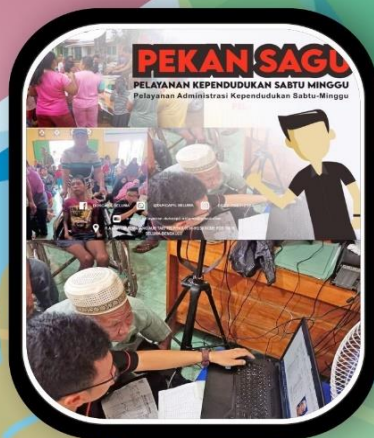




LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA

TAHUN 2024



DISUSUN OLEH :

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA
JI. R.A KARTINI PEMATANG AUR TAIS TELP/FAX. 0736-91230 KODE POS 38876
SELUMA-BENGKULU

“Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan Yang Membahagiakan Masyarakat ”

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr. Wb

Syukur alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas izinnya, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma Tahun Anggaran 2024 dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan ini berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN dan Reformasi Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma ini merupakan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma terhadap kinerja selama tahun 2023, dan kepada pihak- pihak yang telah membantu atas terselesainya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma ini, kami menghaturkan banyak terima kasih.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan baik isi maupun penyediaannya, olehnya itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif untuk perbaikan penyusunan LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma di tahun-tahun yang akan datang.

Sekian.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Tais, Januari 2025

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma



M. IRZANI, S.IP. M.Si
Pembina Utama Muda /IV.c
NIP. 19660121 198603 2 002

RINGKASAN EKSEKUTIF

Setiap Instansi Pemerintah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di akhir tahun, berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan salah satu media bagi Instansi dalam memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi kewenangan instansinya.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma Tahun 2024 difokuskan pada pencapaian sasaran strategis, dengan membandingkan antara target dengan realisasi pada sasaran strategis yang mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma Tahun 2021-2026.

Faktor-faktor yang mendukung kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma Tahun 2021-2026 antara lain:

1. Sumberdaya manusia aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma dalam kuantitas dan kualitasnya cukup memadai, dan pada tahun-tahun selanjutnya tetap diprioritaskan untuk peningkatan kualitas SDM ini melihat tanggungjawab dan kompleksitas perencanaan pembangunan ditahun-tahun mendatang akan semakin besar.
2. Adanya dukungan dan partisipasi SKPD lain dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seluma dan masyarakat dalam setiap pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma.
3. Adanya dukungan pendanaan yang cukup memadai dalam melaksanakan kegiatan.

Demikian Ringkasan Eksekutif ini sebagai bahan kelengkapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebagai bagian yang tak terpisahkan dari pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebagai Pimpinan Instansi Pemerintah kepada Bupati Seluma terkait kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma untuk Tahun Anggaran 2024.

BAB. I PENDAHULUAN

1.1 UMUM

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-undang No. 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN. Pemerintah Kabupaten Seluma telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Seluma Tahun 2010 s/d 2015 yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Seluma berfungsi sebagai perencanaan taktik strategis sesuai dengan kebutuhan pemerintah daerah dengan menampung sebanyak – banyaknya aspirasi masyarakat serta mengacu pada Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 s/d 2009. Berdasarkan pada Inpres Nomor 7 Tahun 1999 setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin Pejabat Eselon II ke atas diwajibkan menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) untuk masa lima tahun. Setelah berlangsung beberapa tahun, Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dipandang masih belum optimal dalam mencapai *Good Governance*. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 baru mampu menggerakkan birokrasi untuk melaksanakan akuntabilitas dan Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN dalam tataran wacana. Untuk menyempurnakan hal tersebut, maka pemerintah menerbitkan Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Implementasi Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 mengamanatkan agar setiap penyelenggara pemerintah mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik yang diterapkan dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**Sistem AKIP**). Sistem AKIP merupakan sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas yang berorientasi pada hasil (*Outcomes oriented*). Sistem AKIP diimplementasikan secara “*self assesment*” oleh masing-masing instansi pemerintah. *Self assesment* maksudnya instansi pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan, serta mengukur/mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi. Penerapan manajemen pemerintahan berbasis kinerja pada dasarnya adalah mengubah

mind-set para birokrat dari sistem yang birokratis ke arah sistem yang bertujuan untuk lebih mewirauasakan birokrasi pemerintah. Dalam bahasa lain, transformasi sektor pemerintahan yang mengubah fokus akuntabilitas dari orientasi pada masukan-masukan (*inputs oriented accountabillity*) dan proses ke arah akuntabilitas pada hasil (*result oriented accountabillity*), terutama berupa *outcomes*. Salah satu cara yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan manajemen pemerintahan adalah dengan melakukan reformasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Prioritas strategis pemerintah harus ditetapkan berdasarkan kebutuhan masyarakat. Instansi pemerintah berdasarkan prioritas-prioritas tersebut menetapkan sasaran strategis di instansi masing-masing dengan ukuran kinerja yang jelas dan terukur.

Berbagai peraturan perundang-undangan yang saat ini telah mengharuskan penerapan manajemen berbasis kinerja, seperti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,

Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah, serta berbagai peraturan pelaksanaannya. Sementara itu kondisi global serta tuntutan agar suatu instansi pemerintah mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat mengharuskan pemerintah menerapkan manajemen pemerintahan yang lebih berorientasi pada hasil.

Tata kelola pemerintahan yang baik diwarnai oleh lahirnya Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan perundangan-undangan tersebut telah menyempurnakan regulasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Sistem AKIP tidak saja menekankan pada *output* (keluaran) sebuah kegiatan, tetapi lebih menekankan pada *outcomes* (hasil), dengan demikian, maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian. LAKIP sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan yang telah disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolok ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan. Untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan prioritas pembangunan, telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama. Menurut Tim Penilai LAKIP Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, penyusunan IKU wajib bagi daerah berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Kinerja Instansi Pemerintah tersebut. IKU merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Mengacu pada hal tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma telah menyusun job deskripsi yang jelas dengan pertanggungjawabannya. Masing-masing job deskripsi tersebut dinilai dalam LAKIP secara berjenjang, diawali dari staf dan eselon IV bertanggungjawab pada kegiatan, selanjutnya meningkat pada eselon III bertanggungjawab pada program, dan eselon II bertanggungjawab pada kebijakan strategis pada SKPD yang dipimpinnya serta Bupati bertanggungjawab pada Kebijakan Umum Pemerintah Kabupaten Seluma.

1.2 DASAR HUKUM.

Lakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma disusun berdasarkan :

- a. Landasan Idial yaitu Pancasila.
- b. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945.
- c. Landasan Operasional :
 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 9. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Permenpan RB RI No. 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

1.3 PROFIL LAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA

1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Seluma Nomor 41 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Seluma disebutkan Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dan untuk melaksanakan tugas urusan pemerintahan kabupaten, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung 19 Pejabat Struktural yang meliputi :

1. Kepala Dinas,
2. Sekretaris Dinas membawahi
 - Kasubag Perencana Ahli Muda
 - Kasubag Keuangan dan
 - Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk membawahi
 - Analisis Kebijakan Ahli Muda
 - Analisis Kebijakan Ahli Muda
 - Penata Kependudukan dan KB Ahli Muda

4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - Penata Kependudukan dan KB Ahli Muda
 - Penata Kependudukan dan KB Ahli Muda
 - Penata Kependudukan dan KB Ahli Muda
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi membawahi
 - Administrator Data Base Kependudukan
 - Administrator Data Base Kependudukan
6. Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan membawahi
 - Analisis Kebijakan Ahli Muda
 - Perencana Ahli Muda
 - Perencana Ahli Muda
7. Kelompok jabatan fungsional

Untuk lebih jelasnya diuraikan dalam Tupoksi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebagai berikut :

1.1. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang terdiri dari :
 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, yang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari:
 1. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- G. Unit Pelaksana Teknis Tugas dan Fungsi
 1. Penyusunan kebijakan operasional dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Kantor di Daerah;
 3. Melaksanakan pelayanan umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

4. Melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan instansi Pemerintah, Swasta, Lembaga Sosial, dan Organisasi masyarakat di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Penyiapan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Melakukan Sosialisasi dan Advokasi mengenai Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Melaksanakan pencatatan sipil dan pelaporan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.2. Sekretariat.

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di bidang pelayanan kependudukan dan administrasi pencatatan sipil;

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil dan LAKIP;
3. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
4. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
7. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN dan keuangan;

8. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
9. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas;
10. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, .serta evaluasi jabatan guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
11. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
12. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
13. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
15. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
5. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
6. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
7. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
8. Pelaksanaan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

10. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
11. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
12. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
13. Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) guna pengukuran kekuatan dan kebutuhan ASN, serta evaluasi jabatan (Enjab) guna penentuan kelas dan nilai harga jabatan;
14. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
15. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
16. Fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
17. Penyusunan dan Penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
18. Pengkoordinasian penyusunan administrasi SKP, DUK, sumpah janji pegawai;
19. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
20. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub dinas lain diluar lingkungan Dinas;
21. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
22. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
25. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
2. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
4. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
5. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
6. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
7. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
8. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
9. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas;
10. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
11. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
12. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
13. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
2. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
3. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Renja, RKA DPA, profil dan LAKIP;
4. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
8. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Indentitas Penduduk, mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
6. Pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK);
9. Pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
10. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP;
11. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko KK dan KTP;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
2. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
3. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
4. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
5. Pelaksanaan pendaftaran, warga negara Indonesia tinggal sementara;
6. Pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
8. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
9. Pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;

10. Pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi pindah dating penduduk dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk;
2. Pelaksanaan penertiban dokumen kependudukan hasil pendataan penduduk;
3. Pelaksanaan penatausahaan penduduk;
4. Pelaksanaan pengawasan pendataan penduduk; dokumen pendataan atas penyelenggaraan
5. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi pendataan penduduk; dan konsultasi pelaksanaan
6. Pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan;
7. Pelaksanaan kerjasama operasi yustisi dokumen kependudukan dengan instansi terkait;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendataan penduduk dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas pertanggungjawaban kepada atasan; dan sebagai
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan administrasi dan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
2. Penetapan kebijakan teknis pencatatan sipil;

3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
4. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahanJ pengakuan anak;
5. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian;
6. Penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
9. Penetapan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
10. Penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
11. Penetapan penyusunan kebutuhan formulir blanko dokumen pencatatan sipil;
12. Penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
13. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
15. Pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/Lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Kelahiran Penduduk mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan prima;
2. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dibidang pencatatan kelahiran;
3. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran;
4. Pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran;
5. Pelaksanaan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
6. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
7. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi kelahiran dengan unit kerja di lingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan dan perceraian;
2. Pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
4. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
5. Pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;
6. Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
7. Pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan perceraian;
8. Pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
9. Pelaksanaan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan system informasi administrasi kependudukan (SIAK);
10. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
11. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi perkawinan dan perceraian dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas;

13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan, dan Kematian mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perubahan status anak, pengangkatan, pengesahan/ pengakuan anak, perwarganegaraan, dan kematian;
2. Memeriksa dan meneliti oerkas serta mengelolah data dan menerbitkan akta pengakuan anak;
3. Pendaftaran dan pencatatan pengesahan dan pengangkatan anak;
4. Perubahan nama;
5. Perubahan status kewarganegaraan;
6. Menerbitkan salinan Akta kutipan II dan seterusnya serta mencatat peristiwa penting lainnya bagi warga negara indonesia (WNI) dan orang asing;
7. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistim informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata. kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengclolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistim informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia tekhnologi informasi dan komunikasi;

4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. Penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Pelaksanaan koordinasi/kejasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi
2. kependudukan melalui media elektronik dan cetak;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan;
4. Menyediakan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan (siak) dan jaringan komunikasi data;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman dan pemetaan;
6. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
7. Menyusun program kerja seksi sistem teknologi dan pelayanan informasi;
8. Penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Mengawasi dan mengembangkan kinerja bidang;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana .dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data;
2. Pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
3. Pelaksanaan perencanaan pengembangan jaringan komunikasi data;
4. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
5. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat kecamatan;
6. Pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
7. Pelaksanaan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Pelaksanaan koordinasi jaringan dan komunikasi data dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
2. Penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan di bidang teknologi informasi;
11. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

13. Pelaksanaan koordinasi teknologi informasi dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pada urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga;
8. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pendayagunaan data dan informasi;
10. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan;
2. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan;
3. Pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
4. Pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
5. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
6. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
7. Pelaksanaan upaya penyelesaian permasalahan dibidang perkembangan kependudukan;
8. Pelaksanaan upaya peningkatan pemahaman pembangunan kependudukan;
9. Pelaksanaan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
10. Pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi perkembangan kependudukan dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Kerja Sarana Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kegiatann urusan kerja sama kependudukan;
2. Penyiapan bahan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA, profil dan Laporan Kinerja urusan kerja sama kependudukan;
3. Penyiapan bahan-bahan rapat dan bahan-bahan kerja sama;
4. Pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;

5. Pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah, lembaga/ instansi vertikal dan badan usaha dalam upaya optimalisasi pengelolaan dan pelayanan data serta optimalisasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam penetapan kebijakan pengendalian administrasi kependudukan;
7. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antara dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
8. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
9. Pelaksanaan koordinasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana Inovasi Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatann inovasi pelayanan kependudukan;
2. Penyiapan bahan usul penyusunan Renstra, Renja, RKA. profil dan Laporan Kinerja urusan inovasi pelayanan kependudukan;
3. Pengembangan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Perubahan tata laksana pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih prima;
5. Pembaharuan tata cara pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien;
6. Fasilitasi inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi dan kearifan lokal;
7. Pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
8. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan;
9. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung- jawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Unit Pelaksana Teknis.

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan, dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

1.3.2. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, maka dapat dilihat Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, seperti dibawah ini :

Pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma pada bulan Januari 2024 dapat dirinci sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai sebanyak 21 orang terdiri dari :

a. Pegawai Negeri Sipil : 21 orang

2. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural :

a. Eselon II/b	: 1 orang
b. Eselon III/a	: 5 orang
c. Eselon IV/b	: 13 orang

3. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan :

a. Golongan IV/c	: 1	Orang
b. Golongan IV/a	: 1	Orang
c. Golongan IV/b	: 1	Orang
c. Golongan III/d	: 10	Orang
d. Golongan III/c	: 5	Orang
e. Golongan III/b	: 1	Orang
f. Golongan III/a	: 2	Orang
g. Golongan II/d	: -	Orang
h. Golongan II/c	: -	Orang

4. Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan :

a. S.2 : 5 orang

b. S.1 : 16 orang

c. D3 : orang

f. SMA / sederajat : - orang

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. PERENCANAAN STRATEGIS

Perencanaan Strategis (Renstra) adalah merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang diinginkan selama kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan faktor – faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan serta faktor- faktor eksternal yang berupa peluang dan tantangan. Dengan demikian untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan : visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program serta kegiatan yang realistis dan terukur sebagai pedoman segenap anggota organisasi dalam menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.

2.1.1 Visi dan Misi

Setiap lembaga perlu memiliki Visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu. Perumusan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, mengacu pada Tugas Pokok dan fungsi seperti tertuang dalam Peraturan Bupati yang menggambarkan Apa yang ingin dicapai, mempunyai orientasi pada masa depan, mempunyai arah dan fokus strategi yang jelas, maka berdasarkan penggambaran tersebut maka rumusan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dirumuskan menjadi

“Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan Yang Membahagiakan Masyarakat”.

Untuk mewujudkan Visi maka ditetapkan Misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya, adapun misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Menertibkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraaan dan parsitipasi masyarakat.
3. Mengembangkan administrasi kependudukan yang tertib terpadu dan tepat sasaran .
4. Mengembangkan sumberdaya manusia yang berbasis teknologi informasi.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pengelolaan database Kependudukan
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur.

2.1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Meneg PAN) menyatakan: “Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi “ (Meneg.PAN, 2008:20).

Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi. Tujuan yang ditetapkan meliputi :

“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Membahagiakan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi”

Setelah ditetapkan tujuan, selanjutnya ditentukan sasaran yang merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran dirumuskan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan” (Meneg PAN, 2008:21-22). Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulanan paling lama satu tahun. sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk jangka waktu 1 tahun tidak lepas dari Sasaran Rencana Staretgis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk jangka waktu menengah yaitu 5 tahunan sebagai berikut:

1. Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Membahagiakan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi.
2. Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat sasaran 1 tahun, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.5
Tujuan dan Sasaran Tahun 2024

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Membahagiakan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	1. Persentase Kepemilikan KK
			2. Persentase Kepemilikan KTP-EL
			3. Persentase Kepemilikan KIA
			4. Persentase Kepemilikan Kutipan AKTA
			5. Indeks Kepuasan Masyarakat
			6. Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen
		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Jenis Data Kependudukan yang di manfaatkan
2.	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP

2.1.3 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan optimal maka diperlukan cara mencapai tujuan dan sasaran.

a. Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan serta tindakan-tindakan tertentu yang mengandung persepsi dan tekanan khusus yang diperlukan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Perumusan kebijakan tidak lepas dari penilaian keterkaitan antara visi, misi dan isu-isu strategis yang telah ditentukan.

Kebijakan yang akan ditempuh adalah pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Pemerintahan yang bebas KKN, Pelayanan administrasi yang mudah dan berkualitas dan berorientasi membahagiakan masyarakat

b. Program

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan. Dengan demikian program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

Program-program yang wajib dan strategis yang dilaksanakan pada Tahun 2024 adalah :

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

c. Kegiatan

Kegiatan merupakan pelaksanaan dari Program yang telah ditetapkan yang merupakan pelaksanaan secara nyata dan dapat diaplikasikan dalam bentuk pencapaian tujuan, Kegiatan strategis yang telah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Seluma di Tahun 2024 antara lain :

a. Kegiatan bersifat wajib

- Penyediaan Jasa Surat menyurat
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang Peraturan Perundangan-undangan
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Penyediaan Komponen instalasi listrik/ penerangan gedung kantor
- Fasilitasi kunjungan tamu
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

- Penyediaan jasa pemeliharaan, pemeliharaan, dan pajak kendaraanperorangan dinas /kendaraan dinas jabatan.
 - Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.
 - Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
- b. Kegiatan bersifat Strategis.
- Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk
 - Pengadaan dokumen kependudukan selain blnko KTP-el ,formulir dan buku terkait pendaftaran penduduk
 - Kerjasama pemanfaatan data kependudukan
 - Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Catatan Sipil.

2.2. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan yang berisi suatu tekad atau janji dari Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran , yang menyatakan kesanggupan kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu yang telah ditetapkan berdasarkan rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan pemberi amanah atau atasan langsungnya memberikan persetujuan atas target kinerja yang di tetapkan tersebut.

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 menyajikan kinerja yang akan diwujudkan pada tahun berjalan, yang disusun berdasarkan rencana Kinerja Tahun (RKT) 2024 dan Dokumen Pelaksana Anggaran Tahun 2024 sebagai penjabaran dari pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2021-2026. Perjanjian Kinerja dan RKT 2024 sebagaimana dituangkan dalam lampiran Perjanjian Kinerja merupakan suatu perjanjian atau kontrak kinerja tahunan OPD, yang membuat sasaran strategis, indikator kinerja sasaran, target sasaran yang disusun berdasarkan indikator kinerja utama OPD program dan kegiatan beserta target keluaran (output) dan anggaran perprogram /kegiatan . Isian perjanjian kinerja adalah sebagai berikut ;

Tabel 1.6

Perjanjian Kinerja Tahun 2024
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma

No.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET
1.	Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Membahagiakan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi	Persentase Penduduk yang Memiliki Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan, Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	1. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	100%
				2. Persentase kepemilikan KTP-EL	100%
				3. Persentase Kepemilikan KIA	95%
				4. Persentase Kepemilikan AKTA	98%
				5. Indeks Kepuasan Masyarakat	85%
				6. Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen	90%
			Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	1. Persentase Jenis Data Kependudukan yang di manfaatkan	90%
2.	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP	Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	1. Nilai Evaluasi SAKIP	70,13

Tabel 1.7

Target Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Seluma

No.	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE TH 2022-2026				
1	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan , Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	1. Persentase Kepemilikan KK	100%	100%	100%	100%	100%
		2. Persentase Kepemilikan KTP-EL	100%	100%	100%	100%	100%
		3. Persentase Kepemilikan KIA	95%	70%	80%	90%	100%
		4. Persentase Kepemilikan Kutipan AKTA	97%	97%	97%	97%	97%
		5. Indeks Kepuasan Masyarakat	60 %	70%	80 %	90 %	95%
		6. Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen	90%	90,%	90%	90%	90%
2	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	1. Persentase Jenis Data Kependudukan yang di manfaatkan	60,%	90,05%	90,05%	90,07%	90,08%
3	Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP	70,04	70,09	70,11	70,13	70,19

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Tahun 2024

Pengukuran kinerja instansi pemerintahan berkaitan erat dengan Perencanaan kinerja yang telah disusun sebelumnya, dalam pemahamannya perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam suatu dokumen rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapai dalam periode satu tahun.

Dokumen Rencana Kinerja, membuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dan indikator kinerja sasaran serta rencana capaiannya, pengukuran kinerja dilakukan menggunakan formulir pengukuran kinerja (PK) merupakan penjabaran yang telah disampaikan dalam formulir RKT rencana kinerja tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja dengan memberikan penilaian terhadap rencana tingkat capaian kinerja kegiatan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

A. Capaian Kinerja Bidang Kependudukan Tahun 2024

Capaian Kinerja Urusan Kependudukan diukur dengan beberapa indikator yaitu penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP el dan penerbitan kartu identitas anak (KIA)

Tabel 2.1
Capain Kinerja Bidang Administrasi Kependudukan Tahun 2024

No	Uraian kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	%
1.	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang Kependudukan	Jumlah penduduk yang melakukan perekaman KTP-el	159.067	146.913	92,35
		Jumlah Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	56.287	49.278	87,55

Berdasarkan capaian di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja bidang Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sudah memenuhi target nasional khususnya pada capaian kepemilikan kartu identitas anak dan memenuhi target capaian sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2024, sedangkan jumlah kepemilikan KTP-el masih belum memenuhi target yang

dipengaruhi beberapa faktor diantaranya letak geografis penduduk yang masih sulit di jangkau dan masih adanya data anomali penduduk

a. Permasalahan dan Solusi

Permasalahan yang dihadapi terkait dengan program kependudukan yaitu masih adanya data anomali penduduk dan letak geografis penduduk yang sulit dijangkau oleh karena itu solusi yang dilakukan adalah pemutahiran data penduduk, pelayanan jemput bola dan menciptakan berbagai inovasi untuk kemudahan pelayanan dan pencapaian target kinerja khususnya terkait penyelesaian target kepemilikan KTP-El. Selain itu agar pelaksanaan program lebih optimal perlu ditingkatkan dengan penyediaan anggaran yang mendukung peningkatan sarana dan prasarana pelayanan

B. Capaian Kinerja Bidang Pencatatan Sipil Tahun 2024

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Bidang Pencatatan Sipil Tahun 2024

No	Uraian kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase
1.	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang pencatatan sipil	kepemilikan Akte Kelahiran Usia 0-18 Tahun	60.122	60.505	100,63%
		Kepemilikan Akta Kematian	6.299	6.299	100%
		Peristiwa Perkawinan yang dilaporkan	105,570	69,228	65,58%

c. Permasalahan dan Solusi

Permasalahan yang dihadapi yaitu masih adanya masyarakat yang belum melaporkan peristiwa penting pencatatan sipil khususnya akte kelahiran dan kematian oleh karena itu untuk peningkatan capaian kepemilikan akta berbagai inovasi telah dilaksanakan yaitu dengan pelayanan jemput bola, bulan akta dan pelaporan secara daring melalui group kepala desa maupun camat

3.3. ASPEK KEUANGAN

3.3.1 Pengelolaan Keuangan Tahun 2024

Salah satu aspek yang sangat menentukan keberhasilan maupun kegagalan dalam kegiatan adalah aspek penganggaran. Penyediaan besarnya anggaran dan penggunaannya dalam Tahun 2024 Total anggaran yang disediakan dari APBD Kabupaten Seluma setelah Perubahan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebesar **Rp. 3.830.026.215,-** terdiri dari Belanja Langsung sebesar **Rp.2.791.250.595,-** dan Belanja tidak Langsung sebesar **Rp.1.038.775.620,-** bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma telah melakukan efisiensi

penggunaan anggaran, hal ini ditunjukkan dengan cukup banyak kegiatan realisasi fisiknya telah mencapai **97 %** meskipun penggunaan anggaran secara nominal kurang dari 100%. Anggaran keseluruhan baik yang disediakan dari APBD Kabupaten Seluma untuk Belanja Langsung adalah sebesar Rp. **2.791.250.595,-** (*dua milyar tujuh ratus sembilan puluh satu juta dua ratus lima puluh ribu lima ratus sembilan puluh lima rupiah*), sedangkan realisasinya sebesar Rp.**3.830.026.215,-** (*tiga milyar delapan ratus tiga puluh juta dua puluh enam ribu dua ratus lima belas rupiah*) dan sisa pagu anggaran yang tersisa sebesar **Rp.105.821.745-** (*Seratus lima Juta Delapan Ratus Dua Puluh Satu Ribu Seratus Tujuh Ratus Empat Puluh Lima rupiah*) dari pagu anggaran Belanja Langsung.

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Tahun 2024 pada dasarnya merupakan bentuk pertanggungjawaban atas program dan kegiatan strategis yang telah dilaksanakan dalam rangka mewujudkan good Governance. Penyusunan LAKIP juga sebagai tindak lanjut dari peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014, yang memuat tentang laporan pencapaian kinerja yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma pada Tahun 2024 yang dituangkan menjadi melalui sasaran strtegis dan Indikator kinerja Utama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma . LAKIP juga merupakan wujud dari pertanggung jawaban terhadap keberhasilan dan kegagalan kinerja yang dicapai, yang disusun jujur, objektif, akurat dan transparan. Proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) terdiri dari pengumpulan dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Capaian Kinerja dengan data-data yang akurat, melakukan evaluasi kinerja dan melakukan analisis akuntabilitas.

Dalam pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Tahun 2024 secara umum tujuan, sasaran dan program kegiatan telah dapat dicapai dengan baik, meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa hambatan atau kendala. Pada laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran yang ditetapkan pada perjanjian kinerja Tahun 2024 dan Renstra Tahun 2021-2024 di kategorikan baik, kategori baik pada tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Seluma Tahun 2024 adalah hasil dari target sasaran yang ditetapkan telaksana dan mencapai target yang telah ditetapkan di tahun 2024, tetapi pada tahun-tahun mendatang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan berupaya lebih mengotimalkan capaian kinerja dan tetap tanggap terhadap setiap tantangan dan dinamika masyarakat dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerjanya

Adapun keberhasilan atas pencapaian target indicator dari program kegiatan yang telah di tetapkan adalah tidak lepas dari peran serta semua pihak yang terlibat dalam pencapaian indicator sasaran, keberhasilan tersebut merupakan cerminan dari upaya perbaikan system kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma tentunya di berikan apresiasi untuk semua pihak yang berperan serta didalamnya, kesimpulan terhadap keberhasilan pencapaian realisasi target pada indicator kinerja, walaupun banyak faktor yang berpengaruh, baik internal maupun eksternal,

namun dengan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mampu memaksimalkan poten sumber daya tersebut, sehingga potensi yang dimiliki mampu mendukung ketercapaian target indikator kinerjanya tersebut. Adapun hambatan maupun kendala yang dihadapi dalam pencapaian indikator sasaran, selanjutnya dijadikan sebagai isu strategis yang di selesaikan bersama oleh semua pihak terutama pimpinan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, dan ini menjadi tantangan yang harus di sikapi dengan baik.

4.1. Kesimpulan

Sesuai dengan Renstra Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, maka upaya pencapaian Visi **“Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan Yang Membahagiakan Masyarakat”** merupakan progres kinerja yang bersifat berkelanjutan dan berkesinambungan. Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip dasar dalam manajemen strategis, yang memiliki waktu jangka menengah dan jangka panjang. Untuk dapat mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan kinerja tersebut, perlu dilakukan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja yang secara sekaligus akan menggambarkan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebagai suatu organisasi perangkat daerah yang mengemban amanat publik dalam bentuk penggunaan dana APBD pemerintah daerah, hal lain yang perlu mendapat perhatian adalah proses pelaksanaan kinerja, sebagai salah satu komponen yang mempengaruhi kualitas pada setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Seluma, proses pelaksanaan kinerja memegang peranan penting untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan kondisi yang terjadi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten berdasarkan target kinerja untuk kepemilikan dokumen kependudukan telah banyak memenuhi target kinerja, penyelesaian dokumen diatas 90 % dapat terlaksanakan, dan indeks kepuasan masyarakat juga terus meningkat

4.2. Saran-saran

Berdasarkan hambatan dan kendala yang dihadapi dalam penyusunan LAKIP yang kiranya perlu menjadi perhatian bersama untuk dilakukan pada tahun-tahun yang akan datang dalam mewujudkan dan meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Seluma antara lain :

- a. Peningkatan komitmen bersama untuk menerapkan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai instrument control yang objektif dan transparan dalam mengelola dan pelaksanaan program kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma;

- b. Keterbukaan di dalam memberikan data dan Informasi untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- c. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang telah di susun menjadi bahan evaluasi kinerja di lingkungan pemerintahan khususnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, dan dijadikan sebagai acuan untuk perbaikan dalam penyusunan laporan tahun berikutnya.

Demikian uraian mengenai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma tahun 2024 ini, semoga dapat menjadi bahan laporan dan informasi pencapaian kinerja bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma.