

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara disusun pada akhir periode anggaran pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan memiliki dua fungsi yaitu merupakan sarana untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh *stakeholder* yang berisi informasi tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian indikator kinerja utama organisasi yang telah ditetapkan, serta sebagai sarana dan upaya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja di masa yang akan datang (*performance improvement*). Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021–2026 dijadikan landasan dalam penyusunan dokumen LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 untuk mengukur pencapaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

Akhir kata, kami berharap dengan adanya laporan ini dapat memperoleh umpan balik yang bermanfaat guna mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien dalam mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara kepada pemberi mandat dan sarana perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tenggarong, 20 Februari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I /IVb
NIP.19681210 198803 1 004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Tugas dan Fungsi.....	2
1.4 Permasalahan dan Isu Strategis.....	19
1.5 Uraian Singkat Organisasi	20
BAB II PERENCANAAN KINERJA	21
2.1 Perencanaan Strategis	21
2.2 Perjanjian Kinerja	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	30
3.1 Capaian Kinerja	30
3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2022 dan 2021	49
BAB IV PENUTUP	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Perbaikan Kedepan	52
LAMPIRAN.....	53
Perjanjian Kinerja Tahun 2022	54
Tabel Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk & Pencatatan Sipil 2022	59
Laporan Hasil Evaluasi Atas SAKIP Tahun 2021.....	60
Tabel Persentase Kepemilikan KTP-el Tahun 2022.....	79
Tabel Persentase Kepemilikan KIA Tahun 2022.....	80
Tabel Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun Tahun 2022	81
Tabel Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim Tahun 2022	82
Tabel Penerbitan Akta Kematian Tahun 2022	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan pada tahun anggaran tersebut, yang dalam implementasinya target penyelenggaraan urusan tersebut diterjemahkan dalam Perjanjian Kinerja yang ditetapkan setiap tahun. Laporan ini sekurang-kurangnya menyajikan tentang pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja, serta perbandingan capaian indikator kinerja.

Dalam rangka itu, pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan sesuatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan, dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate.

Upaya pengembangan tersebut sejalan dengan dan didasarkan pada TAP PMR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas profesionalisme, dan asas akuntabilitas. Dalam penjelasan mengenai pasal tersebut, dirumuskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat

dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

- 1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

1.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

1.3.1 Tugas

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

1.3.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

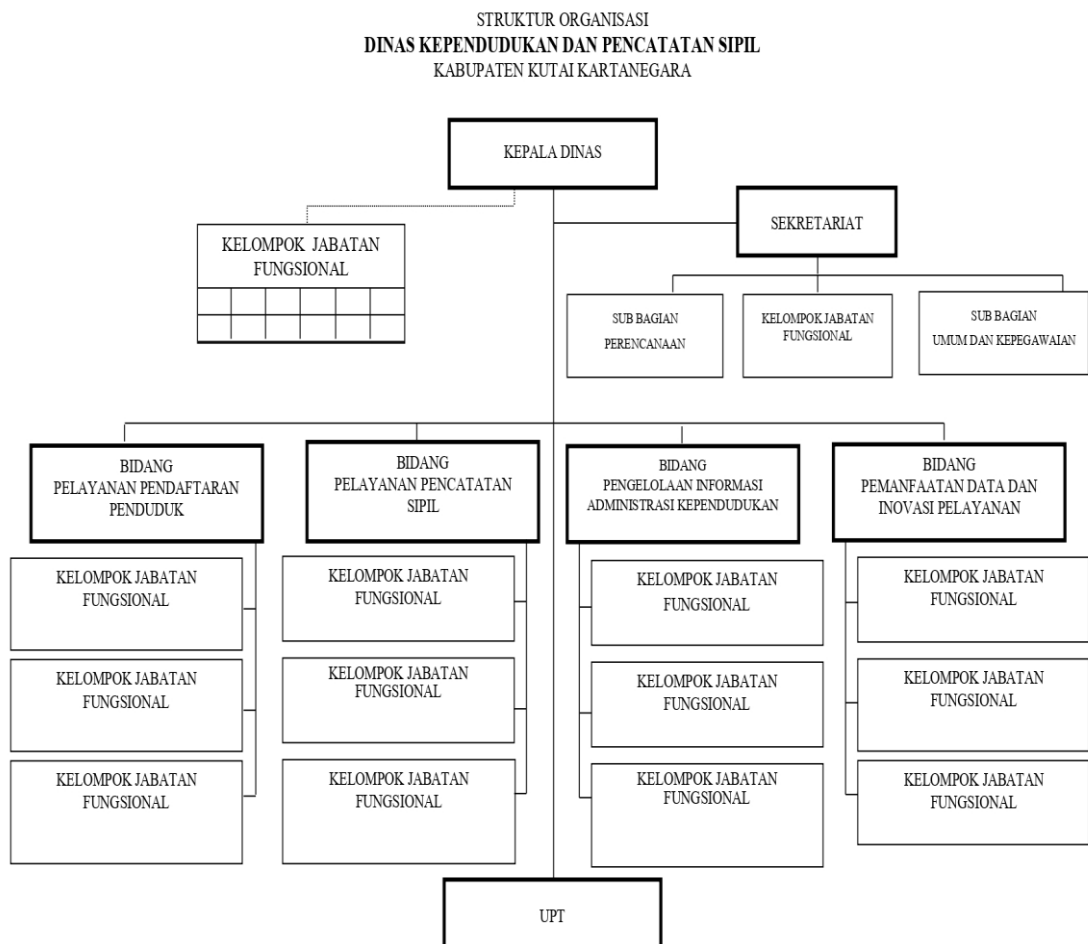
1. Perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati

1.3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, selanjutnya ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara, yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.



1.3.4 Tata Kerja

Tata Kerja Kepala Dinas, meliputi :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. Merumuskan rencana program kerja Dinas
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas
- e. Merumuskan kebijakan administrasi Dinas
- f. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas
- g. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Tata Kerja Sekretaris, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim

Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Badan
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Badan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
- j. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- k. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan

- Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- m. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Kepegawaian;
 - o. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
 - p. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan/Dinas melaporkan ke kepala Badan/Dinas melalui sekretaris Badan/Dinas;
- d. Merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Perencanaan;
- f. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
- d. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
- e. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan;
- f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi kegiatan kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Mengkoordinasikan kebijakan teknis penerbitan KTP-el;
- e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi keabsahan data Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pindah Datang, konsep penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan serta Warga Negara Asing;
- f. Mengkoordinasikan evaluasi bahan pembinaan kependudukan dan promosi dalam sosialisasi bimbingan teknis, pendampingan, supervisi, dan konsultasi di bidang Pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menganalisis dan melaksanakan proses penerbitan dokumen penduduk KK, KTP-el WNI/WNA;
- d. Merencanakan pelaksanaan verifikasi data Kartu Keluarga, rencana penerbitan nomor induk kependudukan, dokumen kependudukan, Warga Negara Asing;
- e. Merencanakan pelaksanaan verifikasi dan pengawasan identitas penduduk, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan Identitas penduduk WNI/WNA;
- f. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan identitas penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Identitas Penduduk;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Identitas Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Identitas Penduduk;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Merencanakan pelaksanaan perencanaan analisis dan verifikasi proses penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
- d. Merencanakan pelaksanaan proses Pelayanan Pindah Datang Penduduk, rencana kinerja dan penetapan kinerja Pelayanan Pindah Datang Penduduk
- e. Mengembangkan dan Menyajikan data Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pindah Datang Penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pindah Datang Penduduk;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pindah Datang Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merancang bahan pelaksanaan kegiatan Pendataan Penduduk ;
- d. Membuat konsep, Menganalisis dan Mengkaji ulang pendataan penduduk secara berkala;
- e. Menyusun dan mengolah data tentang kependudukan secara berkala
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pendataan Penduduk;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendataan Penduduk;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendataan Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kelahiran, perkawinan, dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengevaluasi kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem kependudukan skala kabupaten;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan meliputi penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;
- f. Memverifikasi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak serta perubahan kewarganegaraan dan kematian;
- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi di bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Merencanakan pelaksanaan pembuatan pedoman Pelaksanaan tugas kepada unit pelaksana teknis di Kecamatan;
- d. Merencanakan pelaksanaan Proses penerbitan Akta Kelahiran;
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Kelahiran;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelahiran;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelahiran;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perkawinan Dan Perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan proses pola penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- f. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perkawinan Dan Perceraian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan proses pola Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan, pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- f. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan sistim informasi kependudukan, pengolahan dan penyediaan data, tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan verifikasi penyusunan grafik dan statistik Kependudukan;
- d. Mengkoordinasikan layanan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;

- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berbasis Informasi dan teknologi;
- d. Menyusun bahan informasi kependudukan;
- e. Merencanakan pelaksanaan analisis dan penyajian data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Mengembangkan Pengolahan dan Penyajian Data berbasis Informasi dan Teknologi;
- d. Menganalisis Pengolahan dan Penyajian Data;
- e. Merencanakan pelaksanaan penyajian data statistik kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan Pengawasan terhadap Pengolahan dan Penyajian Data;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional;
- d. Merencanakan dan Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Menganalisis dan menyajikan data di seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;

- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan Pemanfaatan data untuk bahan publikasi;
- d. Mengkoordinasikan kebijakan teknis umum Kerjasama, Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
- e. Mempromosikan Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Menyusun dan menetapkan rencana umum harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. Menganalisis dan mengembangkan pola Kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Kerjasama;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerjasama;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan, Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan; dan
- d. Mengkaji ulang keabsahan data terkait Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
- e. Merancang bahan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;

- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengkaji ulang pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Inovasi Pelayanan ;
- d. Merencanakan pelaksanaan pola Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Mengembangkan pola kerjasama dalam hal Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- f. Mengkaji ulang pola Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Inovasi Pelayanan;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inovasi Pelayanan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inovasi Pelayanan;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional adalah :

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

1.4 Permasalahan dan Isu Strategis

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

- a. Adanya perubahan peraturan perundangan dan kebijakan administrasi kependudukan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sementara peraturan pelaksanaannya belum tersedia;
- b. Sumber daya manusia yang ada belum memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan beban tugas yang ada;
- c. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;
- d. Masih rendahnya tingkat pemahaman keseluruhan masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi.
- e. Terbatasnya sarana prasarana yang dimiliki, bahwa gedung bangunan yang dimiliki saat ini masih belum memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan. Selain itu juga belum tersedia gedung/bangunan/depo khusus yang memenuhi standar untuk penyimpanan arsip-arsip akta-akta pencatatan sipil yang setiap hari volumenya selalu bertambah dan merupakan dokumen yang berlaku sepanjang masa;
- f. Hasil evaluasi dan pengendalian belum dimanfaatkan secara optimal sebagai input bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.5 Uraian Singkat Organisasi

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang secara operasional dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai amanat Pasal 8 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Implementasi dari Undang-Undang tersebut telah ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

2.1.1 Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Sedangkan menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Sebagaimana telah di informasikan dalam kampanye pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026, bahwa Visi Kabupaten Kutai Kartanegara adalah **“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”**.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya;
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas Antar Wilayah;
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Yang Berwawasan Lingkungan.

2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Perumusan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2026 selanjutnya dijabarkan sesuai dengan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tujuan

Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Indikator Kinerja Tujuan

Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sasaran

Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Indikator Kinerja Sasaran

Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Dalam penetapan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah berdasarkan telaahan terhadap visi dan misi Kepala Daerah, maka misi yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Misi ke- 1, yaitu **Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani**, merupakan misi yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Program Dedikasi, yaitu :

1. Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA),

Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA) merupakan Program Dedikasi Kukar IDAMAN, yang ditujukan untuk membangun mindset dan culturset tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel berbasis teknologi informasi, adapun tugas yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah membuat desain penguatan penyediaan data kependudukan hingga ke tingkat RT, adapun rencananya, adalah :

- **Pengembangan Aplikasi Penyajian Data Kependudukan Hingga Ke Tingkat RT Berbasis Data Kosolidasi Bersih (DKB);**

- **Integrasi Layanan Online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Dengan Layanan Publik Yang Dibangun Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.**

Langkah-langkah untuk mendukung perencanaan tersebut, maka ditetapkan arah kebijakan, sebagai berikut :

- a. Penyajian data kependudukan terkini berbasis Data Kosolidasi Bersih (DKB) Kependudukan dalam format info grafis kependudukan, yaitu mengembangkan aplikasi Informasi Data Kependudukan (INFODUK) yang sudah ada hingga ke tingkat RT;
- b. Pemutahiran data kependudukan secara berkelanjutan, yaitu dengan melakukan pembaharuan data kependudukan secara terus menerus termasuk didalamnya pembaharuan data penduduk non permanen;
- c. Penyusunan regulasi pelayanan kependudukan, yaitu dengan melakukan penguatan regulasi pemanfaatan data sampai ke tingkat RT, regulasi layanan daring dan tatap muka, regulasi penyelenggaraan adminduk, serta penguatan kerjasama penyelenggaraan adminduk dengan desa dan kelurahan;
- d. Optimalisasi tercapainya kepemilikan dokumen kependudukan sesuai dengan target nasional yang ditetapkan, yaitu dengan cara penguatan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara daring dan tatap muka, serta meningkatkan kualitas pelayanan khususnya dalam penyampaian dokumen kependudukan kepada masyarakat;
- e. Penyediaan/peremajaan alat perekaman di seluruh kecamatan, server, pencadangan server, LAN dan jaringan internet yang stabil;
- f. Publikasi dan informasi yang terkini, yaitu melalui media sosial, web site, media cetak dan elektronik, serta meningkatkan layanan pengaduan baik secara daring maupun tatap muka;
- g. Pemberantasan praktek percaloan dalam penerbitan dokumen kependudukan;
- h. Penguatan SDM Pengelolaan data kependudukan, yaitu bimbingan teknis ADB, Operator SIAK, Operator Layanan Daring, bimbingan teknis ESQ, peningkatan kesejahteraan tenaga ASN dan non ASN berdasarkan peraturan yang berlaku khusus untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, serta peningkatan status tenaga honorer khusus ADB dan Operator SIAK (Inpassing);

- i. Integrasi produk layanan kependudukan secara daring dengan layanan publik perangkat daerah lainnya.

2. Program Kukar Bebaya

Program Kukar Bebaya merupakan Program Dedikasi KUKAR IDAMAN, yang ditujukan untuk melepas ego sektoral dan ego kewilayahan dengan memperluas jalinan kerjasama yang saling menguntungkan, agar terbangun suatu pola pembangunan terintegrasi dengan mengutamakan kepentingan rakyat dalam jangka panjang, hal tersebut dilakukan untuk memperkuat kapasitas pemerintah daerah dengan melakukan kerjasama dan pendampingan dengan perguruan tinggi yang capable di setiap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, adapun tugas yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara adalah menyusun desain kerjasama kelembagaan antara perangkat daerah dan perguruan tinggi dalam mendukung kinerja perangkat daerah, adapun rencananya, adalah :

- **Peningkatan Kerjasama dengan OPD, Desa/Kelurahan, dan Lembaga Non Pemerintah, terkait pemanfaatan data kependudukan (Akses Data Warehouse) sebagai bahan perencanaan pembangunan;**

Dalam sasaran terdapat Indikator terukur yang menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sesuai dengan tugas fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran strategis organisasi, untuk lebih rinci disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara 2022-2026

Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Kondisi Awal 2021	Target Kinerja 2022	Target Kinerja 2023	Target Kinerja 2024	Target Kinerja 2025	Keterangan
Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terkait Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	81,27 (Baik)	82 (Baik)	84 (Baik)	86 (Baik)	88 (Sangat Baik)	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	100%	100%	100%	100%	100%	Indikator Kinerja Utama
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	85,63 (A)	80 (BB)	82 (A)	84 (A)	86 (A)	Indikator Kinerja Utama
	Persentase Kepemilikan KTP-el	98,28%	99%	99%	99%	99%	Indikator Kinerja Utama
	Persentase Kepemilikan KIA	44,40%	50%	70%	90%	99%	Indikator Kinerja Utama
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	94,80%	97%	98%	99%	99%	Indikator Kinerja Utama
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	91,54%	85%	90%	95%	99%	Indikator Kinerja Utama
	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	100%	99%	99%	99%	99%	Indikator Kinerja Utama
	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	Indikator Kinerja Utama
	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	Indikator Kinerja Utama

Kemudian merujuk kepada misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Tahun 2021-2026 tersebut, ditetapkan Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

Tabel 2.2
Matrik Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026

Visi : "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"				
Misi yang Relevan	Tujuan		Sasaran	
	Uraian	Indikator Kinerja	Uraian	Indikator Kinerja
Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.1.3 Strategi

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk periode 2021- 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2. Meningkatkan Kualitas Informasi Satu Data Kependudukan.

2.1.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan suatu bentuk kongkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada organisasi agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 yang dikorelasikan dengan strategi pembangunan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Strategi dan Arah Kebijakan 2021-2026

No.	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
		Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil
		Penguatan Koordinasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		Peremajaan alat perekaman, Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM), Server dan Sarana kerja lainnya
		Peningkatan Kinerja, Kapasitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
		Penguatan Pengendalian dan Evaluasi Kinerja dan Keuangan Secara Berjenjang dan Terukur
2	Meningkatkan Kualitas Informasi Satu Data Kependudukan	Peningkatan Keamanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan Berbasis Data Warehouse
		Pengembangan dan Penyediaan Informasi Data Kependudukan Berbasis Data Kosolidasi Bersih hingga ke tingkat RT
		Sosialisasi informasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berkelanjutan

2.1.5 Program

Program yang dilaksanakan untuk mendukung capaian sasaran strategis pada tahun 2022, sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.4
Keselarasan Program dengan Indikator Kinerja Tahun 2021-2026

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
	Persentase Kepemilikan KTP-el	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
	Persentase Kepemilikan KIA	
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	PROGRAM PENCATATAN SIPIL
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	
	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	
	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

2.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	82 (Baik)
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100%
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka Wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100%
	Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	1
	Persentase ketepatan Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2023)	Persen	100%
	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100%
	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100%
	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Baik (B) 60-70
Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100%
Membuat Inovasi dan / atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi PD	Jumlah Inovasi	Jumlah	1
Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci Pada LPPD	Persen	100%
Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Ouput Kegiatan	Persen	100%
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja PD	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	80 (BB)
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persen	99%
	Persentase Kepemilikan KIA	Persen	50%
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Persen	97%
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	Persen	85%
	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Persen	99%
Meningkatnya Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%
Meningkatnya Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100%

Tabel 2.6
Perbandingan Perjanjian Kinerja Tahun 2022
Dengan Data Awal Tahun 2021 dan Target Tahun 2022

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Data Awal (2021)	Target 2022	Target Akhir Renstra 2026
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	81,27 (Baik)	82 (Baik)	90 (Sangat Baik)
2	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	96,75%	100%	100%
3	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka Wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Jumlah	100%	100%	100%
4	Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	1	1	1
5	Persentase ketepatan Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2023)	Persen	100%	100%	100%
6	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100%	100%	100%
7	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Persen	100%	100%	100%
8	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Cukup (C) 34	Baik (B) 60-70	Baik (B) 60-70
9	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100%	100%	100%
10	Jumlah Inovasi	Jumlah	1	1	5
11	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci Pada LPPD	Persen	100%	100%	100%
12	Capaian Ouput Kegiatan	Persen	100%	100%	100%
13	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	85,63 (A)	80 (BB)	88 (A)
14	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persen	98,28%	99%	100%
15	Persentase Kepemilikan KIA	Persen	44,40%	50%	99%
16	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Persen	94,80%	97%	99%
17	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	Persen	91,54%	85%	99%
18	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Persen	100%	99%	99%
19	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100%	100%
20	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100%	100%	100%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

1.1 Capaian Kinerja

Kerangka pengukuran capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang mengacu kepada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/B/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun pengukuran kinerja tersebut menggunakan dua rumus sebagai berikut:

a. Tingkat Realisasi Positif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin baik, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

b. Tingkat Realisasi Negatif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Target - (Realisasi - Target)}{Target} \times 100\%$$

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal. Skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

Interval Nilai	Kriteria Penilaian
$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi
$76\% \leq 90\%$	Tinggi
$66\% \leq 75\%$	Sedang
$51\% \leq 65\%$	Rendah
$\leq 50\%$	Sangat Rendah

3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan Tahun 2022

Rata-rata realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 sebesar 87,06%. Merujuk pada Permendagri No. 86 Tahun 2017 termasuk dalam kategori peringkat kinerja TINGGI, adapun perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja yang diperjanjikan Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	Nilai	82 (Baik)	81,76 (Baik)	99,70 %	Sangat Tinggi
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100%	99,60%	99,60%	Sangat Tinggi
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka Wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi
	Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	1	1	100%	Sangat Tinggi
	Persentase ketepatan Input	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
	Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2023)					
	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi
	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi
	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Baik(B) 60-70	Kurang (C) 39,64	66,06%	Sedang
Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi PD	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi
Membuat Inovasi dan / atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi PD	Jumlah Inovasi yang dibuat sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah	Jumlah	1	1	100%	Sangat Tinggi
Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci Pada LPPD	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi
Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja PD	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	80 (BB)	85,63 (A) Audited 2021	100%	Sangat Tinggi
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persen	99%	97,61%	98,59%	Sangat Tinggi
	Persentase Kepemilikan KIA	Persen	50%	42,93%	85,86%	Tinggi
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Persen	97%	95,64%	98,59%	Sangat Tinggi
	Persentase Kepemilikan Akta	Persen	85%	94,65%	100%	Sangat Tinggi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
	Perkawinan Non Muslim					
	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Persen	99%	99%	100%	Sangat Tinggi
Meningkatnya Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi
Meningkatnya Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100%	100%	100%	Sangat Tinggi

Adapun penjelasan capaian dari setiap indikator kinerja adalah sebagai berikut :

1) Indikator Kinerja ke-1

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-1” tahun 2022, yaitu : Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sebesar 82 (Baik) dan realisasinya 81,76 (Baik) atau capaian kinerja sebesar 99,70% (Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2022). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

2) Indikator Kinerja ke-2

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-1” tahun 2022, yaitu : Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebesar 100% dan realisasinya 99,60% atau capaian kinerja sebesar 99,60% (Sumber data : Aplikasi PAKTA Tahun 2022). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

3) Indikator Kinerja ke-3

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-2” tahun 2022, yaitu Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka Wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100% mengingat di tahun 2022 belum ada temuan dari hasil audit, sedang untuk tahun 2021 tidak terdapat temuan BPK/Inspektorat, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

4) Indikator Kinerja ke-4

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-4” tahun 2022, yaitu Jumlah Pengamanan Bidang Tanah sejumlah 1 unit dan realisasinya sejumlah 1 unit, atau capaian kinerja sebesar 100%, target kinerja tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu pencatatan asset tersebut terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, rekomendasinya adalah dilakukan penghapusan pencatatan asset tersebut yang tercatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dengan melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

5) Indikator Kinerja ke-5

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-5” tahun 2022, yaitu Persentase ketepatan Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2023) sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100%, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

6) Indikator Kinerja ke-6

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-6” tahun 2022, yaitu Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022 sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100%, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

7) Indikator Kinerja ke-7

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-7” tahun 2022, yaitu Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022 sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100%, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

8) Indikator Kinerja ke-8

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-8” tahun 2022, yaitu Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah dengan nilai hasil audit 60-70 atau predikat Baik (B) dan realisasinya dengan nilai hasil audit tahun 2022 sebesar 39,64 atau dikategorikan

dengan predikat Kurang (C), atau capaian kinerja sebesar 66,06%, target kinerja tidak tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu, masih kurangnya pengelolaan arsip dinamis di setiap bagian dan bidang, serta kurangnya ruang untuk menyimpan arsip, rekomendasinya adalah segera dilakukan pembenahan dalam Pengelolaan Dokumen Arsip Dinamis dengan memperhatikan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, sedangkan untuk peningkatan Sumber Daya Kearsipan agar memperhatikan SDM Kearsipan dan Prasarana dan Sarana Kearsipan seperti kebutuhan ruang untuk RECORD CENTER.

9) Indikator Kinerja ke-9

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-9” tahun 2022, yaitu : Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100% (Sumber data : Aplikasi BECIK Tahun 2022). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

10) Indikator Kinerja ke-10

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-10” tahun 2022, yaitu : Jumlah Inovasi yang dibuat sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah, sebanyak 1 Inovasi dan realisasinya 1 Inovasi dengan nama Informasi Grafis Kependudukan atau capaian kinerja sebesar 100% (sumber data : <https://igk.kukarkab.go.id/>). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

11) Indikator Kinerja ke-11

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-11” tahun 2022, yaitu : Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci Pada LPPD, sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100% (sumber data : aplikasi BEPPADAH <https://lppd.kukarkab.go.id/>). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

12) Indikator Kinerja ke-12

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-12” tahun 2022, yaitu : Capaian Ouput Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang, sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100% (sumber data : Hasil Audit BPK). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-12” tahun 2022 Rasio Pasangan Non Muslim berAkta Nikah sebesar 88% dan realisasinya 91,54% atau capaian kinerja sebesar 104,02%. Target kinerja tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu adanya pandemi covid-19 sehingga tidak maksimal dalam melakukan pelayanan langsung jemput bola terkait penerbitan dokumen Akta Perkawinan bagi warga non muslim yang sudah menikah secara agama, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

13) Indikator Kinerja ke-13

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-13” tahun 2022, yaitu : Nilai SAKIP Perangkat Daerah, sebesar 80 (BB) dan realisasinya 85,63 (A) Audit Tahun 2021 atau capaian kinerja sebesar 100% (sumber data : LHE AKIP Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara). Target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

14) Indikator Kinerja ke-14

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-14” tahun 2022, yaitu : Persentase Kepemilikan KTP-el sebesar 99% dan realisasinya 97,61% atau capaian kinerja sebesar 98,59%. Target kinerja tidak tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurangnya sumber daya manusia operator perekaman KTP-el dan jumlah peralatan perekaman yang tersedia, rekomendasinya adalah penambahan jumlah operator dan peralatan perekaman KTP-el.

15) Indikator Kinerja ke-15

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-15” tahun 2022, yaitu : Persentase Kepemilikan KIA sebesar 50% dan realisasinya 42,93% atau capaian kinerja sebesar 85,86%. Target kinerja tidak tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurangnya sumber daya manusia operator pencetakan KIA dan jumlah peralatan pencetakan KIA yang tersedia, rekomendasinya adalah penambahan jumlah operator dan peralatan pencetakan KIA.

16) Indikator Kinerja ke-16

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-16” tahun 2022, yaitu : Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun sebesar 97% dan realisasinya 95,64% atau capaian kinerja sebesar 98,59%. Target kinerja tidak tercapai maksimal. Kendala

yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurangnya sumber daya manusia operator SIAK, rekomendasinya adalah penambahan jumlah operator SIAK, sehingga tidak maksimal dalam melakukan pelayanan langsung jemput bola terkait penerbitan dokumen Akta Kelahiran, dan maksimalkan kinerja pelayanan langsung jemput bola, manfaatkan data agregat penduduk untuk mengetahui lokasi-lokasi mana saja yang capaian kepemilikan akta kelahirannya masih rendah

17) Indikator Kinerja ke-17

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-17” tahun 2022, yaitu : Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim, sebesar 85% dan realisasinya 94,65% atau capaian kinerja sebesar 100% (sumber data : aplikasi PDAK Kementerian Dalam Negeri <https://pelayanan.dukcapil.kemendagri.go.id/akta/Kawin>). Target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-18” tahun 2022, yaitu : Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian sebesar 99% dan realisasinya 99% atau capaian kinerja sebesar 100%. Dengan permohonan penerbitan Akta Kematian sebanyak 4.888 dokumen, yang seluruhnya terlayani dengan baik, sehingga target kinerja tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu adanya pandemi covid-19 sehingga tidak maksimal dalam melakukan pelayanan langsung jemput bola terkait penerbitan dokumen Akta Kematian bagi warga yang ada di kecamatan dan desa yang tidak terjangkau internet, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

18) Indikator Kinerja ke-18

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-18” tahun 2022, yaitu : Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian sebesar 99% dan realisasinya 99% atau capaian kinerja sebesar 100%. Dengan permohonan penerbitan Akta Kematian sebanyak 4.888 dokumen, yang seluruhnya terlayani dengan baik, sehingga target kinerja tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu adanya pandemi covid-19 sehingga tidak maksimal dalam melakukan pelayanan langsung jemput bola terkait penerbitan dokumen Akta Kematian bagi warga yang ada di kecamatan dan desa yang tidak terjangkau internet, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

19) Indikator Kinerja ke-19

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-19” tahun 2022, yaitu : Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan sebesar 100% dan realisasinya 100% dengan capaian kinerja sebesar 100%, hal ini dikarenakan terealisasinya seluruh informasi terkait administrasi kependudukan seperti informasi melalui media brosur/leaflet, spanduk cetak digital, media sosial atau website dan inovasi, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

20) Indikator Kinerja ke-20

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-20” tahun 2022, yaitu : Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebesar 100% dan realisasinya 100% dengan capaian kinerja sebesar 100%, hal ini dikarenakan terealisasinya seluruh Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan sampai ke tingkat RT, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

3.1.2 Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

Realisasi kinerja tahun 2022 sebesar 98,23 %. Sedangkan realisasi kinerja tahun sebelumnya (tahun 2021) sebesar 98,47%. Terjadi penurunan kinerja sebesar 0,24%. Adapun perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan tahun sebelumnya secara rinci tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022			Keterangan
			Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	Nilai	90 (Sangat Baik)	81,27 (Baik)	90,30%	82 (Baik)	81,76 (Baik)	99,70%	Meningkat
	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100%	96,75%	96,75%	100%	99,60%	99,60%	Meningkat
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	90 (A)	85,63 (A)	95,14%	80 (BB)	85,63 (A)	107,03%	Meningkat
	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persen	99%	98,28%	99,27%	99%	97,61%	98,59%	Menurun
	Persentase Kepemilikan KIA	Persen	40%	44,40%	111%	50%	42,93%	85,86%	Menurun
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Persen	99%	94,80%	95,75%	97%	95,64%	98,59%	Meningkat
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	Persen	88%	91,54%	104%	85%	94,65%	111,35%	Meningkat
	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Persen	100%	100%	100%	99%	99%	100%	Tetap
	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tetap
	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tetap
Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja					98,47%			100,08%	Meningkat

3.1.3 Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Perbandingan realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Indikator Kinerja	Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2026)	Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022	Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022
Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	90 (Sangat Baik)	81,76 (Baik)	90,84%
Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	100%	99,60%	99,60%
Nilai SAKIP Perangkat Daerah	88 (A)	85,63 (A)	97,30%
Persentase Kepemilikan KTP-el	99%	97,61%	98,59%
Persentase Kepemilikan KIA	99%	42,93%	43,36%
Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	99%	95,64%	96,60%
Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	99%	94,65%	95,60%
Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	99%	99%	100%
Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	100 %
Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100%	100 %

3.1.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi penggunaan sumber daya dapat dihitung apabila target kinerja tercapai 100% atau lebih. Penghitungannya dengan cara mengurangkan persentase capaian kinerja dengan persentase penggunaan anggaran. Adapun rincian efisiensi penggunaan sumber daya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sasaran Strategis	Indikator kinerja Sasaran	Persentase Capaian Kinerja Sasaran	Program	Capaian Realisasi Anggaran Program	Efisiensi (%)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3-5)	(7)
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	107,03%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	89,90%	17,13%	
	Persentase Kepemilikan KTP-el	98,59%	Program Pendaftaran Penduduk	88,10%	10,48%	
	Persentase Kepemilikan KIA	85,86%		72,20%	13,66%	
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	98,59%	Program Pencatatan Sipil	79,90%	18,69	
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	111,35%		74%	37,35%	
	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	100%		69,70%	30,30%	
	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	64,40%	35,60%	
	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	84,30%	15,70%	

Adapun penjelasan analisis dari efisiensi tersebut, sehingga terjadi efisiensi dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Sasaran Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan persentase capaian realisasi kinerja sebesar 107,03% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 89,90% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 17,13%, hal ini dikarenakan besarnya anggaran pada sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN melebihi kebutuhan yang ada, sebaiknya ditahun yang akan datang agar lebih cermat dalam menghitung besaran kebutuhan anggaran Gaji dan Tunjangan ASN agar bisa terserap maksimal diakhir tahun anggaran.
2. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan KTP-el dengan persentase capaian realisasi kinerja 98,59% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 88,10% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 10,49%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat wajib KTP-el meningkat dalam hal perekaman KTP-el, walaupun ketersediaan blangko KTP-el dari pemerintah pusat tidak

mencukupi kebutuhan kabupaten/kota, sebaiknya ditahun yang akan datang agar berkoordinasi secara intens dengan pemerintah pusat agar kebutuhan blanko KTP-el dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan di daerah.

3. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan KIA dengan persentase capaian realisasi kinerja 85,86% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 72,20% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 13,66%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat yang mengajukan permohonan penerbitan KIA meningkat, akan tetapi dari yang ditargetkan di Renstra sebesar 50% atau dipersentasekan sebesar 100% tidak terpenuhi maksimal, hal ini dikarenakan adanya kekurangan sumber daya manusia terkait kebutuhan operator SIAK khususnya operator pencetak KIA, mengingat tugas operator KIA saat ini sering bersamaan dengan tugas pelayanan langsung jemput bola di kecamatan dan desa.
4. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun dengan persentase capaian realisasi kinerja 98,59% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 79,90% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 18,69%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat yang mengajukan permohonan penerbitan dokumen Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun terus meningkat, baik secara langsung datang ke loket layanan maupun melalui layanan online, sehingga masyarakat tersebut tidak harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pengurusan permohonan penerbitan dokumen Akta Kelahiran dapat dilakukan dari rumah atau tempat tinggal mereka hanya dengan menggunakan perangkat android yang dimiliki, sedangkan untuk efisiensi anggaran terjadi karena adanya keterbatasan personil PNS yang tersedia sehingga kegiatan pelayanan langsung jemput bola tidak dapat berjalan maksimal dilaksanakan.
5. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim dengan persentase capaian realisasi kinerja 111,35% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 74% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 37,35%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat non muslim dalam mengurus dokumen Akta Perkawinan meningkat melalui layanan online yang telah tersedia, sehingga masyarakat non muslim tersebut tidak harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pengurusan permohonan penerbitan dokumen Akta Perkawinan dapat dilakukan dari rumah atau tempat

tinggal mereka hanya dengan menggunakan perangkat android yang dimiliki, sedangkan untuk efisiensi anggaran terjadi karena adanya keterbatasan personil PNS yang tersedia sehingga kegiatan pelayanan langsung jemput bola tidak dapat berjalan maksimal dilaksanakan.

6. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian dengan persentase capaian realisasi kinerja 100% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 69,70% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 30,30%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat yang mengajukan permohonan penerbitan dokumen Akta Kematian terus meningkat, baik secara langsung datang ke loket layanan maupun melalui layanan online, sehingga masyarakat tersebut tidak harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pengurusan permohonan penerbitan dokumen Akta Kematian dapat dilakukan dari rumah atau tempat tinggal mereka hanya dengan menggunakan perangkat android yang dimiliki, sedangkan untuk efisiensi anggaran terjadi karena adanya keterbatasan personil PNS yang tersedia sehingga kegiatan pelayanan langsung jemput bola tidak dapat berjalan maksimal dilaksanakan.
7. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan dengan persentase capaian realisasi kinerja 100% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 64,40% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 35,60%, hal ini dikarenakan pemenuhan layanan informasi administrasi kependudukan melalui media baliho cetak digital, leaflet/brosur, media sosial atau website dan pembuatan inovasi layanan berupa aplikasi Informasi Grafis Kependudukan sampai ketingkat RT dapat ditampilkan pada aplikasi tersebut.
8. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan persentase capaian realisasi kinerja 100% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 84,30% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 15,70%, hal ini dikarenakan pemenuhan Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan berupa penyusunan buku Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah yang membutuhkan akses data penduduk pada aplikasi SIAK dapat dilaksanakan sesuai target yang telah ditetapkan.

3.1.5 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Pencapaian realisasi target kinerja sasaran strategis ditunjang dengan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang relevan. Adapun capaian kinerja program dimaksud adalah sebagai berikut :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Indikator kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2022 yaitu Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai target 80 (BB) dan realisasinya 85,63 (A) atau capaian kinerja sebesar 107,03%. Target kinerja tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu rekomendasinya adalah :

1. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Belum Didukung Pedoman atau SOP;
2. Pengumpulan Data Kinerja atas Rencana Aksi Telah Dilakukan Tetapi Belum Memuat Realisasinya Secara Berkala (Bulanan/Triwulanan/Semester);
3. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas belum dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment;
4. Pemantauan dan evaluasi rencana aksi belum memberikan alternatif perbaikan dan rekomendasi yang di tindak lanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata sehingga tidak ada menunjukkan perbaikan setiap periode.

2) Program Pendaftaran Penduduk

Indikator kinerja Program Pendaftaran Penduduk tahun 2022 yaitu :

1. Persentase Kepemilikan KTP-el dengan target sebesar 99% dan realisasinya 97,61% atau capaian kinerja sebesar 98,59%. Target kinerja tidak tercapai maksimal, kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu :
 - a. Kurangnya sumber daya manusia operator SIAK khususnya operator perekaman KTP-el;
 - b. Kurangnya logistik blangko KTP-el dari pemerintah pusat;
 - c. Kurangnya peralatan perekaman KTP-el mobile.

Rekomendasinya : Menambah SDM operator SIAK, melaksanakan hibah blangko KTP-el dan menambah peralatan perekaman KTP-el mobile.

2. Persentase Kepemilikan KIA dengan target sebesar 50% dan realisasinya 42,93% atau capaian kinerja sebesar 85,86%. Target kinerja tidak tercapai maksimal, kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu :

- a. Kurangnya sumber daya manusia operator SIAK khususnya operator pencetakan KIA;
- b. Kurangnya peralatan pencetakan KIA mobile.

Rekomendasinya : menambah sumber daya manusia operator SIAK khususnya operator pencetakan KIA dan menambah peralatan pencetakan KIA mobile.

3) Program Pencatatan Sipil

Indikator kinerja Program Pencatatan Sipil tahun 2022 yaitu :

1. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun dengan target sebesar 97% dan realisasinya 95,64% atau capaian kinerja sebesar 98,59%. Target kinerja tidak tercapai maksimal dari yang ditargetkan. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja adalah adanya tambahan jumlah penduduk pada tahun 2022 sebanyak 24.234 jiwa, hal ini tidak diantisipasi oleh perangkat daerah dengan melaksanakan pelayanan langsung jemput bola secara berkelanjutan, *rekomendasinya* adalah agar melaksanakan pelayanan langsung jemput bola berdasarkan data-data yang ada agar dapat diketahui daerah mana saja yang capaiannya masih rendah.
2. Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim dengan target sebesar 85% dan realisasinya 94,65% atau capaian kinerja sebesar 111,35%. Target kinerja tercapai melebihi dari yang ditargetkan. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja yang baik tersebut.
3. Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian dengan target sebesar 99% dan realisasinya 99% atau capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai melebihi dari yang ditargetkan. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja yang baik tersebut.

4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Indikator kinerja Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Tahun 2022, yaitu : Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi

Kependudukan dengan target sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai melebihi dari yang ditargetkan. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja baik tersebut.

5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Indikator kinerja Program Pengelolaan Profil Kependudukan tahun 2022 yaitu Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan target sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja yang baik tersebut.

Tabel 3.5
Capaian Kinerja Program Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan
Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Penunjang	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja Program	Realisasi Kinerja Program	Persentase Realisasi Kinerja Program	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	80 (BB)	85,63 (A)	107,03%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP-el	99%	97,61%	98,59%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
			Persentase Kepemilikan KIA	50%	42,93%	85,86%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Program Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	97%	95,64%	98,59%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
			Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	85%	94,65%	111,35%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
			Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	99%	99%	100%	Adanya pertambahan penduduk
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	100%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100%	100%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Rata-Rata Persentase Capaian Kinerja					100,17%

Untuk capaian kinerja sub kegiatan penunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja sasaran strategis dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.6
Capaian Kinerja Sub Kegiatan Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Sub Kegiatan Penunjang	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Sub Kegiatan	Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8 Laporan	8 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	74 Orang/ Bulan	74 Orang/ Bulan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	120 Orang	120 Orang	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	8 Orang	8 Orang	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3 Paket	3 Paket	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3 Paket	3 Paket	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	88 Laporan	88 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	75.000 Berkas	75.000 Berkas	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	2 Unit	2 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Sub Kegiatan Penunjang	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Sub Kegiatan	Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5 Unit	5 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	257 Unit	257 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	2 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 Unit	13 Unit	162,5%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1 Unit	1 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	2000 Dokumen	923 Dokumen	46,15%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	100.000 Dokumen	52.119 Dokumen	52,11%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	50.000 Laporan	16.669 Laporan	33,33%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	650 Dokumen	1.010 Dokumen	155,38%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	5.000 Layanan	6.478 Layanan	129,56%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Sub Kegiatan Penunjang	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Sub Kegiatan	Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
		Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	600 Dokumen	446 Dokumen	74,33%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	11 Dokumen	11 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	200 Orang	195 Orang	97,50%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	3 Aplikasi dan 1 Jenis Informasi	3 Aplikasi dan 1 Jenis Informasi	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
Rata-Rata Capaian Kinerja						98,49%	

3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2022 dan 2021

Realisasi anggaran program/kegiatan Tahun Anggaran 2022 dalam rangka mencapai indikator kinerja sasaran strategis adalah sebesar 88,30%, realisasi anggaran tahun 2022 tidak terserap maksimal dikarenakan besaran pagu pada kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN melebihi dari pagu yang dibutuhkan, sehingga mempengaruhi persentase realisasi anggaran secara keseluruhan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada rincian sebagai berikut :

Tabel 3.7
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase Realisasi (%)	Sisa Anggaran (Rp)
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	17.449.924.208	15.695.327.145	89,90	1.754.597.063
		Program Pendaftaran Penduduk	657.162.000	489.646.129	74,50	167.515.871
		Program Pencatatan Sipil	635.893.206	477.756.090	75,10	158.137.116
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	394.010.000	253.691.438	64,40	140.318.562
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	260.000.000	219.214.032	95,90	40.785.968
Total			19.396.989.414	17.135.634.834	88,30	2.261.354.580

Sedangkan pada tahun sebelumnya (2021) realisasi anggaran sebesar 81,10%, dengan rincian sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.8
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Tahun Sebelumnya (2021)

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase Realisasi (%)	Sisa Anggaran (Rp)
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	14.701.636.995	11.728.901.381	79,80	2.972.735.614
		Program Pendaftaran Penduduk	2.294.711.000	2.150.720.900	93,70	143.990.100
		Program Pencatatan Sipil	400.000.000	245.609.400	61,40	154.390.600
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	60.000.000	30.000.000	50,00	30.000.000
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	60.000.000	57.562.000	95,90	2.438.000
Total			17.516.347.995	14.212.793.681	81,10	3.303.554.314

Dengan demikian, pada tahun 2022 terjadi peningkatan realisasi anggaran sebesar 7,20%.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Secara umum persentase rata-rata capaian kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 rata-rata sebesar 100,07% (Sangat Tinggi), dengan rincian sebagai berikut :

1. Capaian persentase kinerja utama indikator Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 99,70% (Sangat Tinggi).
2. Capaian persentase kinerja utama indikator Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebesar 99,60% (Sangat Tinggi).
3. Capaian kinerja utama indikator Nilai SAKIP Perangkat Daerah Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 107,03% (Sangat Tinggi).
4. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan KTP-el sebesar 98,59% (Sangat Tinggi).
5. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan KIA sebesar 85,86% (Sangat Tinggi).
6. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun sebesar 98,59% (Sangat Tinggi).
7. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim sebesar 111,35% (Sangat Tinggi).
8. Capaian kinerja utama indikator Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian sebesar 100% (Sangat Tinggi).
9. Capaian kinerja utama indikator Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan sebesar 100% (Sangat Tinggi).
10. Capaian kinerja utama indikator Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebesar 100% (Sangat Tinggi).

Capaian kinerja tahun 2022 menurun dari tahun sebelumnya, dimana pada tahun 2021 persentase rata-rata capaian kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 98,47% atau terjadi peningkatan kinerja sebesar 1,60%.

4.2 Perbaikan Kedepan

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor penghambat dan pendukung capaian kinerja tahun 2022, maka rencana perbaikan kedepan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengoptimalkan proses penyusunan perencanaan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- 2) Mengoptimalkan pelaksanaan evaluasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara rutin dan konsisten;
- 3) Meningkatkan kinerja waktu penyelesaian permohonan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Meningkatkan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, khusus pada menyediakan media komunikasi saran dan masukan;
- 5) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang melaksanakan pelayanan;
- 6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana kerja;
- 7) Melaksanakan penyediaan blangko KTP-el dengan mekanisme hibah uang ke pemerintah pusat.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022, disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja selanjutnya.

Tenggarong, 20 Februari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I /IVb

NIP.19681210 198803 1 004

LAMPIRAN