

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



LAPORAN KINERJA (LKj)
Tahun 2022

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya, serta terselesaikannya penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022 sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2022.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja, dengan semangat dan tekad yang kuat untuk menginformasikan capaian kinerja secara transparan dan akuntabel atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021.

Pemerintah Kabupaten Jayawijaya telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 – 2023 sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023. Menindaklanjuti RPJMD tersebut, maka disusunlah Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya ditetapkan dengan Keputusan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023.

Laporan Kinerja tahun 2022 ini merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja pada tahun 2022, sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan visi, misi dan strategi instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Lebih jauh Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya ini diharapkan berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya Good Governance dan juga berfungsi sebagai media pertanggung jawaban kepada publik.

Secara keseluruhan penyelenggaran tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya telah banyak membuahkan hasil, namun disadari masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Dengan adanya laporan ini dapat digunakan sebagai sarana evaluasi agar kinerja ke depan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022.

Wamena, Februari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jayawijaya



KENJUS TABUNI, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19700304 199711 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	4
B. Struktur Organisasi dan Tupoksi	27
C. Permasalahan Utama dan Isu Strategis	28
D. Strategi dan Kebijakan	33
BAB II PERENCANAAN KINERJA	29
A. Perjanjian Kinerja	35
B. Indikator Kinerja Utama.....	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	38
A. Capaian Kinerja Organisasi	38
A.1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Tahun Ini.....	39
A.2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir.....	39
A.3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini.....	40
A.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional.....	41
A.5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan.....	42
A.6. Analisis Atau Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	44
A.7. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.....	44
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	45
2. Program Pendaftaran Penduduk	45
3. Program Pencatatan Sipil	45
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	46
5. Program Pengelolaan Profil	46
B. Realisasi Anggaran	49
Bab IV PENUTUP	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Gender, Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan	25
Tabel 1.2 Data Sebaran Pegawai Pada Masing-Masing Unit Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya.....	26
Tabel 1.3 Data Pekerja Harian Lepas Berdasarkan Gender dan Tingkat Pendidikan	26
Tabel 1.4 Sarana Pendukung Administrasi	27
Tabel 1.5 Sarana Pendukung Mobilitas	27
Tabel 1.6 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023.....	33
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2022	35
Tabel 2.2. Indikator Kinerja Utama	36
Tabel 3.1 Skala Nilai Perangkat Kinerja	38
Tabel 3.2 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022.....	38
Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Target Jangka Menengah.....	40
Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional	41
Tabel 3.5 Analisis Capaian dan Realisasi Anggaran Disdukcapil Tahun 2020.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dengan adanya Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, maka Pemerintah Daerah harus mampu melaksanakan apa yang telah diamanatkan Undang-Undang tersebut dengan menyiapkan semua perangkatnya karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan wajib, yang merupakan hak dasar bagi seluruh warga Negara, penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam arti luas merupakan usaha Pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan yang meliputi pendaftaran dan pencatatan kependudukan.

Pendaftaran penduduk merupakan serangkaian kerja atas administrasi kependudukan oleh pemerintah yang terdiri dari : pemberian Nomor Induk Kependudukan, Pengkoordinasian Pendaftaran dan penerbitan KTP, Pencatatan mutasi penduduk, Pengelolaan data penduduk.

Sedangkan Pencatatan sipil merupakan bagian dari usaha pemerintah dalam rangka menyelenggarakan administrasi kependudukan berupa pelayanan pemerintah yang menyangkut kedudukan hukum seseorang dimana pada suatu saat tertentu dapat digunakan sebagai bukti autentik bagi yang bersangkutan maupun pihak ke tiga. Pencatatan di bidang kependudukan tersebut meliputi peristiwa pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengesahan anak, pengakuan anak, pengangkatan anak yang merupakan bagian public regulations.

Dalam perkembangan dinamika saat ini khususnya Pencatatan Kelahiran tidak hanya dipandang sebagai masalah hukum semata, tetapi juga dikaitkan pula dengan kepentingan statistic dan pemanfaatan data untuk kepentingan institusi terkait dalam rangka pemenuhan hak anak sesuai Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, dimana pencatatan peristiwa kelahiran telah mengakomodasikan tiga fungsi yaitu :

a. Fungsi Hukum

Pengakuan Negara terhadap identitas anak yang diwujudkan dalam Akta Kelahiran

b. fungsi Statistik

Mengumpulkan data kelahiran terkini yang didapatkan dari proses pencatatan kelahiran.

c. Fungsi Kerjasama Kelembagaan

Menyediakan data kelahiran bagi pemangku kepentingan yang terkait.

Selain itu juga penduduk merupakan pendukung keberhasilan pembangunan, atau dengan kata lain penduduk bukan sebagai beban namun merupakan sumber daya pembangunan sejalan dengan hal tersebut diatas diperlukan data kependudukan yang lengkap dan akurat untuk dijadikan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan Pembangunan Nasional maupun Pembangunan Daerah.

Mengacu pada pentingnya pelayanan pendaftaran penduduk, maka dipandang perlu untuk meningkatkan kompetensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya. Peningkatan kompetensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilatar belakangi untuk lebih memberikan pelayanan yang terbaik (pelayanan prima) kepada masyarakat.

Selanjutnya dalam rangka mendukung tercapainya Visi Kabupaten Jayawijaya 2018-2023 adalah “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Jayawijaya yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan, dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).”

Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung Visi Kabupaten Jayawijaya berusaha meningkatkan pengabdian dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok fungsi Dinas dalam rangka mewujudkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah Kabupaten Jayawijaya melalui pelayanan yang memuaskan dan menguntungkan masyarakat Jayawijaya, yang diwujudkan dengan perencanaan yang matang agar pembangunan daerah untuk lima tahun kedepan dapat berhasil guna sesuai cita-cita bersama untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan dari penyusunan LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Pemerintah Daerah atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya;
- c. Melaporkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan akuntabilitas kinerja yang merupakan sarana bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh stakeholder;
- d. Merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022 sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang.

2. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) mengacu kepada :

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya NomorTahun..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023;
7. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya;
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya, terdiri atas :

1) Kepala

2) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian

c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

a. Seksi Kerja Sama

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

c. Seksi Inovasi Pelayanan

7) Kelompok Jabatan Fungsional

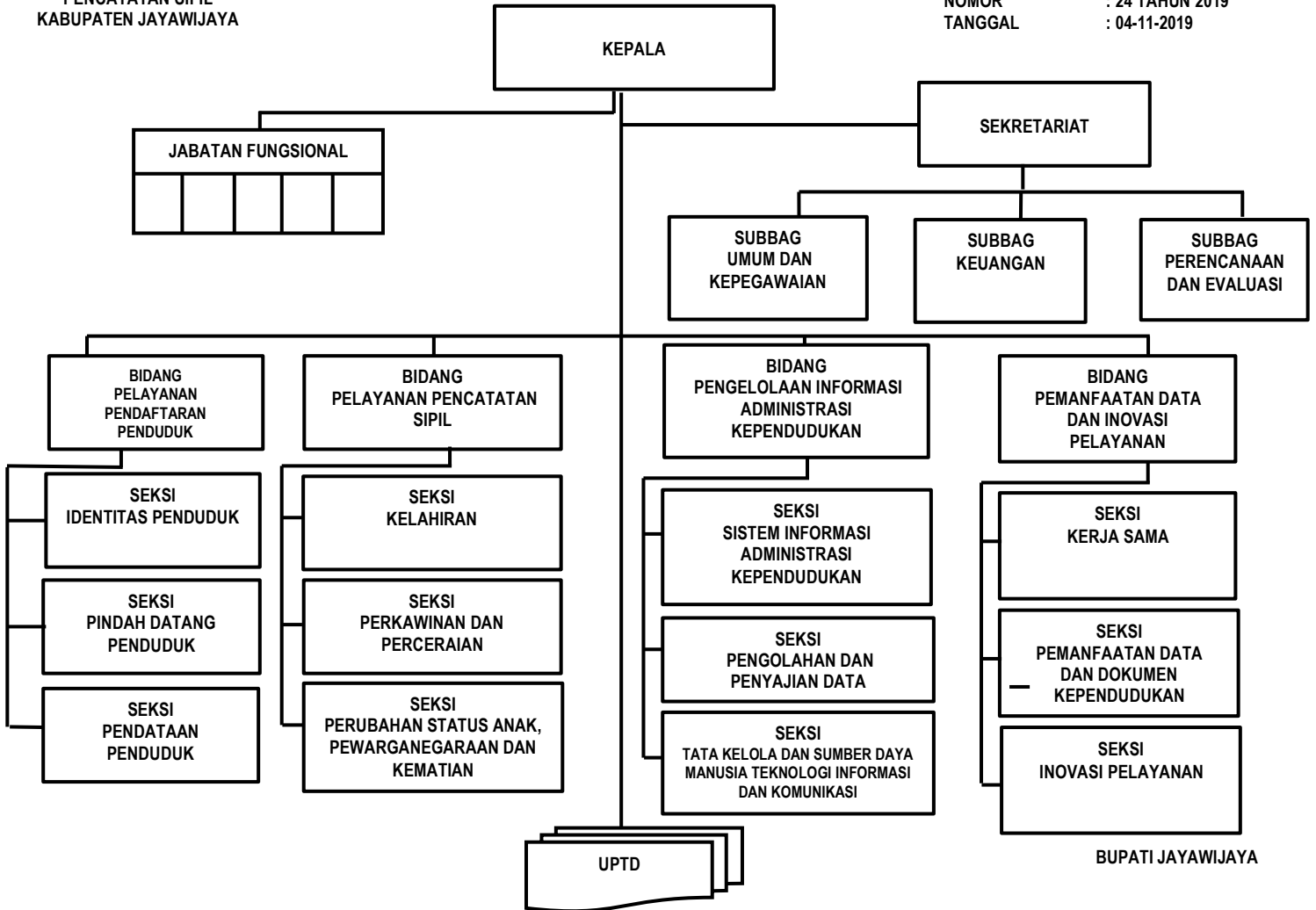
8) UPTD

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JAYAWIJAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 24 TAHUN 2019
TANGGAL : 04-11-2019



Cap/tdd
WEMPI WETIPO

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya. Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kependudukan dan pencatatan sipil.

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya adalah membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Jayawijaya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya memiliki fungsi yang cukup luas dan strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan, antara lain :

- a. Perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya membawahi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang PIAK dan Bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dimana tugas pokok dari sekretariat dan bidang akan dijelaskan lebih lanjut, berikut tugas pokok dan fungsinya :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan evaluasi dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;

- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Disdukcapil;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Disdukcapil;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari 3 (dua) Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi. Berikut tugas dari ketiga Sub Bagian :

1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- e. mengelola sarana dan prasarana perkantoran, melakukan urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;

- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan urusan keuangan. Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang keuangan;
- d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
- e. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang perencanaan dan penganggaran, penyelenggaraan tata laksana dan kerja sama. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
- d. menyusun dokumen perencanaan, meliputi RENSTRA, RKT, RENJA, TAPKIN, pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta LAKIP, LPPD, SPM dan laporan lainnya Dinas;
- e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan tatalaksana dan kerjasama;
- f. menyiapkan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang identitas penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pindah datang penduduk.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:

2.1. Seksi Identitas penduduk

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Seksi Identitas penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang identitas penduduk;
- b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang identitas penduduk;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk yang meliputi pencatatan biodata, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dan Kartu Identitas
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas, penandatanganan dokumen kependudukan serta menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi WNA yang mempunyai KITAS;
- h. menyiapkan bahan pemuktahiran data base kependudukan melalui pengawasan dan pemantauan terhadap penerbitan KK dan KTP dan KIA;
- i. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang identitas penduduk;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Identitas penduduk, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan

pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam bidang pelayanan pindah datang penduduk. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pindah datang penduduk;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pindah datang penduduk;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas, pengelolaan administrasi mutasi data penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing, penandatanganan dokumen mutasi penduduk dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan bahan pemuktahiran data base kependudukan melalui pengawasan dan pemantauan terhadap perpindahan penduduk;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang pindah datang penduduk;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pindah datang penduduk, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3. Seksi Pendataan Penduduk

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam bidang pelaksanaan pendataan penduduk. Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendataan penduduk;
- b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pendataan penduduk;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan memeriksa, meneliti berkas pendataan dan pengelolaan data kependudukan;
- e. menyiapkan bahan perubahan data penduduk atas laporan penduduk;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang pendataan penduduk;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pindah datang penduduk, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kelahiran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perkawinan dan perceraian;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Membawahi:

3.1. Seksi Kelahiran

Mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam bidang pelayanan pencatatan kelahiran. Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan dalam buku register dan penerbitan kutipan akta kelahiran, surat keterangan lahir, surat keterangan kelahiran bagi orang asing dan perubahan serta pembatalan akta;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri dan penerbitan akta kelahiran yang terlambat pelaporannya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian identifikasi dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;

- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang kelahiran;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang kelahiran, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.Seksi Perkawinan dan Perceraian

Mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.;
- b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan operasional kegiatan pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan dalam buku register dan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- e. menyiapkan bahan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan dan perceraian yang terlambat pelaporannya serta surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;

- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang perkawinan dan perceraian;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan dan penerbitan register pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan ganti nama serta perubahan status Pewarganegaraan dan pencatatan kematian bagi warga negara Indonesia dan warga negara Asing;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian identifikasi dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian bagi warga negara Indonesia dan warga negara Asing;

- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perubahan status, Pewarganegaraan dan kematian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:

4.1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam bidang sistem informasi administrasi

kependudukan. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan penyediaan peralatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman data penduduk untuk pembuatan KTP Elektronik;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi lahir, mati, pindah dan datang (LAMPID);
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencacatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian fasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sistem informasi administrasi kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan

perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengolahan, perekaman dan penyajian data kependudukan;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pengolahan, perekaman dan penyajian data kependudukan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian merekam data penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan pemuktahiran data penduduk dan memelihara hasil perekaman data kependudukan;
- f. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan Laporan Capaian Kinerja Indikatornya dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan operasional dan pemeliharaan infrastruktur sistem teknologi informasi yang meliputi piranti keras, piranti lunak dan sistem jaringan komunikasi data;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem dan teknologi informasi serta jaringan komunikasi sampai dengan tingkat distrik atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- f. menyiapkan bahan perencanaan membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data skala kabupate;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pemanfaatan data

dan inovasi pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

5.1. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam bidang kerjasama. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerjasama administrasi kependudukan;
- b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang kerjasama administrasi kependudukan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang kerjasama;
- d. melaksanakan koordinasi hasil kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dengan lembaga/instansi/bidang terkait untuk pemanfaatan dan penerapannya;
- e. melaksanakan sosialisasi kerjasama pelayanan administrasi kependudukan melalui media elektronik dan atau non elektronik;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kerjasama administrasi kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. Seksi Pemamfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi hak akses pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- f. melaksanakan sosialisasi dan komunikasi pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3. Seksi Inovasi dan Pelayanan

Seksi Inovasi pelayanan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pemamfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Inovasi dan Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang inovasi pelayanan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan inovasi pelayanan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan perencanaan inovasi dengan pembuatan desain teknis atau sistem yang akan dilaksanakan dalam rangka pembangunan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pembangunan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan penyusunan dokumen pengesahan pemamfaatan hasil inovasi;
- h. Melaksanakan uji coba hasil inovasi bila diperlukan;
- i. Melaksanakan pengkoordinasian hasil kerjasama pelayanan administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan dengan bidang terkait pemamfaatan dan penerapannya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unit Pelaksana Teknis

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas;

Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.Susunan Kepegawaian

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya terdiri dari ASN dan Non ASN. Jumlah ASN 25 orang, secara lengkap gambaran kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dapat dilihat pada table dan gambar berikut ini :

Tabel 1.1

Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Gender, Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan

Jml Pegawai	Jenis Kelamin		Golongan Ruang				Tingkat Pendidikan			
	LK	PR	I	II	III	IV	SMA	D3	S1	S2
25	15	10	0	3	17	5	5	0	20	0

Sumber : Sekretariat Disdukcapil Kab. Jayawijaya Tahun 2022

Tabel di atas merupakan tabel pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya berdasarkan gender, golongan ruang, dan tingkat pendidikan. Selain itu terdapat data sebaran pegawai pada masing-masing unit kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya seperti berikut :

Tabel 1.2

Data Sebaran Pegawai Pada Masing-Masing Unit Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya

Bidang	Jumlah	Golongan			
		I	II	III	IV
Kepala	1				
Sekretariat	10	0	2	7	1
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	0	0	2	1
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	5	0	1	3	1
Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan	4	0	0	4	0

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	2	0	0	1	1
---	---	---	---	---	---

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya tidak hanya ASN saja namun ada PHL (Pekerja Harian Lepas) yang dikontrak oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya selama 1 (satu) tahun sejumlah 17 orang. Adapun pekerja harian lepas tersebut dibagi menjadi 15 tenaga operator SIAK, 1 tenaga administrasi di sekretariat dan 1 tenaga kebersihan.

Tabel 1.3

Data Pekerja Harian Lepas Berdasarkan Gender dan Tingkat Pendidikan

Jml Pegawai	Jenis Kelamin		Tingkat Pendidikan			
	LK	PR	SMA	D3	S1	S2
17	8	9	1	2	14	0

4.Sarana dan Prasarana

Untuk menjalankan kegiatan operasional, Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil didukung oleh

a. Sarana pendukung administrasi

Adapun sarana pendukung administrasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 1.4

Sarana Pendukung Administrasi

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan	
			Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Komputer PC	8 Unit	-	-
2.	PC All in one	10 unit	-	-
3.	Laptop	4 unit	-	-

4.	Proyektor	1 unit	-	-
5.	Layar Tripod Proyektor	1 unit	-	-
6.	Mesin Scanner	4 unit	-	-
7.	Kamera digital SLR	4 unit	-	-
8.	Sound system	1 set	-	-
9.	Lemari rak	16 buah	-	-
10.	Meja 1 biro	18 unit	-	-
11.	Kursi eselon III	8 unit	-	-
12.	Dispenser	3 buah	-	-
13.	Printer cetak KTP	4 buah	-	-
14.	Printer KIA	1 Buah	-	-
15.	Televisi	1 buah	-	-

b. Sarana Pendukung Mobilitas

Adapun sarana pendukung mobilitas dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 1.5
Sarana Pendukung Mobilitas

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan	
			Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Kendaraan roda 4	2 unit	-	-
2.	Kendaraan roda 2	6 unit	-	-

C.PERMASALAHAN UTAMA DAN ISU STRATEGIS

Isu-isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Berdasarkan identifikasi permasalahan-permasalahan, dan hasil telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelayanan dan ketersediaan sumber daya manusia baik di tingkat Distrik, Kelurahan/Kampung, Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dalam tertib administrasi Kependudukan.
2. Masih Kurangnya fasilitas penunjang dalam melaksanakan pendaftaran penduduk.
3. Belum optimalnya perhatian pemerintah dalam mengakomodir pelaksanaan pendaftaran penduduk,
4. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan
5. Belum adanya perhatian serius pemerintah Daerah tentang tertib administrasi kependudukan
6. Dengan memperhatikan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diharapkan ada kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang tertib administrasi Kependudukan (mengacu pada kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan)
7. Belum adanya pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Distrik dan Kelurahan/Kampung.
8. Pelaksanaan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sangat kompleks dan luas maka memerlukan penanganan yang serius dari Pemerintah Daerah dan keterlibatan semua instansi yang berwenang

D. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJM Kabupaten Jayawijaya.

a) Strategi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dihasilkan dari hasil analisa lingkungan yaitu S – O (Strengths – Opportunity) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan menjawab tantangan yang ada. Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, berdasarkan analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka dapat disusun strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sebagai berikut :

- **Sasaran 1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dilakukan melalui** strategi (1) Peningkatan sistem pelayanan dokumen kependudukan berbasis elektronik yang profesional
- **Sasaran 2. Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan daerah dilakukan melalui** strategi (1) Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan

b) Kebijakan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Kebijakan yang akan dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah :

1. Strategi Peningkatan sistem pelayanan dokumen kependudukan berbasis elektronik yang profesional dilakukan dengan kebijakan
 - a) Penerapan layanan kependudukan yang cepat, mudah dan transparan berdasarkan standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan
 - b) Pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - c) Penyusunan data agregat dan profil perkembangan penduduk
 - d) Meningkatkan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
2. Strategi Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan dilakukan dengan kebijakan
 - a) Penerapan layanan pemanfaatan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi
 - b) Meningkatkan inovasi pelayanan Disdukcapil

Berikut pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun yang dituangkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1.6

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya
Tahun 2018-2023**

VISI: Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera Mandiri secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya			
MISI I : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan	Peningkatan sistem pelayanan dokumen kependudukan berbasis elektronik yang profesional	Penerapan layanan kependudukan yang cepat, mudah dan transparan berdasarkan standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan
			Optimalisasi pengelolaan data center kependudukan
			Pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
			Penyusunan data agregat dan profil perkembangan penduduk
			Meningkatkan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

		Pemenuhan dan peningkatan sarana dan prasarana yang memadai dalam mendukung kelancaran tugas pelayanan dan pengolahan data administrasi kependudukan	Pembangunan Data Base Kependudukan Melalui SAK dengan penerapan SIAK
			Menyiapkan fasilitas pendukung guna mengoptimalkan pelayanan dokumen kependudukan kepada publik
	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Meningkatkan pelayanan dokumen kependudukan	Optimalisasi pelayanan akta pencatatan sipil melalui strategi jemput bola
			Optimalisasi pendayagunaan data hasil pelayanan akta pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk guna mendukung kebijakan pemerintah kabupaten jayawijaya khususnya yang berkaitan dengan

			bidang kependudukan
	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Peningkatan kualitas perencanaan, dan evaluasi serta pelaporan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Mengoptimalkan implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)
			Mengoptimalkan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahunan bersangkutan, tetapi termasuk kinerja sasaran strategis yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup kinerja yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan	IKM (indeks kepuasan masyarakat)	80
2.	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	42
3.	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase anggaran yang menjadi temuan materi hasil pemeriksaan BPK pada Dinas	0,12

		Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		Predikat evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	80

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mencapai 3 sasaran tersebut seluruhnya sebesar Rp.6.120.093.584, namun DPA perubahan menjadi sebesar Rp.6.154.562.523. Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut melalui 5 (lima) program sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dituangkan dalam Rencana Strategis Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO.	KINERJA UTAMA / SASARAN STRATEGIS	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	AWAL	TARGET				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan	Skor perhitungan IKM	65	70	70	75	80	85
2	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Cakupan kepemilikan KTPL-el + cakupan kepemilikan akte lahir	16,66	20,22	27,78	30,00	42,00	50,00
3	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah anggaran yang menjadi temuan materil hasil pemeriksaan BPK x 100 Jumlah anggaran yang terealisasi	1,66	1,22	0,78	0,2	0,12	0
		Nilai realisasi hasil evaluasi AKIP yang dikeluarkan oleh tim APIP Kabupaten Jayawijaya	65	70	75	80	80	85

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas kinerja menggambarkan capaian kinerja sasaran atas penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya. Dimana penetapan kinerja tersebut merupakan prasyarat untuk melakukan pengukuran kinerja dan merupakan target kinerja yang harus dicapai sebagai wujud komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi. Selanjutnya dilakukan pengukuran kinerja yang merupakan perbandingan antara target kinerja (*performance plan*) yang telah ditetapkan dengan realisasinya (*performance result*) untuk mengetahui celah kinerja (*performance gap*). Atas celah tersebut kemudian dianalisis untuk mengetahui penyebab keberhasilan dan kegagalannya. Jika berhasil akan menjadi dasar dalam penetapan target berikutnya dan jika gagal akan menjadi bahan perbaikan untuk peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada perjanjian kinerja tahun 2022 yang telah disepakati/ditetapkan. Penilaian ini dilakukan secara tim untuk mengevaluasi dan mengukur kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja seperti dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Realisasi Kinerja	Kode
1	91 ≤ 100	Sangat Baik	Hijau Tua
2	76 ≤ 90	Tinggi	Hijau Muda
3	66 ≤ 75	Sedang	Kuning Tua
4	51 ≤ 65	Rendah	Kuning Muda
5	≤ 50	Sangat Rendah	Merah

A.1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun ini

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Adapun target dan realisasi tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

No	Indikator Kinerja Utama	2022		
		Satuan	Target	Realisasi
1	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Predikat	80	71,25
2	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	%	42	31,20
3	Persentase anggaran yang menjadi temuan materi hasil BPK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	0,12
4	Predikat evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Predikat	80

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap realisasi capaian indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022, maka dapat disimpulkan bahwa indeks kepuasan masyarakat (IKM) belum memenuhi target yang ditetapkan sebesar 80 % dari realisasi hanya sebesar 71,25 %, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak sarana dan prasarana yang belum memenuhi standar dalam melakukan pelayanan publik sehingga hal itu menyebabkan nilai IKM masih rendah; untuk IKU persentase kepemilikan dokumen kependudukan masih jauh dari yang diharapkan dengan capaian sebesar 31,20 % dari target 42 %; untuk IKU persentase anggaran yang menjadi temuan materi hasil BPK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tidak ada temuan dari target 0,12 %, ini menunjukkan bahwa tidak ada anggaran yang menjadi temuan BPK; untuk IKU Predikat evaluasi SAKIP, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2022 belum ada.

A.2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Tabel : Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Realisasi		
			2020	2021	2022
1	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Predikat	80,88
2	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	%	27,78	31	31,20
3	Persentase anggaran yang menjadi temuan materi hasil pemeriksaan BPK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	0	0	0
4	Predikat evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Predikat	30,17	49,09

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indikator indeks kepuasan masyarakat ini baru muncul pada tahun 2020 setelah ada perubahan perjanjian kinerja eselon II dari Kemenpan demikian juga halnya dengan indikator Persentase anggaran yang menjadi temuan materi hasil pemeriksaan BPK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan indikator Predikat evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sedangkan untuk indikator Persentase kepemilikan dokumen kependudukan terdapat realisasi tahun 2019 sebesar 18%,

tahun 2020 sebesar 27,78 %, tahun 2021 sebesar 31 %, tahun 2022 sebesar 31,20 % ini menunjukkan bahwa dari tahun ke tahun tidak mengalami kenaikan yang signifikan disebabkan karena masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan dengan berbagai faktor dan alasan.

A.3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategi organisasi

Tabel 3.3

Perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah

No.	Indikator Kinerja Utama	Realisasi tahun 2022	Target jangka menengah
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	71,25	80
2	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	31,20 %	30
3	Persentase anggaran yang menjadi temuan materi hasil BPK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0	0.2
4	Predikat evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	80

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa untuk indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sudah melebihi target jangka menengah, hal ini menunjukkan bahwa masyarakat puas atas pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; untuk indikator Persentase kepemilikan dokumen kependudukan belum mencapai target jangka menengah; untuk Persentase anggaran yang menjadi temuan materi hasil pemeriksaan BPK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tidak ada realisasi; untuk Predikat evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih jauh dari target jangka menengah.

A.4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Tabel 3.4

Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

No.	Indikator Kinerja Utama	Realisasi tahun 2022	Standar Nasional
1	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	31,20	70%

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa realisasi indikator Persentase kepemilikan dokumen kependudukan masih jauh dari standar nasional.

A.5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Terdapat kendala/masalah yang dihadapi sehingga realisasi capaian kinerja mengalami kegagalan/penurunan kinerja dari target yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- Untuk indikator kinerja persentase kepemilikan dokumen kependudukan masih rendah, hal itu disebabkan oleh masih kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen kependudukan, adanya isu 666 yang berkembang di masyarakat membuat penduduk takut melakukan perekaman KTP-el, masih banyak masyarakat baru datang mengurus dokumen kependudukannya pada saat mereka membutuhkan, misalnya kalau ada bantuan dari pemerintah baru mereka datang mengurus KTP dan KK, kalau anak mau melamar pekerjaan atau melanjutkan pendidikan baru datang mengurus akta lahir.

Alternatif solusi yang dilakukan terhadap persoalan ini adalah dengan mensosialisasikan akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan di RRI dan pada saat dinas dukcapil melakukan jemput bola ke distrik-distrik.

- Untuk indikator kinerja persentase kepemilikan dokumen dalam sasaran strategi digabung seharusnya dirinci tersendiri misalnya KTP-el tersendiri dan Akta lahir tersendiri. Jadi cakupan kepemilikan dokumen kependudukan seperti terkesan rendah sekali padahal sebenarnya untuk

capaian kepemilikan KTP-el Kabupaten sudah 31,20 % dimana jumlah perekaman 69.554 dari wajib KTP 222.933 tapi karena digabung dengan capaian akta kelahiran, dimana pencetakan akta kelahiran sampai dengan desember 2022 yaitu 15.362 dari total usia 0-18 tahun sebanyak 58.570 sama dengan 26,23%. Jadi persentase perekaman KTP-el 31,20 % ditambah persentase akta kelahiran 26,23% sama dengan 57,43 % dibagi 2 (dua) sama dengan 28,72 %.

- Untuk capaian akta kelahiran di pusat menggunakan kriteia kepemilikan akta lahir usia 0-18 tahun dikali 100. Beda dengan di Renstra Dukcapil Kabupaten Jayawijaya yang menggunakan kriteria akta kelahiran yang diterbitkan dibagi jumlah penduduk keseluruhan dikali 100. Hal ini yang membuat capaian kepemilikan dokumen kependudukan Kabupaten Jayawijaya terkesan rendah. Dan memang masih rendah bila dibandingkan dengan daerah lain seperti misalnya di Jawa, Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.
- Untuk indikator predikat evaluasi SAKIP dimana Dinas Dukcapil Kabupaten Jayawijaya memperoleh predikat C dengan nilai 30,88 untuk tahun 2019, 30,17 untuk tahun 2020 dan 49,09 untuk tahun 2021. Untuk nilai SAKIP memang masih jauh dari target karena ini terus terang pengetahuan pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Jayawijaya masih sangat kurang. Kami belum paham apa itu pengukuran kinerja, apa itu pelaporan kinerja, evaluasi internal, capaian kinerja dan perjanjian kinerja. Selama ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya belum pernah membuat perjanjian kinerja. Baru pada tahun 2020 Dinas Dukcapil membuat perjanjian kinerja untuk 2 (dua) tahun sekaligus yaitu untuk tahun 2019 dan 2020 karena masih belum memahami perjanjian kinerja, sehingga perjanjian kinerja yang dibuat masih banyak kekurangan.

A.6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Capaian kinerja dinas kependudukan diperoleh dengan efisiensi penggunaan sumber daya aparatur yang ada. Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 42 orang terdiri dari 25 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 17 orang pegawai tidak tetap / tenaga honorer.

Dari 25 orang ASN tersebut 15 orang diantaranya menduduki jabatan struktural dan 10 orang staf. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada 20 jabatan struktural, 15 jabatan terisi sedangkan 5 jabatan masih belum terisi. Adapun jabatan-jabatan yang kosong tersebut antara lain Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi pelayanan dan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Sedangkan dari 17 orang tenaga kontrak 15 orang sebagai operator SIAK, 1 orang tenaga administrasi dan 1 orang *cleaning service*.

Dengan kondisi jumlah pegawai ASN seperti yang dijelaskan diatas, maka Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Jayawijaya selalu berusaha memberikan pelayanan dengan memenuhi kebutuhan administrasi kependudukan sesuai permintaan masyarakat itu sendiri.

Untuk sarana dan prasarana, gedung kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya masih kurang memadai sebagai kantor pelayanan publik. Kantor pelayanan publik seharusnya menyediakan ruang bermain untuk anak, ruang khusus untuk ibu menyusui, ruang khusus untuk orang berkebutuhan khusus, toilet untuk orang berkebutuhan khusus, demikian juga ruang untuk pengunjung belum memadai. Sudah beberapa tahun belakangan ini pihak Dukcapil mengusulkan untuk rehab kantor namun belum disetujui oleh pemerintah daerah sampai sekarang.

Demikian juga dengan sarana yang lain seperti bangku/kursi masih kurang khusus untuk pengunjung. Untuk mengatasi hal ini

pengunjung yang belakangan datang harus rela untuk berdiri. Sambil menunggu pengunjung yang duluan datang selesai dilayani dan pulang baru pengunjung yang belakang bisa duduk menempati kursi/bangku yang ada karena layanan disdukcapil sekarang ini tidak perlu satu hari tetapi 30 menit, 1 jam atau 2 jam produk layanan dukcapil sudah jadi seperti KTP, KK, Akta dan lain-lain.

Untuk sarana yang lain seperti misalnya komputer, printer, dan alat-alat cetak dokumen kependudukan lainnya untuk saat ini masih cukup memadai.

A.7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Untuk mencapai sasaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan dalam indikator kinerja utama maka perlu menganalisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan, hal itu dapat dilihat pada perincian program/kegiatan di bawah ini :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah

- Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
- Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA – SKPD
- Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- Evaluasi kinerja perangkat daerah

a. Administrasi keuangan perangkat daerah

- Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
- Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD

- Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD

b. Administrasi kepegawaian perangkat daerah

- Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

c. Administrasi umum perangkat daerah

- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan bahan logistik kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

d. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah

- Pengadaan peralatan dan mesin lainnya

e. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

1. Program Pendaftaran Penduduk

a. Pelayanan pendaftaran penduduk

- Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk
- Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk

2. Program Pencatatan Sipil

a. Pelayanan pencatatan sipil

- Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil

3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Pengumpulan data kependudukan dan pemamfaatan dan penyajian database kependudukan

- Kerjasama pemamfaatan data kependudukan

b. Penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

- Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan

4. Program Pengelolaan Profil

a. Penyusunan profil kependudukan

- Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota
- Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

B.REALISASI ANGGARAN

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2022 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar RP. 6.154562.523 yang digunakan untuk membiayai belanja pegawai Rp.2.992.049.758, belanja barang dan jasa sebesar 2.875.417.765 dan belanja modal sebesar Rp.287.095.000.

Anggaran dan Realisasi APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Alokasi anggaran dan realisasi APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Anggaran belanja daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022 sebesar Rp. 6.154.562.523 terealisasi sebesar Rp. 5.957.134.385 atau 96,79 %, penyerapan anggaran sudah maksimal walaupun belum 100 % hal ini disebabkan karena adanya selisih objek kegiatan yang tidak dapat diserap. Adapun realisasi kinerja anggaran yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.5
 Analisis Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Disdukcapil
 Tahun 2022

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Dana	Realisasi	Persentase
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
1.	Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.500.000		
1.	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	3.000.000	3.000.000	100 %
2.	Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA – SKPD	1.000.000	1.000.000	100 %
3.	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2.000.000	2.000.000	100 %
4.	Evaluasi kinerja perangkat perangkat daerah	1.500.000	1.500.000	100 %
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.043.919.759		
5.	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.992.049.758	2.816.390.937	94,13
6.	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	5.000.000	5.000.000	100 %
7.	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	46.870.000	46.870.000	100 %
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	54.030.000		

8.	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	54.030.000	48.750.838	90,23
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	170.447.680		
9.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.775.000	4.775.000	100 %
10.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	8.749.280	8.749.280	100 %
11.	Penyediaan bahan logistik kantor	47.293.400	47.293.400	100 %
12.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11.028.000	11.028.000	100 %
13.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	98.602.000	98.209.883	99,60
5.	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	6.630.000		
14.	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	6.630.000	6.630.000	100 %
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	316.420.700		
15.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	230.960.700	230.960.700	100 %
16.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	6.260.000	6.260.000	100 %
17.	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	79.200.000	79.200.000	100 %
II.	Program Pendaftaran Penduduk			
7.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.566.000.000		
18.	Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	972.000.000	966.901.450	99,48
19.	Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	594.000.000	590.700.000	99,44
III.	Program Pencatatan Sipil			

10.	Pelayanan Pencatatan Sipil	710.860.000		
20.	Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	710.860.000	710.822.727	99,99
IV.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
12.	Pengumpulan data kependudukan dan pemamfaatan dan penyajian database kependudukan	100.000.000		
21.	Kerjasama pemamfaatan data kependudukan	100.000.000	95.591.548	95,59
13.	Penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan			
22.	Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	35.782.385	35.782.385	100 %
V.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan			
15.	Penyusunan Profil Kependudukan	142.972.000		
23.	Penyediaan data kependudukan kabupaten/kota	74.367.000	74.109.300	99,65
24.	Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	68.605.000	65.608.937	95,63

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance). Pembuatan LKj ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya menetapkan sebanyak 3 (Tiga) sasaran dengan 4 (Empat) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Sasaran 1 Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dengan indikator kinerja IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) melampaui target.
- Sasaran 2 Meningkatkan tata tertib administrasi kependudukan dengan indikator persentase kepemilikan dokumen kependudukan belum mencapai target.
- Sasaran 3 Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan dua indikator kinerja, yaitu :
 - a. Persentase anggaran yang menjadi temuan materil hasil pemeriksaan BPK melampaui target karena tidak ada temuan.

- b. Predikat evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak memenuhi target.

Untuk susunan dan indikator kinerja yang belum memenuhi target di tahun ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya akan berusaha untuk lebih meningkatkan capaian kinerja di tahun-tahun mendatang dengan mensosialisasikan arti pentingnya memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

Demikian juga halnya dengan pejabat struktural harus mampu melaksanakan tugasnya terutama dalam pembuatan perjanjian kinerja.

Dalam melaksanakan dan mewujudkan visi dan misi, tujuan, sasaran suatu indikator kinerja utama dalam dokumen RPJMD dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil masih perlu dukungan anggaran yang memadai.

Dengan tersusunnya laporan kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya tahun 2022.

Wamena, Februari 2023

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jayawijaya



KENIUS TABUNI, SH
PEMBINA TK.I
NIP.19700304 199711 1 001

