

**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKj-IP) TAHUN 2022**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN BERAU**

**TAHUN 2023**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi .....	1
C. Struktur Organisasi .....	1
D. Sumber Daya Manusia .....	1
E. Pemasalahan Utama ( Isu Strategis) .....	4

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis .....	6
B. Visi dan Misi .....	6
C. Tujuan dan Sasaran .....	7
D. Kebijakan, Strategi, Arah kebijakan dan Program .....	7
E. Indikator Kinerja Utama .....	9
F. Rencana Kinerja Tahunan .....	10
G. Perjanjian Kinerja .....	11

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

1. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya .....	13
2. Capaian Kinerja .....	14
3. Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja .....	15
4. Membandingkan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun berjalan..	20
5. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun Lalu dan beberapa tahun Terakhir .....	21
6. Membandingkan Realisasi Kinerja sampai Dengan Tahun ini Denga Target Jangka Menengah yang terdapat Dalam Dokumen Renstra ...	22
7. Membandingkan Realisasi Kinerja dengan Target Nasional.....	23

8. Analisa Penyebab Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target Kinerja Sera Solusi Penyelesaiannya .....	24
9. Analisa atas efisiensi terhadap sumber daya .....	25
10. Analisa Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan atas pernyataan pencapaian kinerja .....	26
11. Realisasi Anggaran .....	26
<b>BAB VII</b> <b>PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	31

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai unsur pelayanan terhadap masyarakat baik pelayanan dokumen administrasi kependudukan maupun data penduduk untuk bahan perencanaan pembangunan daerah.

Indikator keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ini dinilai dari tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja aparatur khususnya para pengawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau yang diketahui dari hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan di bulan Juli 2022, dengan nilai 84.63 katagori B ( baik) yang melibatkan 253 responden.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Berau memiliki tujuan utama terpenuhinya dokumen administrasi kependudukan bagi masyarakat Kabupaten Berau. Mengacu pada tujuan tersebut diatas, maka sasaran yang akan dicapai adalah meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk mendukung keberhasilan pencapaian sasaran tersebut, pada tahun 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau melaksanakan 5 (lima) Program, yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Program Pendaftaran Penduduk, Program Pencatatan Sipil, Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Program Pengelolaan Profil kependudukan . dengan 12 (duabelas) Kegiatan dan 30 (tiga puluh) sub kegiatan.

Dari total pagu yang dialokasikan sebesar Rp. 12.638.596.615 dengan realisasi sebesar Rp. 11.719.657.121 atau 92.73% dengan capaian kinerja cakupan penerbitan KTP elektronik Target 100% terealisasi 97.91%, Cakupan penerbitan Kartu identitas Anak (KIA) Target 70% terealisasi 64.53%, Cakupan penerbitan akta kelahiran target 92% terealisasi 99.24%.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karuniaNya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau 2022 dapat disusun dengan baik. LKj-IP Tahun 2022 merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam mengimplementasikan SAKIP yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)

Tujuan disusunnya LKj-IP dapat menjadi bahan dan evaluasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil . Prestasi kerja yang diraih merupakan hasil kerja keras seluruh unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau. Bersama dengan stakeholder dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Berbagai kekurangan yang ada menjadi pemicu motivasi untuk lebih semangat dalam bekerja dan berusaha demi terwujudnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau yang mampu memberikan pelayanan prima.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Tahun 2022 ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Redeb, 20 Februari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Berau



**DAVID PAMUJI, S. ST, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NI. 19770128 199703 1 003

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Terwujudnya good governance merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk implementasikan aspirasi masyarakat guna mencapai tujuan serta cita-cita Pemerintah guna mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mewujudkan penyelenggara negara yang mampu menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab perlu dilaksanakan secara efektif, efisien, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam kerangka pembangunan good governance, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil. Orientasi pada input, terutama uang seperti yang selama ini dijalankan, telah bergeser dari mind set berapa besar dana yang telah dan akan dihabiskan menjadi berapa besar kinerja yang dihasilkan dan kinerja tambahan yang diperlukan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pemerintahan yang berorientasi pada hasil pertama-tama akan fokus pada kesejahteraan masyarakat, berupa upaya untuk menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Output merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan kepada masyarakat, sedangkan outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberi manfaat bagi masyarakat.

Untuk itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau berkewajiban mempertanggungjawabkan kepada pihak yang memberikan amanah. Pertanggungjawaban dimaksud disampaikan kepada atasan masing-masing, kepada lembaga lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas yang berwenang. Pertanggungjawaban ini disampaikan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi tentang Kinerja Instansi Pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong Instansi Pemerintah dalam rangka menyelesaikan tugas umum Pemerintah dan Pembangunan secara baik dan benar (Good Governance) dan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Secara umum LAKIP bermanfaat untuk :

1. Mendorong instansi pemerintah melaksanakan Good Governace, karena LAKIP merupakan dasar untuk mengukur kinerja instansi pemerintah secara transparan, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Memberikan masukan bagi pihak – pihak yang berkepentingan (stakeholder) dengan instansi pemerintah;
3. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi pemerintah.

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini akan menjelaskan tentang capaian dan informasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara mendetail sebagai masukan yang sangat bermanfaat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau pada masa mendatang.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

### 1.2.1. Maksud

Adapun maksud Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau adalah untuk :

1. Menggambarkan sejauhmana capaian Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau selama Tahun 2022 sesuai dengan kinerja yang telah di perjanjikan.
2. Sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan Perangkat Daerah dan pimpinan instansi yang lebih tinggi tentang keberhasilan yang dicapai serta upaya untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi
3. Merupakan Sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

### 1.2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun 2022 berpatokan pada 3 (tiga) aspek utama sebagai berikut :

1. Aspek Akuntabilitas Kinerja yaitu sebagai sarana pertanggungjawaban atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh dan dilaksanakan selama tahun 2022.
2. Aspek Manajemen Kinerja yaitu sebagai media untuk menjadi pemicu terhadap setiap keberhasilan dan/atau kegagalan kinerja yang ditemukan, sehingga kedepan dapat dirumuskan strategi dan solusinya sehingga capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Aspek penerapan SAKIP yaitu untuk mendorong menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara benar sehingga terciptanya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai salah satu prasyarat terciptanya good governance.

### 1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

1.3.1. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan sesuai peraturan yang berlaku.

1.3.2. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan lingkup tugasnya.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya.

- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

#### A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya. Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas. Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **B.1. Sub Bagian Penyusunan Program**

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil , mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas. Sub Bagian Penyusunan Program dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;

- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **B.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **B.3. Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas. Sub Bagian Keuangan dan aset dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi, identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;

- c) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahanagar pekerjaan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturanyang berlaku;
- d) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnyayang berhubungan dengan tugas Bidang PelayananPendaftaran Penduduk melalui informasi dan sumber datayang ada untuk meningkatkan pengetahuan danketerampilan kerja;
- e) merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk sesuaidengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f) melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaanpelayanan pendaftaran penduduk;
- g) mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaranpenduduk;
- h) mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumenpendaftaran penduduk;
- i) mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayananpendaftaran penduduk;
- j) melaksanakan pengendalian pelaksanaan pendaftaranpenduduk;
- k) mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahanberdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaankepegawaian;
- l) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinyauntuk mengetahui tingkat pencapaian program danpermasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m)melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan PendaftaranPenduduk kepada Kepala Dinas berdasarkan hasilpelaksanaan tugas sebagai bahan informasi danpertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentanglangkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuaidengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulissebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambilkebijakan lebih lanjut;
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintahdan petunjuk atasan.

### **C.1. Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk mempunya i tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai rincian tugas:

- menyusun rencana kerja Seksi Identitas Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Identitas Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Identitas Penduduk dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Identitas Penduduk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- mengarahkan monitoring pelayanan identitas kependudukan di setiap Kecamatan;
- melaksanakan koordinasi pelayanan identitas penduduk dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- melaporkan kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **C.2. Seksi Pindah Datang Penduduk**

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai rincian tugas:

- Menyusun rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pindah Datang Penduduk dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pindah Datang Penduduk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan; mengontrol pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
- mengontrol pelaksanaan verifikasi ulang data yang ada baik permohonan pendaftaran pindah maupun datang;
- menyelenggarakan pelaksanaan pendaftaran pindah datang warna negara asing;
- menyelenggarakan pelaksanaan pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar daerah;
- melaksanakan koordinasi pelayanan pindah datang penduduk dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
- mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- melaporkan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- member i saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuaidengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C.3. Seksi Pendataan Penduduk**

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pendataan penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pendataan Penduduk dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pendataan Penduduk dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendataan Penduduk melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendataan Penduduk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan pendataan penduduk rentang administrasi kependudukan, non dokumen;
- g. menyelenggarakan pengelolaan pendataan penduduk;
- h. mengontrol pelaksanaan evaluasi dan pelaporan data kependudukan;
- i. melaksanakan koordinasi pelayanan pendataan penduduk dengan sub unit kerja lainnya dilingkungan dinas;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan sipil;
- i. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **D.1 Seksi Kelahiran**

Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Kelahiran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelahiran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kelahiran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kelahiran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelahiran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kelahiran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran secara langsung kepada masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan kelahiran;
- h. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- j. mengontrol pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- k. melaksanakan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Kelahiran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **D.2. Seksi Perkawinan**

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perkawinan dan perceraian.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perkawinan dan Perceraian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perkawinan dan Perceraian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta mensosialisasikan kepada masyarakat tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaporan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dengan cara pelayanan langsung kepada masyarakat;
- j. mengontrol pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan koordinasi pelayanan perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lainnya lingkup Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **D.3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- i. mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dengan instansi terkait serta pelayanan langsung kepada masyarakat;
- k. mengontrol pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- l. melaksanakan koordinasi pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi dan kependudukan, pengolahan dan penyajian data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **E.2. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pelaksanaan pengendalian sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. mengoordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. mengarahkan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **E.3. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang pengolahan dan penyajian data.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengontrol pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan kelengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai pada tingkat kecamatan atau kelurahan untuk menunjang pelayanan dokumen kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan;
- h. membimbing perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutahiran up-dating data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. mengontrol pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan pengolahan penyajian data dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **E. 3 Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Seksi tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melakukan Fasilitasi, sosialisasi, supervisi dan koordinasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil melalui media masa sampai dengan tingkat kecamatan dan kelurahan/desa;
- h. mengontrol pelaksanaan penyajian data dan informasi kependudukan;
- i. melaksanakan koordinasi pelayanan tatakelola dan sumber daya manusia, teknologi dan komunikasi dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **F. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.

Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **F.1. Seksi Kerjasama**

Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang kerjasama.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Kerjasama mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kerjasama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerjasama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerjasama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerjasama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi lain untuk menciptakan sistem pelayanan yang lebih optimal;

- g. mengontrol pelaksanaan kerjasama untuk meningkatkan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan koordinasi pelayanan kerjasama dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **F.2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Data

- dan Dokumen Kependudukan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelayanan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
  - i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - k. melaporkan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **F.2. Seksi Inovasi Pelayanan**

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang inovasi pelayanan

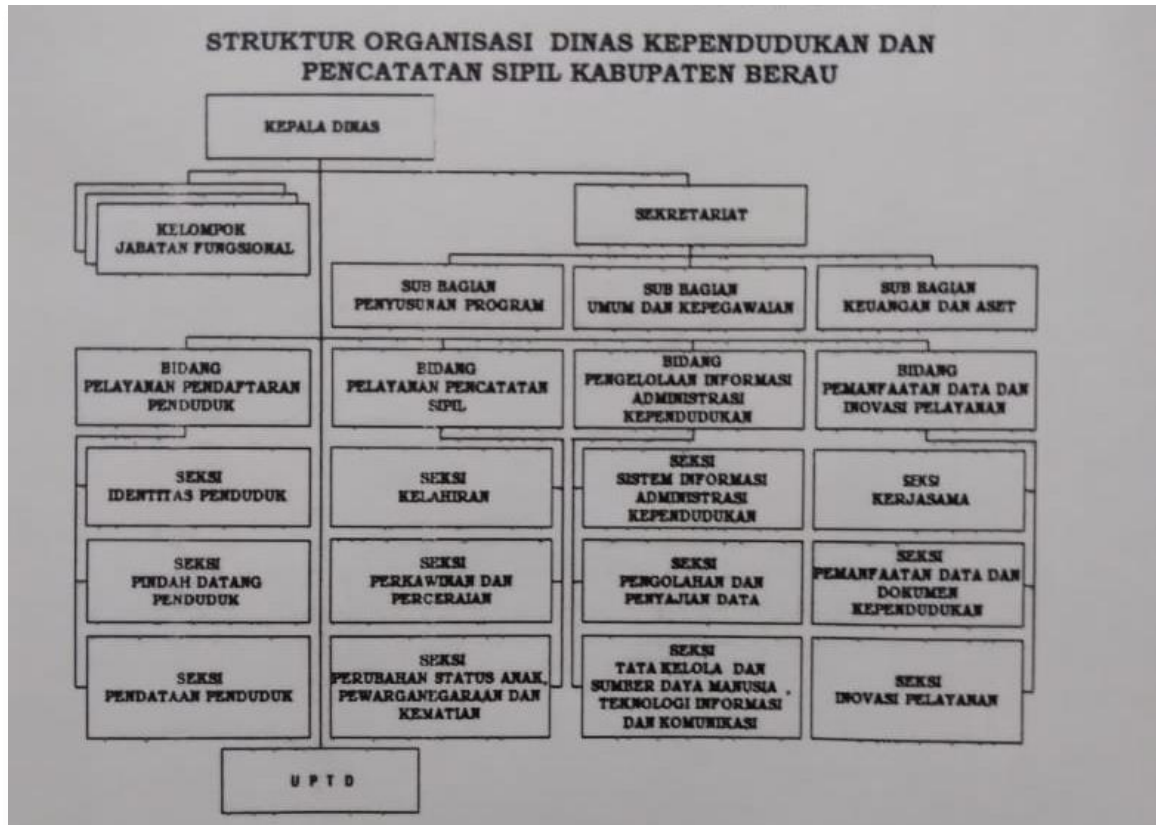
Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Inovasi Pelayanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Inovasi Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Inovasi Pelayanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Inovasi Pelayanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan sistem pengendalian pelaksanaan inovasi pelayanan;
- g. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi inovasi pelayanan;
- h. mengoordinasikan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan dengan sub unit kerja lainnya lingkungan Dinas;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### 1.3.3. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, dan 4 (empat) Bidang seperti pada gambar 2.1 berikut :



Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau

#### 1.4. Sumber Daya Manusia

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau per 31 Desember 2022 memiliki Sumber Daya Manusia Aparatur (SDM) sebanyak 73 (tujuh puluh dua) orang yang terdiri dari 32 Pegawai Negeri Sipil (PNS) terbagi dari 7 (tujuh) orang pejabat struktural, 12 (duabelas) orang pegawai dengan jabatan fungsional dan 13 (tiga belas) orang staf serta 41 (empat puluh satu) orang tenaga Honorer/honor harian lepas.

Untuk jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

##### a. Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 1.1  
Jumlah Pegawai per 31 Desember 2022  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Uraian	Jumlah pegawai
1.	Sekretariat	9
2.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	6
3.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	7
4.	Bidang Pemanfaatan Data dan novasi Pelayanan	6
5.	Bidang Pengolahan informasi Adminitrasi Kependudukan	4
	Jumlah Keseluruhan	32

##### b. Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan.

Tabel 1.2  
Jumlah Pegawai per 31 Desember 2022 berdasarkan pendidikan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Uraian	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	Jumlah
1.	Sekretariat		4		4	1	9
2.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1		2	3		6
3.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil			2	4	1	7
4.	Bidang Pemanfaatan Data dan novasi Pelayanan			1	5		6
5.	Bidang Pengolahan informasi Adminitrasi Kependudukan		1		3		4
	Jumlah Keseluruhan						32

c. Jumlah pegawai berdasarkan golongan

Tabel 1.3  
Jumlah pegawai per 30 Desember 2021 berdasarkan golongan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Uraian	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sekretariat		4	4	1	9
2.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		1	4	1	6
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil			6	1	7
4	Bidang Pemanfaatan Data dan novasi Pelayanan		2	3	1	6
5	Bidang Pengolahan informasi Adminintrasi Kependudukan		1	2	1	4
Jumlah Keseluruhan						32

d. Jumlah pegawai berdasarkan jabatan struktural

Tabel 1.4  
Jumlah Pegawai per 31 Desember 2022 berdasarkan jabatan struktural  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Uraian	Eselon			Jumlah
		II	III	IV	
1.	Sekretariat	1		2	3
2.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		1		1
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		1		1
4	Bidang Pemanfaatan Data dan novasi Pelayanan		1		1
5	Bidang Pengolahan informasi Adminintrasi Kependudukan		1		1
Jumlah		1	4	2	7

e. Jumlah pegawai berdasarkan jabatan fungsional

Tabel 1.5  
Jumlah pegawai per 31 Desember 2022 berdasarkan jabatan fungsional  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Uraian	Jumlah
	Sekretariat	1
	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	3
	Bidang Pemanfaatan Data dan novasi Pelayanan	3
	Bidang Pengolahan informasi Adminitrasi Kependudukan	2
	Jumlah	12

1.5. Permasalahan utama (isu strategis)

Penyelenggaraan pelayanan bidang administrasi kependudukan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan encatatanbidang administrasi kependudukan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Berau secara berkesimbangan selalu dalam proses pembenahan dan perbaikan, namum upaya tersebut masih menyisahkan adanya pelayanan yang belum optimal.

Permasalahan yang dialami dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Berau adalah :

- a. Letak geografis antar kecamatan/kampung relative berjauhan dengan kondisi jalan yang kurang baik dengan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berakibat pada besarnya biaya yang dikeluarkan .
- b. Sering terjadi kekosongan blanko KTP elektronik.
- c. Masih kurangnya kesadaran masyarakat melaporkan peristiwa kematian yang terjadi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Tehnologi Informasi untuk mendukung proses pelayanan juga masih sangat terbatas.
- e. Sumber Daya Manusia sebagai penggerak IT juga masih perlu untuk ditingkatkan baik kualitas maupun kuantitasnya.
- f. Komputer SIAK sebagai pendukung proses pelaksanaan kepengurusan dokumen kependudukan kemampuannya sudah menurun karena masa pakainya sudah lama sudah saatnya untuk dilakukan peremajaan.

- g. Perpindahan penduduk sering tidak diiringi dengan perpindahan data kependudukan.
- h. Sering terjadi gangguan jaringan internet

#### 1.7. Sistematika Penulisan

LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.4. Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 1.5. Sumber Daya Manusia
- 1.6. Permasalahan Utama ( Isu Strategis )
- 1.7. Sistematika Penulisan

#### BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

- 2.1. Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau
  - 2.1.1 Visi dan Misi
  - 2.1.2. Tujuan dan Sasaran
  - 2.1.3. Kebijakan, Strategis, Arah Kebijakan dan program
- 2.2 Indikator Kinerja Utama
- 2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 2.3. Perjanjian Kinerja (PK)

#### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Tindaklanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya
- 3.2. Capaian Kinerja Perangkat Daerah
- 3.3. Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja
  - 3.3.1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
  - 3.3.2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
  - 3.3.3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

- 3.3.4. Membandingkan realisasi tahun ini dengan standar nasional
- 3.3.5. Analisa penyebab keberhasilan, kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang dilakukan.
- 3.3.6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
- 3.3.7. Realisasi Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
- 3.3.8. Realisasi Anggaran

## BAB IV PENUTUP

### Lampiran

1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Kinerja Tahunan
3. Pengukuran Kinerja
4. Lain-lain



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis ( Renstra ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau periode 2021-2026 berisikan arah kebijakan pembangunan dalam melaksanakan program kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Renstra memuat Visi, misi, tujuan sasaran dan program yang akan ditempuh dalam 5 (lima) tahun kedepan, yang merupakan serangkaian tindakan untuk di implementasikan oleh seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

##### 2.1.1. Visi dan Misi

Visi dan Misi Bupati Berau Periode 2021-2026, juga merupakan visi dan misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang harus didukung dan dilaksanakan oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### Visi

Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026 yaitu Ibu Hj. Sri Juniarsih, M.Pd. dan Bapak H. Gamalis, S.E. adalah: "***Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi Ekonomi dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara berkelanjutan***" Visi tersebut di atas memiliki substansi nilai (value) atau pokok-pokok visi yang penting sebagai pijakan untuk dijabarkan dalam beberapa misi pembangunan. Adapun pokok-pokok visi pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Berau 2021-2026 sebagaimana berikut :

##### 1. MAJU

Maju adalah suatu kondisi yang dalam banyak hal lebih baik dari kondisi yang ada saat ini. Berau yang Maju berarti kondisi masyarakat Berau yang lebih baik, baik di bidang ekonomi, sosial, budaya, pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban.

## 2. SEJAHTERA

Sejahtera pada dasarnya memiliki lingkup yang luas. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sejahtera artinya tenteram, selamat sentosa, dan senang. Artinya kondisi manusia di mana masyarakatnya dalam keadaan sehat, damai, dan senang. Untuk dapat hidup sehat, damai dan senang diperlukan perbaikan pada berbagai aspek kehidupan, bukan hanya pembangunan ekonomi tapi juga fungsi-fungsi pembangunan lainnya. Sejalan dengan hal tersebut, maka sejahtera yang dimaksud dalam visi ini adalah suatu kondisi kehidupan masyarakat di mana masyarakatnya dapat menikmati hasil-hasil pembangunan yang lebih baik dan layak, baik di bidang ekonomi, sosial, budaya, politik dan keamanan dan ketertiban. Sejahtera tidak semata-mata dilihat dari layak dan membaiknya tingkat pendapatan masyarakat di masa depan, tapi juga dilihat dari aspek-aspek yang lain seperti kemudahan akses masyarakat terhadap pendidikan, kesehatan, keamanan dan politik.

## 3. SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah daerah. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan suatu daerah. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah daerah sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan pembangunan daerah tersebut. Demi mencapai tujuan pembangunan Kabupaten Berau 2021- 2026, maka Sumber Daya Manusia perlu dipersiapkan secara matang dan berkelanjutan. SDM yang handal dapat terwujud dengan memberikan Pendidikan dan pelatihan secara tepat sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah. Bupati dan Wakil Bupati 2021-2026 bertekad membentuk SDM yang handal sebagai pondasi dari keberhasilan pembangunan yang di cita-citakan.

## 4. TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN .

Sekalipun konsep pembangunan yang dijalankan di Kabupaten Berau selama ini, dirasakan telah mampu mendorong pertumbuhan ekonomi yang relatif tinggi yang didorong oleh sektor Pertambangan dan Penggalian, dalam kenyataannya belum mampu menekan angka kemiskinan dan Tingkat

Pengangguran Terbuka (TPT) di Kabupaten Berau. Konsep pembangunan yang selama ini lebih menekankan pada pemanfaatan sumberdaya tidak terbarukan (unrenewable resources) di sektor Pertambangan tidak lagi bisa dipertahankan dalam jangka panjang dan karenanya perlu dilakukan transformasi ekonomi ke pemanfaatan sumberdaya ekonomi terbarukan (renewable resources) seperti Pertanian, Perkebunan dan Perikanan, Pariwisata, dan UMKM. Dengan konsep ini, maka pemanfaatan sumberdaya ekonomi akan lebih dapat dirasakan secara berkelanjutan dan dalam jangka panjang. Dengan konsep pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan diharapkan sumber daya alam akan dapat dinikmati untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan manusia atau penduduk saat ini tanpa mengurangi potensinya untuk memenuhi kebutuhan manusia di masa mendatang. Visi Kabupaten Berau periode 2021-2026 menitikberatkan pada pembentukan sumber daya manusia yang handal. Sumber daya manusia yang handal akan memudahkan Kabupaten Berau dalam pemulihan ekonomi sehingga bisa tercipta masyarakat yang sejahtera dan maju. Arah pemulihan ekonomi Kabupaten Berau tetap dengan memaksimalkan potensi sumber daya alam yang dimiliki akan tetapi dengan konsep pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan sehingga kelestarian lingkungan bisa tercipta dan dapat dinikmati oleh generasi-generasi berikutnya.

## MISI

Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Berau 2021-2026 seperti yang telah ditetapkan di atas, maka dirumuskan Misi Pembangunan Kabupaten Berau sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur.

Misi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat Berau. Hal ini didasarkan atas kesadaran bahwa tujuan akhir dari pelaksanaan pembangunan adalah dengan menempatkan manusia sebagai kekayaan bangsa yang sesungguhnya. Pembangunan manusia menempatkan manusia sebagai tujuan akhir dari

pembangunan, bukan alat dari pembangunan. Pembangunan sumber daya manusia adalah sebuah proses pembangunan yang bertujuan agar mampu memiliki lebih banyak pilihan, khususnya dalam pendapatan, kesehatan dan pendidikan. Pembangunan manusia sebagai ukuran kinerja pembangunan secara keseluruhan dibentuk melalui pendekatan tiga dimensi dasar. Dimensi tersebut mencakup umur panjang dan sehat, pengetahuan dan kehidupan yang layak yang dapat diukur dari angka Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Tujuan utama dari misi ini adalah menciptakan lingkungan yang memungkinkan rakyat untuk menikmati umur panjang, sehat, dan menjalankan kehidupan yang produktif (United Nation Development Programme/UNDP). Untuk melaksanakan misi ini, maka peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan harus ditingkatkan. Dalam bidang pendidikan, misi ini diharapkan mampu untuk mengatasi masalah kualitas serta pemerataan layanan pendidikan agar semua masyarakat di Kabupaten Berau dapat merasakan penyelenggaraan pelayanan pendidikan yang layak dan sesuai standar. Tidak hanya pendidikan formal, namun pendidikan non formal pun akan ikut ditingkatkan agar terciptanya kehidupan masyarakat yang berbudi luhur. Dalam bidang kesehatan, misi ini diharapkan mampu untuk meningkatkan pelayanan kesehatan yang merata bagi seluruh masyarakat Kabupaten Berau. Tidak ada lagi masyarakat yang tidak bisa mengakses layanan kesehatan. Penyediaan layanan kesehatan murah dan gratis untuk masyarakat miskin akan membantu meningkatkan usia harapan hidup masyarakat Berau. Penyediaan rumah sakit sesuai standar yang lengkap juga akan membantu meningkatkan cakupan dan kualitas pelayanan kesehatan yang lebih baik. Sehingga apabila pendidikan dan kesehatan yang menjadi dasar dalam pembangunan manusia ini sudah meningkat, maka diharapkan tingkat kesejahteraan masyarakat ke depan juga ikut meningkat.

2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan local.

Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kesempatan kerja, meningkatkan kewirausahaan yang kreatif dan produktif, mewujudkan ketahanan pangan yang terjangkau, memadai, berkualitas, dan berkelanjutan, mendorong terciptanya kesejahteraan dan keadilan sosial-ekonomi masyarakat. Salah satu amanah pembangunan nasional adalah memajukan kesejahteraan umum, memastikan dampak pembangunan dirasakan semua golongan serta memperjuangkan keadilan sosial bagi seluruh masyarakat Kabupaten Berau. Langkah pertama untuk mewujudkan amanah tersebut diwujudkan melalui penyediaan lapangan kerja untuk menurunkan angka pengangguran. Tidak sekedar menyediakan lapangan kerja, tapi pemerintah juga mendorong terwujudnya kemandirian masyarakat melalui munculnya wirausaha-wirausaha baru yang mampu membuka lapangan kerja sendiri berbasis pertanian, perikanan, industri dan pariwisata. Sejalan dengan hal tersebut, maka transformasi ekonomi dari mengandalkan pembangunan ekonomi pada sumber daya tidak terbarukan (unrenewable resources), khususnya di sektor Pertambangan dan Penggalian secara perlahan dan pasti mulai bergeser ke pemanfaatan sumber daya ekonomi terbarukan (renewable resources), khususnya yang menjadi sektor andalan di Kabupaten Berau seperti sektor pertanian dalam arti luas dan sektor pariwisata.

2. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan.

Sarana dan prasarana publik atau infrastruktur diakui sebagai salah satu roda penggerak ekonomi. Pembangunan sarana dan prasarana transportasi memungkinkan mobilitas orang, barang, dan jasa menjadi lebih cepat dan efisien ke dan dari Kab. Berau.

Di samping itu, telekomunikasi, listrik, dan air merupakan elemen yang sangat penting dalam proses produksi dari sektor-sektor ekonomi seperti perdagangan, industri dan pertanian. Keberadaan infrastruktur akan mendorong terjadinya peningkatan produktivitas bagi faktor-faktor produksi. Pentingnya sarana dan prasarana publik, khususnya telekomunikasi dan jaringan digital akan semakin penting di era digital sekarang ini. Hal ini didasari atas kesadaran bahwa saat ini dan terlebih lagi di masa mendatang, ekonomi digital dipastikan akan menjadi suatu

yang tidak bisa dihindari keberadaannya. Era ekonomi digital telah menjadi tantangan dan sekaligus peluang bagi daerah dalam memacu pertumbuhan ekonomi di daerah. Daerah yang tidak bisa memanfaatkan peluang dan sekaligus mengantisipasi tantangan pembangunan di era digital ini, dipastikan tidak akan mampu bersaing dan akhirnya akan tertinggal dengan daerah lain di masa depan. Bank Indonesia (BI) bahkan meyakini pertumbuhan ekonomi Indonesia di masa depan akan ditopang oleh ekonomi digital. Terlebih digitalisasi sudah menjalar hampir ke semua jenis usaha.

3. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Misi ini mengarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan Pemerintah Daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau. Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam misi ini. Dalam menjalankan pelayanan publik, pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, akuntabel, dan harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat. Misi ini juga akan mendorong pemerintah menjalankan pelayanan publik yang bersih dan berbudaya. Kondisi ini diwujudkan dengan tidak adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat.. Pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan, baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan, izin bangunan, dan sebagainya dengan senantiasa taat pada aturan-aturan yang berlaku.

Dalam mendukung Misi dari Bupati dan Wakil Bupati Berau, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil focus pada Misi yang ke empat, yaitu **Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.**

### 2.1.2. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Berau diatas, maka Visi dan Misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan.

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, tujuan akan mengarahkan strategi, kebijakan, program dan kegiatan. Oleh karena itu, rumusan tujuan yang ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

***“Mewujudkan tertib administrasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil “***

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, dan sasaran merupakan sesuatu yang ingin atau dihasilkan dalam waktu tertentu. Sedangkan Sasaran untuk mewujudkan Tujuan di atas dapat dilaksanakan dirumuskan dalam 3 sasaran , yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan dibidang pendaftaran penduduk
2. Meningkatnya pelayanan dibidang pencatatan sipil
3. Tersedianya database kependudukan

### 2.2.3. Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program

**Kebijakan adalah** merupakan suatu ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan dan petunjuk bagi kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat. Agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Berau. Kebijakan yang akan diambil memberikan arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program/kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Kebijakan dapat bersifat internal yang berarti kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yang memiliki fokus kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong, dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran pembangunan , Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau menyusun strategi dalam mengaplikasikan setiap program/kegiatan pembangunan daerah. Berikut strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Renstra tahun 2021-2026

### **1. Strategi 1: Menumbuhkan Kesadaran Masyarakat akan Arti Pentingnya Administrasi Kependudukan**

Kabupaten Berau memiliki penduduk sebanyak 272.887 yang terdiri dari Laki-laki 144.720 dan perempuan 128.167 (data hasil pembersihan semester II TA 2022) yang tersebar di 13 Kecamatan dimana letak geografik antara kecamatan satu dengan kecamatan lainnya relatif berjauhan, dengan kondisi alam yang masih sulit. Hal ini merupakan hambatan sekaligus tantangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Dari jumlah penduduk tersebut terdapat 3.967 yang masih belum memiliki dokumen kependudukan (KTP) dan yang telah memiliki sebanyak 185.597, dan 87.245 yang memiliki dokumen akte kelahiran dan yang belum memiliki 669 . Hal ini menunjukkan kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil masih perlu untuk ditingkatkan. Untuk itu langkah-langkah yang akan dicapai mengoptimalkan sosialisasi tentang arti pentingnya dokumen kependudukan bagi masyarakat, baik melalui rapat-rapat, Website dan memaksimalkan social media yang dimiliki dan dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam merealisasikan strategi tersebut, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai langkah-langkah sebagai berikut:

- ❖ Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, melalui pelayanan langsung ke masyarakat di Kecamatan, Kampung/Kelurahan dan sekolah-sekolah.
- ❖ Pelimpahan sebagian pelayanan kepengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di kecamatan.
- ❖ Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan yang bersifat online yang berbasis android.

## 2. Strategi 2 : Memberikan Pelayanan yang Optimal di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau selalu berusaha untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kekurangan-kekurangan yang terjadi selalu dievaluasi dan dirumuskan pemecahan masalahnya.

Perbaikan – perbaikan untuk mempermudah masyarakat dalam kepengurusan dokumen terus dilakukan, meliputi :

- a. Sistem dan prosedur pelayanan yang mudah untuk diakses oleh masyarakat,
- b. Ruang pelayanan juga ditata sedemikian rupa yang memberikan kenyamanan bagi pengguna layanan, sehingga pengguna pelayanan tidak merasa jenuh,
- c. Seluruh produk layanan dapat diakses melalui pelayanan online yang berbasis android, masyarakat bisa memanfaatkan pelayanan ini melalui aplikasi *Disdukcapil Berau* yang bisa di download di playstore.

## 3. Strategi 3 : Mendekatkan Jarak Pelayanan kepada Masyarakat

Salah satu cara untuk mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat, yaitu melalui pelayanan jemput bola dan pelayanan online yang berbasis android.

Pelayanan jemput bola adalah pelayanan yang dilakukan oleh tim dengan cara berkeliling ke lokasi-lokasi seperti Kecamatan, Kelurahan/Kampung atau tempat lokasi strategis lainnya.

Pelayanan dengan system jemput bola dibentuk dengan tujuan untuk mempercepat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan cara mendatangi masyarakat dan melakukan pelayanan ditempat. Dengan pelayanan ini dapat membantu masyarakat yang berdomisili jauh.

Selain pelayanan jemput bola, pelayanan online yang berbasis android juga merupakan pelayanan yang mampu untuk mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat. Semua jenis produk layanan dapat dilakukan. Masyarakat dapat langsung menyampaikan usulan kepengurusan dokumen kependudukan melalui online dan akan diberikan notifikasi dari proses pelayanan sampai dengan selesai serta masyarakat bisa mencetak secara

langsung dokumen yang sudah selesai, tidak harus datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kecuali KTP dan KIA.

**4. Strategi 4 : Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk layanan.**

Jangka waktu penyelesaian suatu produk layanan paling lama ditentukan 3 (tiga) hari yang dinyatakan dari kelengkapan berkas yang disampaikan dan apabila lebih dari 3 (tiga) hari belum selesai masyarakat bisa menyampaikan kepada call senter untuk segera ditindak lanjuti.

**5. Strategi 5 : Membuat system informasi administrasi kependudukan yang akurat.**

Sistem database kependudukan sudah merupakan database yang terpusat, sehingga penggunaan data yang ada sudah melalui proses pembersihan oleh Dirjen kependudukan dan pencatatan sipil.

## 2.2. Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap Instansi Pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mempunyai tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk memperbaiki kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Berau menetapkan Indikator Kinerja Utama, sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Indikator Kinerja Utama  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP-el	Jumlah KTP yang diterbitkan dibagi jumlah wajib KTP dikali seratus
		Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	Jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk usia 0-18 tahun dikali seratus
		Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah anak usia 0-17 tahun yang memiliki KIA di bagi jumlah anak usia 0-17 tahun
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	Jumlah PKS OPD dibagi jumlah OPD
		Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD Kabupaten Berau	Jumlah PKS OPD dibagi jumlah penerapan pemanfaatan data
		Larangan melakukan pungutan dalam kepengurusan dokumen kependudukan	Tidak terjadi pemungutan biaya
		Pelanggaran terhadap Permendagri Nomor 76 Tahun 2015	Pelanggaran terhadap Permendagri Nomor 76 Tahun 2015
2	Capaian keluaran kinerja pelayanan dokumen lainnya	Keluaran/output hasil pelayanan dokumen lainnya	Jumlah daokumen pelayanan
3	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	a. Pelayanan bidang dafduk, capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan b. Pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi	Jumlah inovasi yang dibangun  Jumlah pelayanan yang terintegrasi

### 2.3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran dari sasaran program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi atau unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan seiring dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi atau unit kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan.

Penyusunan rencana kinerja tahunan meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja sasaran atau indikator kinerja utama dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran, dan menetapkan target. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi, dipilih selanjutnya ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

Sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam rencana kinerja tahunan (RKT). Akan tetapi apabila sasaran indikator sasaran pada Renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun berjalan, maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada Renstra sesuai dengan skala prioritas dan indikator kinerja utamanya.

Adapun Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2  
Rencana Kerja Tahunan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP-el	100%
		Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	92%
		Penerbitan Kartu Identitas	70%

		Anak (KIA)	
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA	10 Mitra
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	10 OPD
		Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD Kabupaten Berau	10 OPD
		Larangan melakukan pungutan dalam kepengurusan dokumen kependudukan	Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT
		Pelanggaran terhadap Permendagri Nomor 76 Tahun 2015	Melaporkan ke pusat melalui provinsi Kaltim
2	Capaian keluaran kinerja pelayanan dokumen lainnya	Keluaran/output hasil pelayanan dokumen lainnya	Laporan secara lengkap hasil pelayanan dukcapil perjenis dokumen/output
3	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	c. Pelayanan bidang dafduk, capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan d. Pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi	Jenis dan jumlah inovasi  Jenis dan jumlah pelayanan terintegrasi

#### 2.4. Perjanjian Kinerja

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Instansi. Dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Berau, menyusun Penetapan Kinerja setelah menerima dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) TA 2022 dan ditanda tangani oleh Bupati Berau dan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Berau . Dokumen Penetapan Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran. Dokumen ini bermanfaat untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja, laporan capaian realisasi kinerja, dan menilai keberhasilan organisasi. Pernyataan Penetapan Kinerja dan Formulir Penetapan Kinerja SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022. *(terlampir)*



## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Berdasarkan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh Inspektorat Kabupaten Berau Nomor :700/22/LHE-LKJIP/itkab. Wil.II/XII/2022 tanggal 28 Desember 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau, memperoleh katagori **A** dengan nilai 80.97 dengan interprestasi (*Memuaskan, memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel*). Nilai ini mengalami kenaikan dibanding Tahun 2021 yaitu sebesar **75.81**. dan Tim Audit menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melakukan perbaikan sebagai berikut :

1. Mengembangkan tehnologi informasi mengenai pengukuran kinerja.
2. Dokumen Rencana Aksi atas Kinerja yang telah disusun agar dilengkapi kendala pencapaian kinerja serta rekomendasi yang disepakati dan memungkinkan untuk dilakukan.
3. Agar dibuat SOP atas kesalahan pada pengumpulan data kinerja sehingga pengumpulan data kinerja dapat diandalkan.
4. Melakukan evaluasi rencana aksi, yang disajikan dalam dokumen pelengkapan atas dokumen rencana aksi, dan menyampaikan serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dilengkapi dengan bukti dokumen pembahasan atas hasil evaluasi.
5. Menindaklanjuti hasil evaluasi rencana aksi (rekomendasi) dalam bentuk Langkah-langkah nyata yang disajikan pada dokumen pelengkap atas rencana aksi

#### 3.2. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Penilaian keberhasilan atas penetapan kinerja dapat diperoleh dari realisasi kinerja disandingkan dengan target kinerja yang ingin dicapai dari Program dan Kegiatan yang dilaksanakan selama satu tahun. Hal ini penting dilakukan sebagai evaluasi dan kajian atas tingkat capaian keberhasilan maupun kegagalan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan tingkat capaian dan Analisa sebagai berikut :

Tabel 3.1  
Pengukuran Capaian Kinerja  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi (capaian)
1	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP-el	100%	97.91
		Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	92%	99.24
		Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	70%	64.53
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA	10 Mitra	26 mitra
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	10 OPD	4 OPD
		Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD Kabupaten Berau	10 OPD	4 OPD
		Larangan melakukan pungutan dalam kepengurusan dokumen kependudukan	Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT	Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT
		Pelanggaran terhadap Permendagri Nomor 76 Tahun 2015	Melaporkan ke pusat melalui provinsi Kaltim	Tidak terjadi pelanggaran terhadap Permendagri No. 76 Tahun 2015
2	Capaian keluaran kinerja pelayanan dokumen lainnya	Keluaran/output hasil pelayanan dokumen lainnya	Laporan secara lengkap hasil pelayanan dukcapil perjenis dokumen/output	Akta kematian : 1.097 Akta perkawinan : 566 Akta perceraian : 13 Kartu Keluarga : 19.426

				Pengakuan Anak : 28 Pddk pindah : 6.084 Pddk dtng : 8.761
3	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	a. Pelayanan bidang dafduk, capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan  b. Pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi	Jenis dan jumlah inovasi  Jenis dan jumlah pelayanan terintegrasi	1 jenis inovasi, yaitu inovasi cekatan  Semua pelayanan sudah terintegrasi dalam system SIAK

### 3.3. Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja

Evaluasi dan analisa capaian target atas Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022 dapat dijabarkan sebagai berikut :

#### **A. Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP-el**

Pada tabel tersebut sasaran strategis yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau adalah Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil ,dengan indicator kinerja utama penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP elektronik.

Besaran jumlah KTP elektronik yang diterbitkan merupakan hasil dari masyarakat yang telah memiliki KTP dibagi dengan jumlah wajib ktp di Kabupaten Berau.

Berdasarkan Data Kependudukan Bersih (DKB) semester II Tahun 2022 Jumlah KTP yang telah diterbitkan atau yang telah melakukan perekaman sebanyak 185.597 dan jumlah wajib KTP sebanyak 189.564 Jadi capaian penerbitan KTP elektronik tahun 2022 sebesar 97.91%

Capaian target ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :

- a. Pelayanan perekaman KTP elektronik dilakukan secara rutin di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- b. Pelayanan langsung jemput bola ke Kecamatan dan Kampung/Kelurahan serta pelayanan ke Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan Lembaga Kemasyarakatan (LP).
- c. Pelayanan langsung jemput bola yang dilakukan oleh *TIM TRC PERKASA* ke masyarakat yang sakit, difabel, usia lanjut dan kondisi bencana yang mengakibatkan hilangnya dokumen kependudukan.
- d. Adanya aturan tentang kemudahan dalam kepengurusan KTP elektronik, yaitu hanya membawa fotocopy Kartu Keluarga.
- e. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki KTP.
- f. Pelayanan kepengurusan perekaman KTP elektronik selain dapat dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga dapat dilakukan pelayanan di 5 (lima) Kecamatan, yaitu Kecamatan Maratua, Kecamatan Pulau Derawan, Kecamatan Talisayan, Kecamatan Biatan dan Kecamatan Segah).

#### ***B. Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun***

Hasil evaluasi capaian indicator kinerja utama, yang kedua yaitu Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun. Akta kelahiran merupakan salah satu dokumen hasil pencatatan sipil yang meregristrasi setiap kelahiran sebagai peristiwa kependudukan.

Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada pemerintah (instansi pelaksana) di tempat terjadinya peristiwa kelahiran cakupan penduduk lahir yang memperoleh akta kelahiran sebagai bentuk registrasi kependudukan. Untuk menghitung capaian cakupan kepemilikia akta kelahiran usia 0-18 tahun adalah data Jumlah penduduk usia 0 – 18 Tahun tahun yang memiliki akte kelahiran dan data Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun.

Data Kependudukan Bersih (DKB) semester II Tahun 2022 jumlah anak usia 0-18 tahun yang memiliki akte kelahiran sebanyak 87.245 dan jumlah anak usia 0-18 tahun sebanyak 87.814 .

Dari data tersebut diatas, diperoleh pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun sebesar 99.24%.

Keberhasilan ini disebabkan karena:

1. Adanya kesadaran masyarakat akan pentingnya akta kelahiran, terutama untuk mendidikan anggota keluarga, ibadah haji, ibadah umrah dan lain-lain.
2. Persyaratan dalam kepengurusan akta kelahiran yang relatif mudah.
3. Adanya pelayanan online melalui aplikasi *disdukcapil berau* , yang memungkinkan masyarakat melakukan kepengurusan akta kelahiran secara online dengan memanfaatkan hp android yang berbasis internet.
4. Pelayanan kepengurusan akta kelahiran dapat dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga dapat dilakukan pelayanan di 5 (lima) Kecamatan ( Kecamatan Maratua, Kecamatan Pulau Derawan, Kecamatan Talisayan, Kecamatan Biatan dan Kecamatan Segah).
5. Terbangunnya inovasi Paket Hemat (PAHE), yaitu pelayanan kependudukan yang memudahkan masyarakat untuk memperoleh dokumen kependudukan secara bersamaan dalam satu kali pengajuan permohonan, misal pelayanan yang berbasis 2 in 1, 3 in 1, 4 in 1 dan seterusnya.

### **C. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)**

Sejak dikeluarkannya kebijakan lewat Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) No. 2 tahun 2016, program pembuatan dan kepemilikan kartu identitas anak sudah mulai berlaku secara nasional. Untuk Kabupaten Berau penetapan penerapan Kartu Identitas Anak (KIA) dimulai pada tahun 2019.

Berdasarkan Data Kependudukan Bersih Semester 2 Tahun 2022, terdapat 53.776 anak yang memiliki Kartu identitas Anak dari 83.318 anak yang wajib memiliki Kartu Identitas Anak atau 64.53%.

Capaian ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :

- a. Terbangunnya inovasi Paket Hemat (PAHE), yaitu pelayanan kependudukan yang memudahkan masyarakat untuk memperoleh dokumen kependudukan secara bersamaan dalam satu kali pengajuan

permohonan, misal pelayanan yang berbasis 2 in 1, 3 in 1, 4 in 1 dan seterusnya. Contoh masyarakat mengajukan penerbitan akta kelahiran sekaligus terbit Kartu Identitas Anak, Kartu keluarga dan akta kelahiran itu sendiri.

- b. Telah dilaksanakan pelayanan langsung ke Sekolah Dasar dan SLTP oleh *Tim SILACAK SEPAT*.

#### **D. Kerjasama Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA)**

Kerjasama pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA) sangat membantu pemerintah dan masyarakat dalam meningkatkan pendataan warga Negara dan menyuarakan kampanye penggunaan KIA secara efektif tetapi membantu meningkatkan kesejahteraan anak-anak bangsa dengan menyediakan akses yang mudah serta penawaran-penawaran harga yang dibawah dari harga normal.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam upaya untuk meningkatkan pemanfaatan Kartu Identitas Anak telah menjalin kerjasama dengan berbagai mitra dari 10 mitra yang ditargetkan dan teralisasi 26 mitra usaha dengan berbagai keringanan yang ditawarkan, yaitu :

Tabel 3.2  
Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra Usaha  
Tahun 2022

No	BIDANG	Alamat	Fasilitar
	UD. Varia	Jl. Panglima Batur Tanjung Redeb	5% dari pembelian Alat Tulis Sekolah
2	Istana Anak	Jl. Durian I	10% pakaian bayi dan anak-anak
3	My Baby	Jl. Durian II	12% baju dan celana anak-anak
4	Redmee	Jl. Gunung Panjang	10% busana muslim anak
5	Surabaya Indah	Durian II	10% sepatu sekolah, tas sekolah, sandal, songkok, tas jalan dan sepatu jalan
6	Akbar Kid	Jl. Kapten Tendean	10% pakaian anak
7	Tjukur rambut PPG	Jl. Pulau panjang	10% pangkas rambut anak
8	Pangkas rambut Kace	Jl. Mangga II	10% pangkas rambut anak
9	Kinder Care	Jl. Mangga II	10% baby massage dan Gym

10	RM. Sederhana Minang	Jl. Mangga II	10% dari semua menu
11	RM sederhana Jakarta	Jl. Poros Labanan-Teluk Bayur	10% dari semua menu
12	Donando Pizza	Jl. Mangga II	10% semua produk
13	MilkyWay coffe dan milk	Jl. Mangga III	10% Susu original dan kentang goreng
14	Unggul Mart	Jl. Murjani OO	Rp.55.000 dalam 1 jam permainan playground
15	Bandar lele	Jl. Gatot Subroto	50% ikan koi
16	Kolam pemancingan keluarga	Jl. Poros bangun	10% masuk kolam pemancingan
17	Sbl decorasi	Jl. Raja alam-Sambaliung	Bonus Foto dan Souvenir
18	Miss dekorasi	Jl. Raja Alam-Sambaliung	Bonus foto dan figura
19	Titik kumpul café	Jl. Kihajar dewantoro	5% semua jenis snack
20	Klise bej	Jl. Gunung Tabur	20% cuci sepatu anak
21	Sapatu Shoes Care	Jl. Kemakmuran	Rp. 5.000/sepatu
22	DM Shoes Care	Jl. Raja Alam	20% cuci sepatu anak
23	TR Busana	Jl. Pangeran Antasari	10% dari pembelian jilbab
24	Tokok Akbar Agung	Jl. H. Isa III	5% seragam sekolah dan tas sekolah, 10% total pembelian
25	Toko Mahadika	Jl. Gajah Mada	<100 rb dapat potongan 5000, >100 rb dapat potongan 10.000, >200 rb dapat potongan 20.000, <300 rb dapat potongan 30.000,
26	Pangkas rambut sinar jaya	Jl. Mangga 3	25% pangkas rambut

#### **E. Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

Keluarnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tatacara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el merupakan turunan dari pasal 79 undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan yaitu Menteri sebagai penanggungjawab

memberikan hak akses Data Kependudukan kepada petugas provinsi dan petugas Instansi Pelaksana serta pengguna.

Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara, Instansi Pelaksana dan Pengguna untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.

Dengan adanya pemberian hak akses ini diharapkan dapat mempermudah organisasi perangkat daerah maupun instansi vertikal bila memerlukan data kependudukan baik untuk perencanaan maupun untuk keperluan lainnya.

Sampai dengan desember 2022 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah melaksanakan Perjanjian kerjasama berjumlah 11 OPD, yaitu Dinas Kesehatan ( tahun 2021) dan di tahun 2022 meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Perlindungan Perempuan dan Anak, Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan, Dinas Pendapatan Daerah, Kec. Maratua, Kecamatan Derawan, Kecamatan Talisayan, Kecamatan Biatan ..

Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data tersebut yang sudah sampai pada akses dalam portal werehouse adalah Dinas Kesehatan (tahun 2021) dan di tahun 2022 meliputi, Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan, sedangkan yang lain masih menunggu pemberian hak akses oleh direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **F. Larangan untuk melakukan pungutan dalam kepengurusan dokumen kependudukan.**

Semenjak diberlakukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan, yang telah menyisipkan pasal 79 A yaitu Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya, maka semenjak itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak melakukan pungutan lagi.

Namun demikian mengingat antusias masyarakat yang begitu banyak dalam melakukan kepengurusan dokumen kependudukan, hal ini membuka peluang tumbuhnya praktek calo .

Upaya yang telah dilakukan untuk meminimalisir dari praktek calo, sosialisasi kepada masyarakat baik dilakukan melalui forum-forum resmi di Kampung maupun di kecamatan, juga dilakukan dengan memasang spanduk-

spanduk yang isinya mengajak masyarakat agar dalam kepengurusan dokumen kependudukan tidak menggunakan jasa calo, seluruh pelayanan bersifat gratis.

Sampai dengan 31 Desember 2022 dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, tidak ditemukan aduan atau tangkap tangan atas adanya pungutan biaya dalam pelayanan kepengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Hal ini terjadi juga pada tahun 2021, seluruh pelayanan yang diberikan tidak dipungut biaya atau gratis.

### **G. Keluaran/output hasilpelayanandokumenlainnya.**

Selain Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA) masih terdapat dokumen kependudukan lainnya yang diterbitkan selama tahun 2022, yaitu :

- √ Akta kematian : 1.097
- √ Akta perkawinan : 566
- √ Akta perceraian : 13
- √ Kartu Keluarga : 19.426
- √ Pengakuan Anak : 28
- √ Pddk pindah : 6.084
- √ Pddk dtng : 8.761

### **H. Inovasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibangun**

Inovasi merupakan suatu proses pembaharuan dari berbagai sumberdaya, sehingga sumberdaya tersebut bisa memiliki manfaat yang lebih bagi manusia. Inovasi bisa dipengaruhi oleh penggunaan teknologi dan sumber daya manusia yang ada, karena dengan menggunakan teknologi dan dipadukan dengan semangat sumber daya manusia untuk bisa lebih maju, untuk meningkatkan produk yang dihasilkan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat juga menciptakan inovasi-inovasi yang pada akhirnya mempermudah masyarakat untuk melakukan kepengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Inovasi yang telah dibangun sampai dengan tahun Tahun 2022 sebanyak 11(sebelas) inovasi, 10 (sepuluh) Inovasi dibangun tahun 2021 dan 1 (satu) Inovasi dibangun tahun 2022, yaitu *Inovasi Cekatan* ( layanan percepatan penerbitan akta kematian ). Berikut gambaran singkat tentang inovasi dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, yaitu :

No	Nama Inovasi	Keterangan
1	<b>PAKAR</b> ( Pelayanan Perekaman KTP-el Khusus Pelajar )	Perekaman KTP-el dilaksanakan di sekolahan setingkat SLTA bagi pelajar yang telah berusia 17 tahun atau lebih
2	<b>SIK OTW KECAMATAN</b> ( Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ke Kecamatan )	Program ini bertujuan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan hak akses aplikasi SIK di tiap-tiap Kecamatan agar dapat memberikan pelayanan administrasi kependudukan, yang diawali dengan perjanjian kerjasama Antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Pemerintahan Kecamatan tentang Penerapan Aplikasi SIK, Aplikasi Simpenduk dan Aplikasi Benroller dalam layanan Lingkup Tugas Kecamatan.
3	<b>K2Adik</b> ( Klinik Konsultasi Administrasi Kependudukan )	Layanan Konsultasi bagi masyarakat terkait administrasi kependudukan
4	<b>TRC Perkasa</b> ( Tim Reaksi Cepat Penuh Rasa Kasih Sayang )	Pelayanan Tanggap Darurat administrasi kependudukan kepada masyarakat yang terdampak bencana, sakit dan lansia.
5	<b>Lajebol Anduk Terapung</b> ( Layanan Jemput Bola Administrasi Kependudukan di Kecamatan dan Kampung)	Pelayanan jemput bola administrasi kependudukan yang di pusatkan di Kecamatan dan Kampung, Instansi Pemerintah, Perusahaan dan tempat-tempat keramaian
6	<b>PaHe Adminduk</b> ( Paket Hemat Administrasi Kependudukan )	Paket Layanan Adminduk, yaitu : - Pelayanan 3 In 1 Akta kematian - Pelayanan 4 In 1 Akta Kelahiran - Pelayanan 5 In 1 Akta Perceraian - Pelayanan 6 In 1 Akta Perkawinan
7	<b>SI PENYU BERAMAL</b> ( Sistem Pelayanan Kependudukan Berbasis Android untuk masyarakat Batiwakkal)	Pelayanan administrasi kependudukan berbasis Android mencakup 14 jenis pelayanan, yaitu : a. Penambahan Anak (KK) b. Pisah KK c. Numpang KK

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Perubahan Biodata</li> <li>e. Cetak ulang KK</li> <li>f. Kartu Identitas Anak</li> <li>g. Akta Kelahiran</li> <li>h. KTP Elektronik</li> <li>i. Akta Perkawinan</li> <li>j. Akta Perceraian</li> <li>k. Akta Kematian</li> <li>l. Pindah Datang</li> <li>m. Pindah Keluar</li> <li>n. Konsolidasi Data</li> <li>o. Cek NIK</li> </ul>
8	<b>ADM Berintak</b> ( Anjungan Dukcapil Mandiri Secara Bersama-sama/sekata/satu tujuan)	ADM ini berfungsi untuk mencetak secara mandiri dokumen kependudukan . ADM ini terkoneksi dengan aplikasi Disdukcapil Berau/Si Peny Beramal, dimana setelah dokumen sudah ready maka dengan menscan barcode dokumen digital ke ADM maka secara otomatis akan mencetak dokumen.
9	<b>Aktif Prestasi</b> ( Layanan Kolektif Petugas Registrasi Online)	Layanan Adminduk untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dimana terdapat Petugas Register Online Aplikasi DISDUKCAPIL BERAU@/Si PENYU BERAMAL di tiap-tiap kampung dan Sekolah ( SD/MI, SLPT/MTs)
10	<b>Simpenduk</b> ( Sistem Informasi Manajemen Pendaftaran Penduduk )	Aplikasi Simpenduk merupakan aplikasi yang dibuat untuk menunjang Aplikasi SIAK sehingga memudahkan operator dalam pendaftaran penduduk
11	<b>Cekatan</b>	Layanan percepatan penerbitan akta kematian

### 3.3.1. Membandingkan *antara target dan realisasi kinerja tahun ini*

Realisasi kinerja atas indikator kinerja utama bila dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun 2022 dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 3.2.  
Perbandingan Target dan Realisasi  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP-el	100%	97.71
		Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	92%	99.24
		Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	70%	64.53
		Penggunaan Data Konsolidasi Bersih (DKB) untuk pelayanan	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	6 OPD	10 OPD
		Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD Kabupaten Berau	6 OPD	3
		Larangan melakukan pungutan dalam kepengurusan dokumen kependudukan	Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT	Tidak ada pungutan dan tidak terjadi OTT
		Pelanggaran terhadap Permendagri Nomor 76 Tahun 2015	Melaporkan ke pusat melalui provinsi Kaltim	Sudah dilaksanakan
2	Capaian keluaran kinerja pelayanan dokumen lainnya	Keluaran/output hasil pelayanan dokumen lainnya	Laporan secara lengkap hasil pelayanan dukcapil perjenis dokumen/output	Akta kematian : 1.097 Akta perkawinan : 566 Akta perceraian : 13 Kartu Keluarga : 19.426 Pengakuan Anak : 28 Pddk

				pindah : 6.084 Pddk dtng : 8.761
3	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	<p>a. Pelayanan bidang dafduk, capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan</p> <p>2.</p> <p>a. Pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi</p>	<p>Jenis dan jumlah inovasi</p> <p>Jenis dan jumlah pelayanan terintegrasi</p>	<p>1.jenis inovasi (inovasi cekatan)</p> <p>Semua pelayanan sudah terintegrasi</p>
4	Laporan Barang Milik Daerah (BMD) dukcapil di daerah	Melaksanakan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) dukcapil di Kabupaten	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan

**3.3.2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir**

Tabel 3.3  
Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2021,2022  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi	
			2021	2022
1	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP-el	99.80	97.91%
		Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	93.99	99.24
		Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	50.06	64.53
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	2 OPD	9 OPD
		Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD Kabupaten Berau	1	3
		Larangan melakukan pungutan dalam	Tidak ada	Tidak ada

		kepengurusan dokumen kependudukan	pungutan dan tidak terjadi OTT	pungutan dan tidak terjadi OTT
		Pelanggaran terhadap Permendagri Nomor 76 Tahun 2015	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan
2	Capaian keluaran kinerja pelayanan dan dokumen lainnya	Keluaran/output hasil pelayanan dokumen lainnya	Akta kematian : 1.856 Akta perkawinan 488 dan Akta perceraian : 22 Kartu Keluarga : 88.427	Akta kematian : 1.125 Akta perkawinan dan Akta perceraian : 579 Kartu Keluarga : 19.426
3	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	b. Pelayanan bidang dukcapil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan  c. Pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi	2 Inovasi  -	1 jenis inovasi  Semua pelayanan sudah terintegrasi
4	Laporan Barang Milik Daerah (BMD) dukcapil di daerah	Melaksanakan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) dukcapil di Kabupaten	Sudah dilaksanakan	Sudah dilaksanakan

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

Untuk melihat realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dapat dilihat dalam table sebagai berikut :

Tabel 3.4  
Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini  
Dengan target jangka menengah  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi s/d 2022	Target RPJMD
	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Cakupan penerbitan KTP elektronik	98.86	100
		Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	96.61	100
		Tersedianya database kependudukan	Tersedia	Tersedia

### 3.3.4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Selain target yang sudah disusun, berdasarkan target yang tercantum dalam RPJMD Tahun 2016-2021, juga terdapat target kinerja yang merupakan target nasional .

Untuk melihat realisasi capaian kinerja tahun ini disandingkan dengan target nasional, maka dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.5  
Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Nasional	Realisasi SKPD
1	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP el	100%	97.91
		Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	97%	99.24
		Penerbitan Kartu identitas Anak	40%	64.53

### **3.3.5. Analisis penyebab keberhasilan, kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.**

Analisa penyebab keberhasilan, kegagalan untuk mendapatkan sasaran yang diinginkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **A. Analisa penyebab Keberhasilan**

Keberhasilan Pelaksanaan Pelayanan dalam upaya untuk tertib administrasi kependudukan dipengaruhi oleh beberapa factor, yaitu :

- ✓ Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil tidak dipungut biaya atau gratis.
- ✓ Semakin tumbuh kesadaran masyarakat dalam kepengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
- ✓ Semakin bertambah pengetahuan masyarakat, bahwa dokumen kependudukan memiliki kekuatan hukum yang dapat dipergunakan dalam kepengurusan yang bersinggungan dengan birokrasi pemerintah.
- ✓ Adanya pelayanan jemput bola ke Kecamatan, Kampung, Kelurahan dan Lembaga Kemasyarakatan serta Sekolah setingkat SLTA
- ✓ Adanya pelayanan langsung jemput bola untuk orang sakit, masyarakat yang memiliki kebutuhan khusus ( difabel ) yang tidak memungkinkan untuk datang langsung ke pusat-pusat pelayanan kependudukan.
- ✓ Terbangunnya inovasi pelayanan kependudukan yang memudahkan masyarakat untuk memperoleh dokumen kependudukan, pelayanan yang berbasis 3 in 1, 4 in 1 dan lain sebagainya.
- ✓ Tersedianya pelayanan online melalui *aplikasi Disdukcapil Berau* yang memungkinkan masyarakat melakukan kepengurusan secara online dengan memanfaatkan jaringan internet .
- ✓ Pelayanan Kependudukan sudah terintegrasi dalam satu system SIAK, sehingga memudahkan pelayanan.

## B. Analisa penyebab kegagalan

Disamping keberhasilan yang diperoleh juga terdapat kendala atau permasalahan yang mengakibatkan standar capaian belum mencapai target yang ditentukan, penyebab kegagalan tersebut adalah :

- ✓ Masih banyak masyarakat yang pindah ke Kabupaten Berau tanpa diiringi dengan surat pindah dari dinas dukcapil asal.
- ✓ Masih terbatasnya sarana pendukung proses kepengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
- ✓ Masih terdapat beberapa lokasi yang belum tersedia jaringan internet yang memadai untuk mengoperasikan peralatan perekaman KTP elektronik
- ✓ Tidak tersedianya Dana Alokasi Khusus Non Fisik sebagai salah satu komponen yang dibutuhkan dalam meningkatkan cakupan penerbitan dokumen kependudukan melalui pelayanan langsung jemput bola ke masyarakat.

## C. Dalam penyelesaian permasalahan yang timbul ada beberapa langkah yang telah dilaksanakan :

- ✓ Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil .
- ✓ Memaksimalkan fungsi sarana SIAK yang ada
- ✓ Memusatkan pelayanan pada lokasi-lokasi yang memiliki jaringan internet yang memadai.
- ✓ Mengoptimalkan pemanfaatan dana yang bersumber dari APBD Kabupaten Berau.

### 3.3.6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Salah satu indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau adalah Cakupan Penerbitan KTP elektronik dan Cakupan penerbitan akta kelahiran.

Penerbitan KTP elektronik dikelola oleh Bidang Pendaftaran Penduduk, melalui program pendaftaran penduduk, yang didalamnya terdapat, Kegiatan Pelayanan pendaftaran penduduk dengan sub kegiatan Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk.

Cakupan penerbitan akta kelahiran dikelola Bidang Pencatatan Sipil, melalui program pencatatan Sipil yang didalamnya terdapat kegiatan pelayanan pencatatan sipil dengan sub kegiatan Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil.

Untuk mengetahui tingkat efisiensi penggunaan sumber daya atas capaian indikator kinerja dan penyerapan anggaran dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.6

Analisa atas efisiensi penggunaan sumber daya  
Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil,

No	Sasaran	Indikator Kinera	Capaian Kinerja	Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
	Meningkatnya pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Cakupan Penerbitan KTP elektronik	97.91	96.77	1.14
		Pencapaian cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	99.24	99.83	-0.59

Berdasarkan table tersebut diatas dapat dilihat bahwa indikator kinerja cakupan kepemilikan KTP elektronik menghasilkan kinerja 97.91% dengan menggunakan sumber daya keuangan 96.77%, sehingga tingkat efisiensinya adalah selisih antara capaian indikator kinerja dengan realisasi sumber daya yang digunakan ( 97.91%-96.77% ) .

Sedangkan untuk cakupan kepemilikan akta kelahiran menghasilkan kinerja 99.24% dengan menggunakan sumber daya keuangan 99.83% sehingga tingkat efisiensinya adalah selisih antara capaian indikator kinerja dengan realisasi sumber daya yang digunakan ( 99.24%-99.83% ) = -0.59%.

Sedangkan kalau dilihat dengan penggunaan sumber daya manusia yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau sebanyak 74 orang yang terdiri dari 33 PNS dan 41 Pegawai Tenaga Kontrak.

Seiring dengan tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik dalam kepengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, dimana rata-rata perhari 200 permohonan yang harus diselesaikan.

Berdasarkan Analisa jabatan dan Evaluasi jabatan yang disusun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimana jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) dari data Bezeting pegawai saat ini kondisi terakhir sebanyak 33 orang, sedangkan kebutuhan pegawai berdasarkan Anjab sebanyak 79 orang jadi masih kekurangan 46 orang Jadi untuk tingkat efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia sangat tidak efisien dan efektif dimana beban kerja lebih besar dari jumlah SDM yang tersedia sehingga menjadi salah satu penyebab terjadi tunggakan kerja terhadap penerbitan dokumen kependudukan.

### ***3.3.7 Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.***

Berdasarkan DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 melaksanakan 5 (lima) Program , yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Profil Kependudukan

Dari 5 (lima) program tersebut, Program Pendaftaran Penduduk dan Program Pencatatan Sipil yang berkontribusi secara langsung dalam

pencapaian target dan realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### A. Program Pendaftaran Penduduk

Dalam pelaksanaan Program pendaftaran penduduk, didalamnya terdapat kegiatan yang menghasilkan produk layanan berupa Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).

Upaya yang dilakukan untuk penunjang capaian target, baik target yang ditetapkan secara nasional maupun target RPJMD adalah melakukan pelayanan langsung jemput bola ke masyarakat, termasuk pada warga binaan di Lapas kelas IIb di Tanjung Redeb, serta pelayanan langsung yang dikhususkan untuk orang sakit atau difabel.

Sedangkan kendala yang sering dihadapi adalah sering terjadi gangguan jaringan internet dan mengingat yang direkam adalah orang tua atau sakit, maka sering memerlukan waktu yang lama bahkan gagal dalam proses perekamannya.

#### B. Program Pencatatan Sipil

Program Pencatatan Sipil diantara produk layanan yang diterbitkan adalah Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perceraian, Akta Pernikahan dan akta-akta lainnya. Salah satu faktor penunjang keberhasilan dalam pencapaian target adalah berfungsinya pelayanan online melalui *aplikasi Disdukcapil Berau*. Masyarakat telah memanfaatkan aplikasi ini dalam kepengurusan dokumen kependudukan secara online, tidak harus datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sedangkan faktor kendalanya sering terjadi gangguan jaringan internet.

### 3.4. Realisasi Anggaran

Dalam Tahun Anggaran 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 12.638.596.615,-. Dengan realisasi sebesar 11.719.657.121 atau 92.73%

Selanjutnya disampaikan realisasi fisik dan keuangan per program dan kegiatan beserta capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

## 1. Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota

Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota pagu yang dianggarkan sebesar Rp. 10.852.536.332 dengan capaian realisasi keuangan adalah sebesar Rp. 9.617.642.735 dengan persentase 88,62%, dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan internal dinas dengan sasaran strategis tersedianya data pegawai dan data aset. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu pelaksanaan administrasi perkantoran berjalan dengan baik sehingga meningkatkan kualitas layanan internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota didalamnya terdapat 6 (enam) kegiatan dan 17 (tujuh belas) sub kegiatan, yaitu :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah, terdapat 2 (dua) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdapat 2 (dua) sub kegiatan, yaitu :
  1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdapat 6 (enam) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - c. Penyediaan Bahan logistic kantor
  - d. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - e. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - f. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah
  - a. Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdapat 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Penyediaan jasa surat menyurat
  - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - c. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdapat 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu :

- a. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- b. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- c. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.

Untuk melihat capaian realisasi anggaran pada program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota dapat dilihat pada table sebagai berikut :

**Tabel 3.7**  
**Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian	Kinerja		capaian
			Target	Realisasi	(%)	Target	Realisasi	(%)
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja perangkat daerah		51.639.400	37.329.400	72.29			
		Penyusunan dokumen perencanaan	31.059.400	23.620.100	76.05	4	4	100
		Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja ikhtisar realisasi kinerja SKPD	20.580.000	13.709.300	66.61	5	5	100
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		5.165.179.207	4.687.711.515	90.76			
		Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	5.031.399.207	4.555.031.515	90.53	12	12	100
		Penyediaan administrasi prlskdsnssn tugas ASN	133.780.000	132.680.000	99.18	12	12	100
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah		2.614.847.300	2.489.437.257	95.20			
		Penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6.477.700	4.451.000	68.71	13	13	100
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1.947.125.600	1.841.359.700	94.57	58	58	100

		Penyediaan barang logistic kantor	24.687.000	24.374.000	98.73	143	160	111.88
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	22.247.000	19.730.000	88.69	5	5	100
		Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.000.000	4.360.000	87.20	300	300	100
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	609.310.000	595.162.557	97.68	200	188	94
<b>4</b>	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah		480.585.000	412.200.000	85.77			
		Pengadaan kendaraan dinas operasional/lapangan	480.585.000	412.200.000	85.77	1	1	100
<b>5</b>	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		1.958.215.112	1.882.575.564	96.14			
		Penyediaan jasa surat menyurat	19.498.200	11.730.750	60.16	100	77	77
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	397.970.000	341.508.522	85.81	12	12	100
		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	1.540.746.912	1.529.336.292	99.26	12	12	100
<b>6</b>	Pemeliharaan Barang milik Daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah		582.070.313	520.588.999	89.44			
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional alat lapangan	294.227.413	246.545.099	83.79	14	14	100
		Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	40.250.000	28.844.900	71.66	18	18	100
		Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	247.592.900	245.199.000	99.03	2	2	100

## 2. Program Pendaftaran Penduduk

Program Pendaftaran Penduduk mendapat alokasi sebesar Rp. 933.173.340 dan terealisasi 873.986.148 atau 93.66%. Pelaksanaan Program Pendaftaran Penduduk menghasilkan produk layanan seperti KTP elektronik, Kartu Keluarga dan Kartu identitas Anak. Dalam program pendaftaran penduduk terdapat 2 (dua) kegiatan dan 4 (empat) sub kegiatan, yaitu :

1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran penduduk, terdapat 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan.
  - b. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk.
  - c. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan atas pelaporan peristiwa kependudukan.
2. Kegiatan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, terdapat 2 (dua) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk
  - b. Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk

Untuk melihat realisasi masing-masing kegiatan dan sub kegiatan dalam diuraikan dalam table sebagai berikut :

**Tabel 3.8**  
**Realisasi Program Pendaftaran Penduduk**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian	Keluaran		capaian
			Target	Realisai	(%)	Target	Realisai	(%)
1	Pelayanan Pendaftaran		742.422.600	873.986.148	95.61			

	Penduduk							
		Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan	129.998.400	119.431.013	91.87	4	4	100
		Peningkatan pendaftaran Penduduk	492.411.300	476.502.725	96.77	4825	5687	117.87
		Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan atas pelaporan peristiwa kependudukan	120.012.900	113.892.250	94.90	5	5	100
	Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk		190.750.740	164.160.700	86.06			
		Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	104.255.700	81.532.700	78.20	100	100	100
		Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	86.495.040	82.627.460	95.53	6	6	100

### 3. Program Pencatatan Sipil

Program Pencatatan Sipil mendapat alokasi sebesar Rp. 241.178.900 dan terealisasi sebesar Rp. 240.117.268 atau 99.56%. Program ini menghasilkan produk layanan seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, pengakuan anak dan akta-akta lainnya.

Program Pencatatan Sipil didalamnya terdapat 1 (satu) kegiatan dan 2 (dua) sub kegiatan, yaitu kegiatan pelayanan pencatatan sipil, terdapat 2 (dua) sub kegiatan yaitu Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan atas pelaporan peristiwa penting dan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melihat realisasi masing-masing sub kegiatan dapat diuraikan sebagaimana table berikut ini.

Tabel 3.9  
Realisasi Program Pencatatan Sipil  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Sub kegiatan	Anggaran	Capaian	Keluaran	capaian
----	----------	--------------	----------	---------	----------	---------

			Target	Realisasi	(%)	Target	Realisasi	(%)
1	Pelayanan Pencatatan Sipil		241.178.900	240.117.268	99.56			
		Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan atas pelaporan peristiwa penting	76.179.300	75.117.268	98.97	450	1460	324.44
		Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	134.999.600	164.724.618	99.83	7941	10355	130.40

#### 4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mendapat alokasi dana sebesar Rp. 534.766.043 dan terealisasi sebesar Rp. 498.877.970 atau 93.29%.

Program ini didalamnya terdapat 3 (tiga) kegiatan dan 6 (enam) sub kegiatan, yaitu :

1. Kegiatan Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan, terdapat 2 (dua) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Pengolahan dan Penyajian data kependudukan
  - b. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
2. Kegiatan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, terdapat 2 ( dua) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan
  - b. Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdapat 2(dua) sub kegiatan, yaitu :
  - a. Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan
  - b. Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan.

Untuk melihat realisasi masing-masing sub kegiatan dapat diuraikan sebagaimana table berikut ini.

**Tabel 3.10**  
**Realisasi Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran		Capaian	Keluaran		capaian
			Target	Realisasi	(%)	Target	Realisasi	(%)
1	Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan		178.325.893	156.145.675	87.56			
		Pengelolaan dan Penyajian data kependudukan	78.329.993	62.134.157	79.32	2	2	100
		Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	99.995.900	94.011.518	94.02	6	3	50
2	Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan		205.548.250	192.238.400	93.52			
		Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	55.740.000	46.200.000	82.88	1	1	100
		Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	149.808.250	146.038.400	97.48	6	6	100
3	Pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan		150.891.900	150.493.895	99.74			
		Pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	66.895.000	66.742.600	99.77	3	3	100
		Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang agama Kabupaten/Kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah,	83.996.900	83.751.295	99.71	4	4	100

		talak dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Program Pengelolaan Profil Kependudukan, merupakan program yang mempunyai capaian kinerja tersusunya buku profil kependudukan, yang memiliki pagu sebesar Rp. 76.942.000 dan terealisasi sebesar Rp. 76.833.000 atau 99.86%.

Program ini terdiri dari 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) sub kegiatan, yaitu Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan lainnya.

Untuk melihat realisasi kegiatan dan sub kegiatannya dapat dilihat dari table berikut :

**Tabel 3.11**  
**Realisasi Program Pengelolaan Profil Kependudukan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Kegiatan		Anggaran		Capaian	Keluaran		capaian
			Target	Realisai	(%)	Target	Realisai	(%)
<b>1</b>	Penyusunan Profil Kependudukan	Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan lainnya	76.942.000	76.833.000	99.86	1	1	100

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau dalam Tahun 2022 ini dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada instansi pemerintah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai .

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) ini juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan pendorong terwujudnya good governance dalam perspektif yang lebih luas, maka LKj-IP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik .

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Berau pada tahun 2022 telah berhasil dengan baik melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Capaian kinerja Sasaran yang telah dirumuskan, yaitu Cakupan penerbitan KTP elektronik sebesar 97.91. % Cakupan penerbitan akte kelahiran mencapai 99.24 % dan Tersedianya database kependudukan yang akurat.

Namun demikian Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil tetap terus berbenah baik dalam hal pelayanan maupun dalam hal penyederhaan prosedur . Inovasi pelayanan terus dikembangkan untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.