



PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA

**[LAPORAN KINERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JAYAWIJAYA
TAHUN 2019]**

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah**

Ikhtisar Eksekutif

Penyusunan Laporan Kinerja menjadi salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, dimana instansi pemerintah, melaporkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan publik. Proses penilaian yang terukur ini juga menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi pemerintah untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan dengan mendasarkan 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, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya.

Terdapat 1 (satu) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja yang dijabarkan ke dalam 5 (lima) program dan 21 (dua puluh satu) kegiatan. Secara umum ketercapaian dari 3 (tiga) indikator kinerja tersebut termasuk kategori berhasil, walaupun diakui bahwa ketercapaian tersebut belum menggambarkan pencapaian kualitas dari masing-masing sasaran. Hal ini dikarenakan terbatasnya dokumen yang diandalkan untuk melakukan analisis, serta indikator-indikator kinerja yang belum reliabel sehingga belum mampu menilai ketercapaian masing-masing indikator kinerja dari aspek kualitasnya. Hambatan lain adalah tidak adanya sistem manajemen informasi yang memungkinkan untuk melakukan analisis dan penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Diharapkan laporan ini merupakan informasi atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya tahun 2019, sehingga tetap memberi manfaat. Setidaknya jika dilihat dari aspek akuntabilitas pengelolaan

dan pemanfaatan anggaran yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya. Mengingat transparansi dalam pengelolaan anggaran adalah merupakan salah satu indikator bagi penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance).

Pelaksanaan pembangunan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 telah berpedoman kepada RPJMD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya Nomor Tahun Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023. Menindaklanjuti hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor Tahun tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya.

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

- a. Perumusan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup kerjanya.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Laporan Kinerja ini disusun dengan melakukan analisa dan mengumpulkan bukti untuk menjawab pertanyaan, sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang telah mendapatkan bimbingan dan arahan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 (tiga) IKU, disimpulkan bahwa seluruh indikator berkriteria Rendah, dengan rata-rata capaian sebesar 20,28%. Tiga (3) IKU antara lain :

1. Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Cakupan Instansi yang Memanfaatkan data Penduduk Disdukcapil
3. Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Dengan ini, upaya perbaikan kinerja dan pelayanan publik untuk peningkatan kesejahteraan rakyat akan bisa dicapai.

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 2019 sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2019.

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 2019.

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

Laporan Kinerja tahun 2019 ini merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja pada tahun 2019, 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 2019.

Wamena, April 2020

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Jayawijaya



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 Kependudukan dan Catatan 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 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.

B. PEMBENTUKAN OPD

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2016 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, dan Bidang PIAK dan Bidang Pemanfaatan Data. 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 antara lain :

- 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 :

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.

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.

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:

- a. Seksi Identitas penduduk
- b. Seksi Pindah datang penduduk
- c. Seksi Pendataan penduduk

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, mensistematiskan 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;

- 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;
- 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.

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, mensistемasikan 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.

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, mensistematiskan 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;
- b. 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:

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian

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.

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, mensistematiskan 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.

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, mensistematiskan 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:

- 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

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.

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, mensistemasikan 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.

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:

- a. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- b. Seksi Kerjasama
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

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. 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, mensistematiskan 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 perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta pendayagunaan data kependudukan dan pelaporan data kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data dan dokumen kependudukan secara rapi dan tertata serta penyajian dan pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang 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.

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam bidang kerjasama dan inovasi pelayanan. Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kerjasama dan inovasi pelayanan dibidang administrasi kependudukan
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kerjasama dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan instansi/lembaga terkait;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, 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.

C. SUSUNAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 53 Tahun 2016 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 :

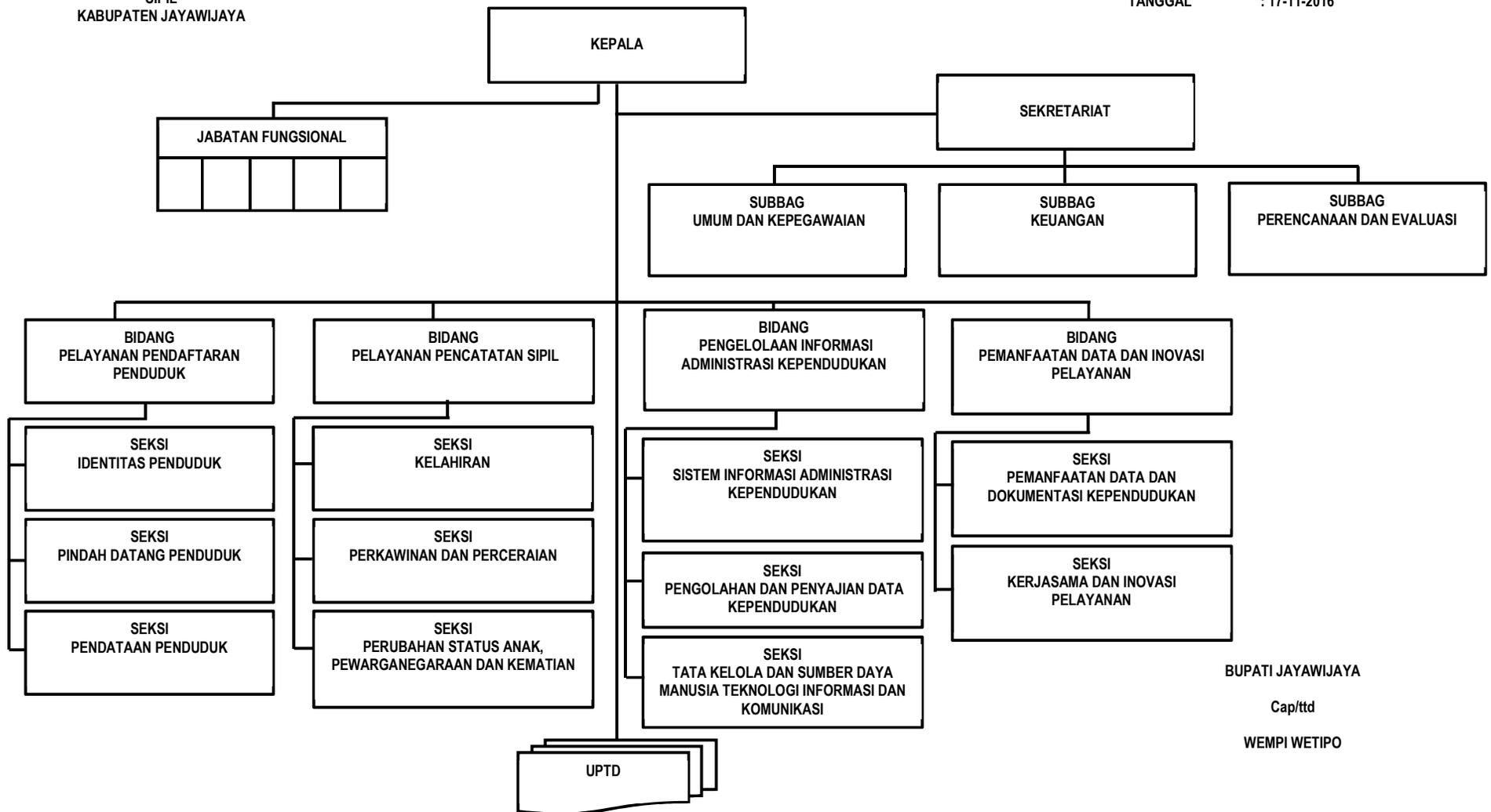
- a. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan
- b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

7) Kelompok Jabatan Fungsional

8) UPTD

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN JAYAWIJAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 17-11-2016



BUPATI JAYAWIJAYA

Cap/ttd

WEMPI WETIPO

D. KERAGAMAN SDM

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya terdiri dari ASN dan Non ASN. Jumlah ASN 20 orang, secara lengkap gambaran kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dapat dilihat pada table dan gambar berikut ini :

Tabel I.1 Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Gender, Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan

Jml Pegawai	Jenis Klmin		Golongan Ruang				Tingkat Pendidikan			
	LK	PR	I	II	III	IV	SMA	D3	S1	S2
20	13	7	0	1	16	3	4	0	16	0

Sumber : Sekretariat Disdukcapil Kab. Jayawijaya Tahun 2019

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 I.2 Data Sebaran Pegawai Pada Masing-Masing Unit Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya

Bidang	Jumlah				
		I	II	III	IV
Kepala	0				
Sekretariat	6	0	1	4	1
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	0	0	2	1
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	4	0	0	3	1
Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan	4	0	0	4	0

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	3	0	0	2	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 14 orang. Adapun pekerja harian lepas tersebut tersebar pada unit kerja, antara lain 1 orang diperbantukan di Sekretariat, 10 orang pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang ditugaskan untuk membantu layanan pendaftaran penduduk. Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdapat pekerja harian lepas sejumlah 2 orang yang ditugaskan untuk membantu layanan pada pencatatan sipil dan sejumlah 1 orang pekerja harian lepas yang ditugaskan pada Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tabel I.3 Data Pekerja Harian Lepas Berdasarkan Gender dan Tingkat Pendidikan

Jml Pegawai	Jenis Klmin		Tingkat Pendidikan			
	LK	PR	SMA	D3	S1	S2
14	7	7	0	2	12	0

E. ISU STRATEGIS YANG BERPENGARUH

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 kesesuai 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.

F. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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 beban 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 Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023; Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. 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;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

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

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 dan bersifat induktif.

A.1. Visi dan Misi

Sesuai dengan visi “Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera, Mandiri secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya”, maka ditetapkan misi Daerah Kabupaten Jayawijaya 2018–2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, antara lain :

- a. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya;
- c. Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai potensi unggulan lokal dan pengembangan wilayah berbasis kultural secara berkelanjutan;
- d. Meningkatkan kondisi masyarakat yang harmonis dan damai dengan memperhatikan hak-hak dasar Orang Asli Papua (OAP)
- e. Meningkatkan infrastruktur untuk mendorong sektor jasa dan pariwisata secara berkelanjutan.

Secara terperinci visi dan misi Kepala Daerah akan dicapai melalui 15 program utama, yaitu:

- a. Peningkatan kualitas dan kapasitas SDM Jayawijaya
- b. Pemberdayaan ekonomi rakyat
- c. Peningkatan infrastruktur daerah Kabupaten Jayawijaya
- d. Penyelamatan lingkungan dan sumber daya alam Kabupaten Jayawijaya

- e. Peningkatan kapasitas PEMDA Kabupaten Jayawijaya
- f. Pembinaan dan penyediaan sarana & prasarana seni dan olahraga bagi pemuda
- g. Pembinaan perempuan, ibu dan anak
- h. Penataan ruang, wilayah dan kawasan
- i. Pengembangan kepariwisataan & kebudayaan di Kabupaten Jayawijaya
- j. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi
- k. Peningkatan ketahanan pangan & kebutuhan pokok masyarakat
- l. Pembinaan pemerintahan distrik dan kampung
- m. Pemberdayaan kelembagaan agama, adat dan kemasyarakatan
- n. Peningkatan kesadaran berbangsa dan bernegara
- o. Pengembangan pengolahan dan pemasaran produksi masyarakat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pengampuh urusan wajib bukan pelayanan dasar Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang merupakan salah satu perangkat daerah bagian dari pemerintah daerah. Untuk pencapaian visi dan misi RPJMD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung misi pertama RPJM Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan tujuan meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah pada sasaran meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan publik.

A.2. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan dan sasaran merupakan cita-cita Dinas Dukcapil, melalui berbagai upaya yang akan dilakukan selama lima tahun untuk menciptakan kondisi yang diinginkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tujuan Memberikan pemenuhan hak atas layanan catatan sipil masyarakat dan terkendalinya mobilitas penduduk

Berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan sebagaimana yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok sebagai unsur

penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan dituntut untuk menghasilkan produk-produk yang berkualitas terutama produk berupa rencana pembangunan daerah. Untuk itu, disusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dicapai melalui pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan utama dan kegiatan pendukungnya. Tujuan jangka menengah tahun 2018-2023 adalah Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Pelayanan Publik.

b. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria "SMART". Analisis SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (spesifik), terukur (measurable), dapat dicapai (attainable), Nyata (realistic) dan tepat waktu (time bound).

Sasaran didalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah:

1) Meningkatnya tertib administrasi kependudukan

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:

- Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen kependudukan

2) Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan daerah

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:

- Persentase lembaga pemerintah/non pemerintah yang melakukan kerjasama/MOU

Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang secara langsung menunjukkan kinerja yang

ditargetkan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2024. Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dalam mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemeritahan daerah dan pelayanan publik		Nilai SAKIP	42,45 (C)	50 (CC)	60 (CC)	70 (B)	75 (B)	80 (BB)
	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	16,66	17,22	17,78	20	22	30
	Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan public dan kepentingan pembangunan daerah	Persentase lembaga pemerintah dan Non Pemerintah yang melakukan Kerja sama (MOU)	2,86	4,29	11,43	21,43	35,71	71,43

b.1. 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, murah 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 mendatang yang dituangkan dalam tabel di bawah ini:

**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 tertib administrasi kependudukan	Peningkatan sistem pelayanan dokumen kependudukan berbasis elektronik yang profesional	Penerapan layanan kependudukan yang cepat, murah 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)
	Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan daerah	Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan	Penerapan layanan pemanfaatan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi
			Meningkatkan inovasi pelayanan Disdukcapil

b.2. Program

Berdasarkan arah kebijakan tersebut di atas, dapat dirumuskan program kegiatan yang dilaksanakan Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sebanyak 5 Program dan 22 Kegiatan antara lain :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- c. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- e. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- f. Penyediaan Makanan dan Minuman
- g. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- h. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- i. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- j. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- k. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan
- l. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- c. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- d. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

4. Program Penataan Administrasi Kependudukan

- a. Penyusunan kebijakan kependudukan
- b. Sosialisasi kebijakan kependudukan
- c. Uraian Program dan Kegiatan
- d. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan

- e. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
- f. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
- g. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 mencakup 4 sasaran strategis yang didukung oleh 20 sasaran Program. Perjanjian kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempersentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk : meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi. Perjanjian kinerja telah ditetapkan bersama antara Bupati Jayawijaya dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya, dari perjanjian kinerja tersebut memuat penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya mencakup sasaran strategis, indikator sasaran, target dan program serta anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2019 dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya.

Dengan demikian untuk pengukuran kinerja dapat dilakukan dari target dan sasaran yang tercantum di dalam perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2019 sebagaimana tertera pada :

No	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Tahun 2019
1	Meningkatkan capaian kepemilikan KTP el	Persentase perekaman penduduk	
2	Meningkatkan cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	Persentase akta pencatatan sipil	
3	Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan	Persentase lembaga pemerintah/non pemerintah yang melakukan kerjasama/MOU	

NO	Program / Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
1	2	3	4
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		898.033.600	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	39.747.800	DAU
2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Data Air dan Listrik	28.200.000	DAU
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	3.200.000	DAU
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	34.747.800	DAU
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	63.879.000	DAU
6	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	24.704.000	DAU
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.745.000	DAU
8	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	19.778.000	DAU
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	311.516.000	DAU
10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	361.516.000	DAU
PROGRAM PENINGKATAN SARANA & PRASARANA APARATUR		63.741.000	
1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	36.000.000	DAU
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	13.481.000	DAU
3	Pemeliharaan rutin/berkala Mobil jabatan	6.260.000	DAU
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	8.000.000	DAU
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR		160.000.000	
1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan dan Perundang-undangan	160.000.000	DAK YAN ADMINDUK
PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PELAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN		28.800.000	

1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	28.800.000	DAU
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	-	
PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		2.734.448.000	DAK YAN ADMINDUK
1	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	672.862.400	DAK YAN ADMINDUK
2	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	305.950.000	DAK YAN ADMINDUK
3	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	1.226.490.000	DAK YAN ADMINDUK
4	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	-	
5	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	206.846.600	DAK YAN ADMINDUK
6	Sosialisasi kebijakan kependudukan	322.299.000	DAK YAN ADMINDUK

Dokumen perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan. Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019 yang disusun sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 – 2023. Secara rinci Perjanjian Kinerja Eselon II, Eselon III dan Eselon IV dapat dilihat pada lampiran II Laporan Kinerja (LKj) ini.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, di mana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip good governance di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Pijakan yang dipergunakan adalah sistem akuntabilitas kinerja ini adalah berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah. Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yang juga digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai misi. LKjIP memuat gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara sistemik dan melembaga sebagai alat tolak ukur untuk menilai kinerja pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Sistem Akuntabilitas Kinerja dimaksud merupakan tatanan, instrument dan metode pertanggung jawaban yang diselenggarakan melalui proses dan tahapan perencanaan stratejik, perencanaan kinerja tahunan, pengukuran kinerja, dan

pelaporan kinerja. Sistem tersebut membentuk suatu siklus akuntabilitas kinerja yang tidak terputus dan terpadu, yang merupakan infrastruktur bagi proses pemenuhan kewajiban penyelenggara pembangunan dan pemerintahan dalam mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan misi organisasi. Dengan demikian, maka Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 merupakan perwujudan pertanggung jawaban kinerja dari perjanjian kinerja tahun 2019 yang diturunkan dari rencana kinerja tahunan perencanaan strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2023.

A. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Untuk memperoleh gambaran keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi kabupaten, ditetapkan metode pengukuran kinerja untuk mendapatkan gambaran secara rinci pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran, serta hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian yang sistematis dan bertahap untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan. Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan, pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja diperoleh melalui sistem pengumpulan data kinerja dari dua sumber yaitu :

- 1) Data Internal, yang berasal dari sistem informasi yang ada berupa laporan kegiatan reguler seperti laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan kegiatan lainnya.
- 2) Data Eksternal, digunakan sepanjang relevan dengan pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang berupa laporan dari Badan dan Dinas lain yang terkait.

Beberapa jenis indikator kinerja yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran kinerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019, yaitu indikator masukan (input) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran (output). Untuk Tahun 2019 indikator input ini diprioritaskan pada penggunaan dana kegiatan yang dilakukan

untuk pengukuran kinerja, dengan satuan rupiah. Indikator keluaran (output) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator output yang digunakan bervariasi mulai output terselenggaranya kegiatan (jumlah kegiatan), jumlah orang, jumlah laporan, dan jumlah barang/jasa dari hasil pelayanan ataupun pelaksanaan tugas lainnya, dengan satuan kegiatan orang, paket, buah, unit, m3 dan m2, rupiah, dan sebagainya. Indikator hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Indikator ini menggunakan angka mutlak dan relative (%). Indikator manfaat (benefit) dan dampak (impact) yang berkaitan dengan kegiatan Tahun 2019 tidak dilakukan pengukuran. Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi semakin tinggi realisasi menunjukkan capaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase Pencapaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Dalam pengukuran nilai indikator kinerja maka diperlukan data-data yang dapat merepresentasikan nilai dari capaian kinerja yang telah dilaksanakan. Nilai capaian kinerja dari setiap indikator yang diperoleh dari pengukuran yang dilakukan pada setiap triwulan kemudian dimonitor dan dievaluasi untuk menyempurnakan dan memastikan kevalidan perolehan nilai capaian yang akan dilaporkan.

Tabel Skala Nilai Peringkat Kinerja

NO	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	$\geq 90,1$	Sangat Tinggi	
2.	$75,1 \leq 90$	Tinggi	
3.	$65,1 \leq 75$	Sedang	
4.	$50,1 \leq 65$	Rendah	

5.	≤ 50	Sangat Rendah	
----	------	---------------	--

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

A.1. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2019

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 2019-2023. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 sebagai berikut :

Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2019

No	Indikator Kinerja Utama	2019		
		Target	Realisasi	%
1	Nilai SAKIP Disdukcapil	60	57,24	95,4
2	Rata-rata Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	20	17,22	86,1
3	Persentase lembaga pemerintah dan non pemerintah yang melakukan kerja sama (MOU)	5	4,29	85,8

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap realisasi capaian indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019, disimpulkan bahwa indikator sasaran berkriteria Tinggi, dengan capaian sebesar 86,1 % untuk IKU Rata-rata Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, capaian sebesar 85,8 % untuk IKU Cakupan Intansi yang Memanfaatkan data Penduduk Disdukcapil, dan capaian sebesar 95,4% untuk IKU Nilai SAKIP Disdukcapil.

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Anggaran

1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan

Laporan Kinerja (LKJ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya merupakan pertanggungjawaban Kepala Dinas atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya didukung oleh Bidang-bidang dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan aparatur, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan sebagai upaya mengimplementasikan program kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (Renstra).

Rencana Strategik (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sebagai langkah awal dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) yang telah mulai diimplementasikan sejak tahun 2002 walaupun belum secara menyeluruh. Sedangkan Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2019 ini merupakan pelaporan kinerja bertolak ukur pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya (2016 – 2021). Pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya terlihat dari sejauh mana pelaksanaan strategi dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan dikomitmenkan, dengan capaian kinerja sasaran sebagaimana tertera di atas. Uraian dan analisis capaian kinerja masing-masing sasaran adalah sebagai berikut :

Sasaran : Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan

Sasaran tersebut sebagai indikator kinerja yaitu :

1. Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Cakupan Instansi yang Memanfaatkan Data Penduduk Disdukcapil
3. Nilai SAKIP Disdukcapil

Dari indikator tersebut akan dicapai sesuai target yang ditetapkan dengan beberapa program dan beberapa kegiatan :

- Indikator kinerja dari Sasaran Pelayanan Administrasi Kependudukan dicapai dengan Program Penataan Administrasi Kependudukan dan beberapa Kegiatan.

- Capaian Kinerja sasaran diperoleh berdasarkan indikator kinerja sasaran. Perumusan Indikator kinerja sasaran lebih difokuskan pada indikator kinerja makro serta indikator kinerja strategis.

Tabel III.3 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran

No	IKU	Capaian 2018	2019			Target Akhir Renstra (2023)	Capaian s/d 2019 terhadap 2023 (%)
			Target	Realisasi	%		
	Nilai SAKIP Disdukcapil	57,24	70	57,24	81,7	80	71,55
	Rata-rata Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	16,66	20	17,22	90,06	30	57,4
	Persentase lembaga pemerintah dan non pemerintah yang melakukan kerja sama (MOU)	2,86	4,29	5,19	121,54	71,43	7,26

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang baik. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 (tiga) IKU, dapat disimpulkan bahwa 3 (tiga) indikator tersebut berkriteria Sangat Tinggi. Capaian tahun 2019 pada mengalami peningkatan dibandingkan dengan capaian pada tahun 2018 dan sudah melebihi target.

Target yang ditetapkan tahun 2019 untuk IKU Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 17%, realisasi sebesar 17,22 sudah tercapai 90,06% atau bernilai kinerja Tinggi. Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2018) sebesar 88,42, maka capaian tahun 2019 meningkat sebesar 1,64%

Untuk IKU Cakupan Intansi yang Memanfaatkan data Penduduk Disdukcapil target yang ditetapkan sebesar 4,29, realisasi sebesar 5,19, atau tercapai 121,54% dan bernilai Sangat Tinggi. Pada tahun 2018 ke tahun 2019 mengalami kenaikan 59,94%.

IKU yang ketiga adalah Nilai SAKIP Disdukcapil, pada tahun 2019 ditetapkan target sebesar 70, terealisasi sebesar 57,24 mencapai prosentase sebesar 81,7%, atau bernilai Tinggi. IKU ketiga ini tidak mengalami peningkatan capaian dari tahun 2018.

Target capaian tahun 2023 (akhir Renstra) untuk Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 30. Capaian tahun 2019 ini telah menyumbangkan 57,4% dari target akhir Renstra tahun 2023. Untuk IKU Cakupan Intansi yang Memanfaatkan data Penduduk Disdukcapil target capaian di tahun 2003 sebesar 71,43 capaian pada tahun 2019 telah menyumbangkan 7,26% dari target akhir capaian Renstra tahun 2023. IKU Nilai SAKIP Disdukcapil target capaian tahun 2023 sebesar 80, capaian pada tahun 2019 ini telah mencapai 95,4% atau masih belum melebihi dari target akhir capaian Renstra tahun 2023.

Indikator Kinerja Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Permasalahan Cakupan Rata-rata Cakupan kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil dikarenakan kesadaran penduduk untuk memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil masih rendah.

Solusi kedepannya adalah dengan menciptakan berbagai inovasi pelayanan dan sosialisasi yang intensif kepada warga masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen adminduk.

Kegiatan yang mendukung Indikator Cakupan Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dua program yakni Program Penataan Administrasi Kependudukan dan Keserasian Kebijakan Kependudukan, untuk kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Program Penataan Administrasi Kependudukan

1.1. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp. 676.862.000,00 dan realisasi anggaran Rp. 672.631.000,00 jadi prosentase capaian kinerja sebesar 99,97%.

Rincian kegiatan sebagai berikut :

- Kegiatan yang dilakukan oleh bidang pemanfaatan data kependudukan pada tahun 2019 adalah penyediaan honorarium untuk operator SIAK yang sebagai pegawai kontrasi selama 12 bulan.
- Melakukan kegiatan launching pemberian KIA serta penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS) layanan lintas sektor dan pemanfaatan data kependudukan antara Disdukcapil Kab. Jayawijaya dengan RSUD Kab. Jayawijaya pada tanggal 22 november 2019.

Dasar hukum dilakukannya launching dan penandatanganan PKS ini adalah Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang Undang Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2015 tentang persyaratan, ruang lingkup, dan tata cara pemberian Hak akses serta pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik, Peraturan menteri dalam negeri nomor 2 tahun 2016 tentang kartu identitas anak.

Tujuan kegiatan ini adalah implementasi sekaligus sosialisasi kepada masyarakat tentang indentitas anak, serta layanan administrasi kependudukan yang di lakukan di RSUD Kab. Jayawijaya.

Adapun yang meresmikan acara launching penerapan Kartu Identitas Anak dan Penandatanganan PKS ini adalah Bupati Jayawijaya.

- Pengadaan blangko kartu keluarga sebanyak 10.000 lembar dan formulir pendaftaran penduduk sebanyak 12.500 lembar.
- Pengadaan printer sebanyak 2 unit.

1.2. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp. 305.950.000,00 dan realisasi anggaran Rp. 305.672.426,00 jadi prosentase capaian kinerja sebesar 99,91%.

Rincian kegiatan sebagai berikut:

- Kegiatan ini dilaksanakan pada Bidang Pengolahan Informasi Administrasi kependudukan.
- Pembayaran honor tambahan untuk kegiatan pengentrian, verifikasi, dan perekaman dalam rangka pelayanan keliling bagi operator, verifikator dan administrator database selama 12 bulan.
- Penyediaan makan dan minum rapat
- Penyusunan dan pencetakan Buku Data Kependudukan per semester dan Buku Profil kependudukan.

1.3. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp. 1.226.490.000,00 dan realisasi anggaran Rp. 1.225.790.000,00 jadi prosentase capaian kinerja sebesar 99,94%.

Rincian kegiatan sebagai berikut:

- Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bidang Layanan Pendaftaran Penduduk.
- Fokus dari kegiatan ini adalah melakukan pelayanan dengan sistem jemput bola perekaman KTP-el penduduk di distrik-distrik. Kegiatan ini dilaksanakan di 38 distrik yang di jadwalkan setiap minggu 1 distrik. Kegiatan ini melibatkan tim yang terdiri dari 1 orang kepala bidang, 1 orang kepala seksi, 1 orang ADB, dan 3 Operator SIAK.
- Adapun rata-rata hasil perekaman per distrik adalah sebanyak ± 265 jiwa. Jumlah total hasil perekaman distrik pada tahun 2019 sebanyak 9.957 jiwa.
- Target perekaman belum mencapai 100% dikarenakan masih rendahnya kesadaran penduduk akan arti pentingnya dokumen identitas penduduk selain itu kondisi geografis yang sulit juga menjadi salah satu kendala yang di hadapi penduduk.

Hasil perekaman jemput bola yang dilakukan di distrik-distrik adalah sebagai berikut:

No	Distrik	L	P	Jumlah
1	KURULU	96	136	232
2	ASOLOGAIMA	121	189	310
3	HUBIKOSI	167	258	425
4	BOLAKME	138	197	335
5	WALELAGAMA	45	53	98
6	MUSATFAK	139	232	371
7	WOLO	127	172	299
8	ASOLOKOBAL	72	75	147
9	PELEBAGA	247	456	703
10	YALENGGA	192	323	515
11	NAPUA	101	120	221
12	WALAIK	24	22	46
13	WOUMA	137	130	267
14	HUBIKIAK	213	178	391
15	IBELE	174	288	462
16	TAEAREK	93	116	209
17	ITLAY HISAGE	66	152	218
18	SIEPKOSI	52	47	99
19	USILIMO	89	162	251
20	WITA WAYA	29	54	83
21	LIBAREK	47	79	126
22	WADANGKU	33	70	103
23	PISUGI	70	75	145
24	KORAGI	49	132	181
25	TAGIME	148	264	412
26	MOLAGALOME	82	132	214
27	TAGINERI	163	276	439
28	SILOKARNODOGA	88	170	258
29	PIRAMID	140	268	408
30	MULIAMA	113	139	252
31	BUGI	84	99	183
32	BPIRI	19	16	35
33	WELESI	31	41	72
34	ASOTIPO	316	443	759
35	MAIMA	74	103	177
36	POPUGOBA	46	100	146
37	WAME	13	16	29

38	WESAPUT	163	173	336
		4.001	5.956	9.957

Adapun jumlah total perekaman hingga tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

Jumlah Perekaman Per Distrik Hingga 2019

Distrik	Jumlah Sudah Rekam			Jumlah Belum Rekam			Jumlah Wajb KTP-EL		
	LK	PR	Jumlah	LK	PR	Jumlah	LK	PR	Jumlah
<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>	<i>10</i>
WAMENA	10.386	9.143	19.529	17.464	13.202	30.666	27.850	22.345	50.195
KURULU	762	855	1.617	1.929	2.260	4.189	2.691	3.115	5.806
ASOLOGAIMA	519	581	1.100	1.614	1.592	3.206	2.133	2.173	4.306
HUBIKOSI	780	954	1.734	2.229	2.414	4.643	3.009	3.368	6.377
BOLAKME	407	441	848	1.639	1.471	3.110	2.046	1.912	3.958
WALELAGAMA	346	340	686	889	932	1.821	1.235	1.272	2.507
MUSATFAK	455	549	1.004	1.051	1.147	2.198	1.506	1.696	3.202
WOLLO	287	296	583	3.886	3.237	7.123	4.173	3.533	7.706
ASOLOKOBAL	584	588	1.172	1.523	1.341	2.864	2.107	1.929	4.036
PELEBAGA	512	678	1.190	4.619	4.474	9.093	5.131	5.152	10.283
YALENGGA	366	451	817	1.436	1.292	2.728	1.802	1.743	3.545
TRIKORA	135	54	189	497	468	965	632	522	1.154
NAPUA	507	583	1.090	1.537	1.501	3.038	2.044	2.084	4.128
WALAIK	287	322	609	911	941	1.852	1.198	1.263	2.461
WOUMA	955	875	1.830	1.742	1.522	3.264	2.697	2.397	5.094
HUBIKIAK	1.635	1.647	3.282	3.354	3.196	6.550	4.989	4.843	9.832
IBELE	526	657	1.183	2.947	2.671	5.618	3.473	3.328	6.801
TAILAREK	318	358	676	1.209	1.078	2.287	1.527	1.436	2.963
ITLAY HISAGE	368	475	843	1.264	1.345	2.609	1.632	1.820	3.452
SIEPKOSI	449	520	969	962	901	1.863	1.411	1.421	2.832
USILIMO	432	572	1.004	817	946	1.763	1.249	1.518	2.767
WITA WAYA	257	321	578	474	588	1.062	731	909	1.640
LIBAREK	321	352	673	457	611	1.068	778	963	1.741
WADANGKU	151	186	337	958	783	1.741	1.109	969	2.078
PISUGI	534	565	1.099	628	711	1.339	1.162	1.276	2.438
KORAGI	159	186	345	1.203	1.051	2.254	1.362	1.237	2.599
TAGIME	384	411	795	1.949	1.718	3.667	2.333	2.129	4.462
MOLAGALOME	204	196	400	956	841	1.797	1.160	1.037	2.197
TAGINERI	219	311	530	1.193	968	2.161	1.412	1.279	2.691
SILOKARNODOGA	405	570	975	1.537	1.706	3.243	1.942	2.276	4.218
PYRAMID	541	632	1.173	1.608	1.443	3.051	2.149	2.075	4.224
MULIAMA	700	862	1.562	1.262	1.597	2.859	1.962	2.459	4.421

BUGI	270	284	554	1.615	945	2.560	1.885	1.229	3.114
BPIRI	185	172	357	425	406	831	610	578	1.188
WELESI	400	463	863	702	703	1.405	1.102	1.166	2.268
ASOTIPO	668	826	1.494	3.453	3.008	6.461	4.121	3.834	7.955
MAIMA	385	457	842	2.471	2.223	4.694	2.856	2.680	5.536
POPUGOBA	175	199	374	2.335	2.297	4.632	2.510	2.496	5.006
WAME	180	161	341	645	611	1.256	825	772	1.597
WESAPUT	1.219	1.178	2.397	3.021	2.656	5.677	4.240	3.834	8.074
TOTAL	28.373	29.271	57.644	80.411	72.797	153.208	108.784	102.068	210.852

1.4. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp. 206.846.600,00 dan realisasi anggaran Rp. 206.289.831,00 jadi prosentase capaian kinerja sebesar 99,73%.

Rincian kegiatan sebagai berikut:

- Kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah melakukan Bimbingan Teknis bagi operator SIAK. Tujuan bimbingan teknis ini adalah meningkatkan kapasitas Operator SIAK dan penerapan Tanda Tangan Elektronik.
- Pengadaan perangkat PC, printer dan Scanner.

1.5. Sosialisasi kebijakan kependudukan

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp. 322.299.000,00 dan realisasi anggaran Rp. 311.511.914,00 jadi prosentase capaian kinerja sebesar 96,65%.

Rincian kegiatan sebagai berikut:

- Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat adalah dengan melakukan penertiban dokumen kependudukan melalui kegiatan Operasi Yustisi Dokumen kependudukan. Kegiatan ini berlangsung selama 3 hari. Kegiatan ini dilakukan melalui pembentukan tim gabungan yang melibatkan Satuan Polisi Pamong Praja, Anggota Kepolisian Resort Jayawijaya dan Anggota Polisi Militer Kabupaten Jayawijaya.

- Pengadaan Ribbon Printer dan cleaning KIT
- Penyediaan makan minum rapat

Dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya, terdapat beberapa Permasalahan yang masih dijumpai, namun dengan usaha yang dilakukan permasalahan tersebut dapat diatasi dengan solusi-solusi yang relevan. Beberapa permasalahan dan solusi terdapat pada tabel berikut ini :

Permasalahan dan Solusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Jayawijaya

No	Permasalahan	Solusi
	Cakupan kepemilikan KIA anak usia 0–16 tahun belum tercapai	Kerjasama dengan (SD) dan Taman Kanak-kanak (TK) untuk pelayanan Kolektif
	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran anak usia 0 – 18 tahun belum optimal	Melakukan kegiatan jemput bola didesa desa, dan inovasi go akta bekerjasama dengan dan rumah sakit
	Kesadaran masyarakat untuk segera merubah status perkawinan dari peristiwa penting (pernikahan) yang dialami masih rendah. Kondisi yang demikian mengakibatkan kependudukan yang valid dan akurat	menerbitkan KTP baru (KTP dengan status baru) bagi penduduk Jayawijaya yang melangsungkan tersebut. Sebagai instansi pelaksana yang berhadapan langsung dengan masyarakat yaitu KUA di Kabupaten Jayawijaya
	Pemuthakiran data kependudukan belum optimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi kepada masyarakat agar segera melakukan proses pembaruan data kependudukan 2. Membuat inovasi pemutakhiran data melalui media online (Dukcapil Smart)
	Kesadaran masyarakat untuk segera mengurus Akta Kematian masih kurang, masyarakat hanya mengurus Akta Kematian jika akan dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi terhadap masyarakat 2. Kegiatan mempercepat proses Akta kematian 3. Aksi simpatik begitu terjadi laporan kematian dari RT/ Dukuh/ Desa langsung dibuatkan Akta Kematian dan diserahkan kepada ahli waris sebelum proses pemakaman

C. AKUNTABILITAS ANGGARAN

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2019 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar Rp. 3.889.456.600,00 yang digunakan untuk membiayai Belanja Langsung. Sedangkan realisasi belanja langsung sebesar Rp. 3.716.537.859,00, atau sebesar 95,55 %.

Anggaran dan Realisasi APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Alokasi anggaran dan realisasi APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Daerah	6.622.824.384	6.438.433.530	97,22
2	Belanja Langsung	3.889.456.600	3.716.537.859	95,55
3	Belanja Tidak Langsung	2.733.367.784	2.721.895.671	99,58

Anggaran belanja daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 sebesar Rp. 6.622.824.384,00, terealisasi sebesar Rp. 6.438.433.530,00 atau 97,22 %, penyerapan anggaran sudah maksimal walaupun belum 100,00 % 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 :

Analisis Capaian Kinerja dan Anggaran Disdukcapil

Tahun 2019

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Pagu Dana	Realisasi	Persentase
1	2	3	4	5
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.733.367.784	2.586.092.827	94,61%
	A. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	898.467.600	878.395.132	97,77%
	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	39.747.800	39.747.800	100,00%
	2 Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Data Air dan Listrik	28.200.000	19.314.600	68,49%
	3 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	3.200.000	1.541.000	48,16%
	4 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	34.747.800	34.747.800	100,00%
	5 Penyediaan Alat Tulis Kantor	63.879.000	63.879.000	100,00%

		6	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	24.704.000	24.704.000	100,00%
1			2	3	4	5
		7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.745.000	10.745.000	100,00%
		8	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	19.778.000	19.778.000	100,00%
		9	Penyediaan Makanan dan Minuman	311.516.000	311.516.000	100,00%
		10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	361.950.000	352.421.932	97,37%
	B.	PROGRAM PENINGKATAN SARANA & PRASARANA APARATUR		63.741.000	63.741.000	100,00%
		1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	36.000.000	36.000.000	100,00%
		2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	13.481.000	13.481.000	100,00%
		3	Pemeliharaan rutin/berkala Mobil jabatan	6.260.000	6.260.000	100,00%
		4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	8.000.000	8.000.000	100,00%
	C.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		160.000.000	159.508.900	99,69%
		1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan dan Perundang-undangan	160.000.000	159.508.900	99,69%
	D.	PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PELAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN		28.800.000	28.800.000	100,00%
		1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	28.800.000	28.800.000	100,00%
		2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	-		
	E.	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		2.738.448.000	2.721.895.671	99,40%
		1	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	676.862.400	672.631.500	99,37%
		2	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	305.950.000	305.672.426	99,91%

		3	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	1.226.490.000	1.225.790.000	99,94%
		4	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	-	-	
1	2			3	4	5
		5	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	206.846.600	206.289.831	99,73%
		6	Sosialisasi kebijakan kependudukan	322.299.000	311.511.914	96,65%
JUMLAH BELANJA DAERAH				6.622.824.384	6.438.433.530	97,22%

Anggaran untuk program/kegiatan utama, sasaran strategis dengan anggaran paling besar pada indikator Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan besaran anggaran Rp. 1.226.490.000,00 atau 44,79% dari total belanja langsung. Sementara itu, sasaran dengan anggaran yang relative kecil pada indikator Cakupan Instansi yang Memanfaatkan Data Penduduk Disdukcapil sebesar Rp 206.846.600 atau 7,55% dari total anggaran belanja langsung.

Penyerapan belanja langsung pada Tahun 2019 sebesar 97,22% dari total anggaran belanja langsung yang dialokasikan. Hal ini menunjukkan bahwa akuntabilitas kinerja telah efektif jika dibandingkan dengan penyerapan anggaran daerah.

Jika dilihat dari realisasi anggaran per IKU, penyerapan anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 44,79%, sedangkan penyerapan anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU Cakupan Instansi yang Memanfaatkan Data Penduduk Disdukcapil sebesar 7,55%.

BAB V

PENUTUP

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik. Laporan ini memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Dalam laporan ini disimpulkan bahwa secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran strategisnya. Sebanyak 1 (satu) sasaran, 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 - 2023. Secara umum realisasi masing-masing IKU telah tercapai sesuai dengan target, bahkan ada yang melebihi target, atau rata-rata tercapai sebesar 97,76% atau kinerja kriteria Sangat Tinggi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah berupaya seoptimal mungkin mengingat capaian Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari target 20 % tercapai 17,22% hal itu dikarenakan dinas dukcapil gencar melakukan berbagai inovasi dalam rangka mewujudkan pelayanan yang membahagiakan masyarakat antara lain : dengan melaksanakan pelayanan jemput bola / pelayanan mobile. namun jika dilihat skala capaian indikator kinerja tercapai 90,06 % termasuk kategori Berhasil. Capaian Presentase cakupan Instansi yang

Memanfaatkan Data Disdukcapil, target 4,29% tercapai 5,19% dan Nilai SAKIP Dukcapil dari target 70 tercapai 57,24 termasuk katagori berhasil mencapai target.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai Visi dan Misi Dinas serta Motto pelayanan yaitu “Semangat Melayani Sepenuh Hati”

Secara umum disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap seluruh indikator yang dicantumkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 – 2023 khususnya untuk Tahun Anggaran 2019 dipenuhi sesuai dengan harapan. Jika terdapat indikator sasaran yang belum memenuhi target yang ditetapkan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT., namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.