukan
- Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Fasilitasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- PENGLOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN
- Penyusunan Profil Kependudukan

BAB : IV

PENUTUP

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 2023 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 online berbasis Web Sidatokku (Sistem Informasi Pendaftaran Dokumen Administrasi Kependudukan Kabupaten Kayong Utara) yang merupakan kolaborasi dan kerjasama dengan Instansi, Pemerintahan Desa, dan lembaga terkait sebagai perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik transparansi, akuntabel. efektif, efisien, akurat dan aman, (Inovasi, Pelita Pondok Sidatokku, Gunung Peramas, Kecap Mas, Simadu Kurma, Akademikku),
4. Pelayanan keliling dalam rangka meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, (Inovasi Jebol Pekan Ceria, Spanduk Desaku Kolang Kaling, Pantai Pasir Mayang),
5. Sosialisasi Pelayanan Adminduk yang dilakukan baik secara Offline maupun Online (melalui Sosial Media dan Media Audio, Radio), (Inovasi Dolor/ Dukcapil Begalor)
6. 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 :

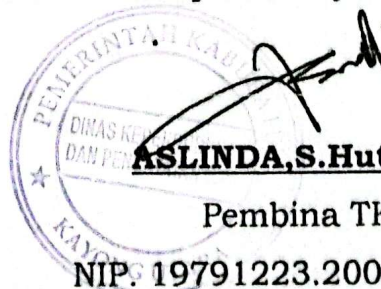
- 1) Sistem pengumpulan data kinerja yang sudah berbasis digital
- 2) Meningkatkan kompetensi aparatur untuk meningkatkan kinerja
- 3) Meningkatkan jumlah anggaran untuk meningkatkan pencapaian indikator sasaran yang belum tercapai
- 4) Melakukan sinergisitas dengan beberapa perangkat daerah dalam mendukung pelayanan administrasi kependudukan untuk mewujudkan GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) dan Dukcapil Go Digital.
5. Menempatkan Sumberdaya Manusia Aparatur yang sesuai dengan kualifikasi Pendidikan yang relevan.

Faktor utama penentu berbagai keberhasilan yang sudah dicapai sepanjang tahun 2023 ini adalah dukungan kemampuan personil yang memadai menjadi salah satu penentu keberhasilan pencapaian kinerja Tahun 2023, dengan permasalahan yang dihadapi terutama dalam pengumpulan data kinerja, pencatatan, pelaporan dan evaluasinya serta adanya komitmen dan dukungan pimpinan serta berbagai pihak pemangku kepentingan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

Semoga Tuhan yang Maha Esa memberikan rahmat segala upaya yang kita lakukan dalam memberikan pelayanan bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Sukadana, 31 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara


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

BUDAYA KERJA BISA

DukCapil
KKU
BISA!

berAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa



BEKERJA & BERKARYA

Memberikan pelayanan secara optimal agar bermanfaat di masyarakat



INOVATIF & KREATIF

Selalu berinovasi dan berkreasi dalam memberikan pelayanan agar efektif, efisien, mudah, cepat dan ringkas serta dapat dipertanggung jawabkan.



SABAR & SENYUM

Memberikan pelayanan penuh kesabaran, murah senyum, ramah dan ikhlas



AMANAH & AMAN

Melaksanakan tugas penuh tanggung jawab sesuai kewenangan dan memberikan keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan



SATU LAYANAN UNTUK SEMUA

Sistem Informasi Pendaftaran Dokumen Kependudukan Kabupaten Kayong Utara

<https://sidatokku.disdukcapil.kayongutarakab.go.id>

SATU
LAYANAN
UNTUK
SEMUA

