

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji Syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa atas Rahmat dan karunia-Nya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 dapat disusun dengan baik. LKjIP Tahun 2023 merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor: 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara disusun pada akhir periode anggaran pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan memiliki dua fungsi yaitu merupakan sarana untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh *stakeholder* yang berisi informasi tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian indikator kinerja utama organisasi yang telah ditetapkan, serta sebagai sarana dan upaya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja di masa yang akan datang (*performance improvement*). Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021–2026 dijadikan landasan dalam penyusunan dokumen LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 untuk mengukur pencapaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Demikian LKjIP ini kami susun diharapkan kepada semua pihak dapat menilai, mengoreksi/ mengevaluasi dan memberi masukan atas laporan kinerja organisasi selama satu tahun untuk meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat menuju tertib administrasi kependudukan.

Tenggarong, 26 Februari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,

The image shows a circular official stamp of the Kutai Kartanegara District Office (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil). Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I /IVb

NIP.19681210 198803 1 004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Tugas dan Fungsi.....	2
1.4 Permasalahan dan Isu Strategis.....	19
1.5 Uraian Singkat Organisasi	20
BAB II PERENCANAAN KINERJA	21
2.1 Perencanaan Strategis	21
2.2 Perjanjian Kinerja	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	31
3.1 Capaian Kinerja	31
3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2022 dan 2023	50
BAB IV PENUTUP	50
4.1 Kesimpulan.....	50
4.2 Perbaikan Kedepan	51
LAMPIRAN.....	52
Laporan Hasil Evaluasi Atas SAKIP Tahun 2022.....	52
Perjanjian Kinerja Tahun 2024	64
Tabel Persentase Kepemilikan KTP-el Tahun 2023.....	65
Tabel Persentase Kepemilikan KIA Tahun 2023.....	66
Tabel Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun Tahun 2023	67
Tabel Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim Tahun 2023	68
Tabel Penerbitan Akta Kematian Tahun 2023	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan penerapan system pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna bagi Masyarakat. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara administrasi kependudukan di Kabupaten Kutai Kartanegara serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya berdasarkan perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan hasil rumusan rangkaian proses sistematis dan berkelanjutan yang terkait dengan rencana kerja satuan perangkat daerah dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi. Program dan kegiatan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah serta berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026.

1.2 Dasar Hukum

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

- 1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.3 Tugas dan Fungsi

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

1.3.1 Tugas

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

1.3.2 Fungsi

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

1. Perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;

4. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Kependudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati

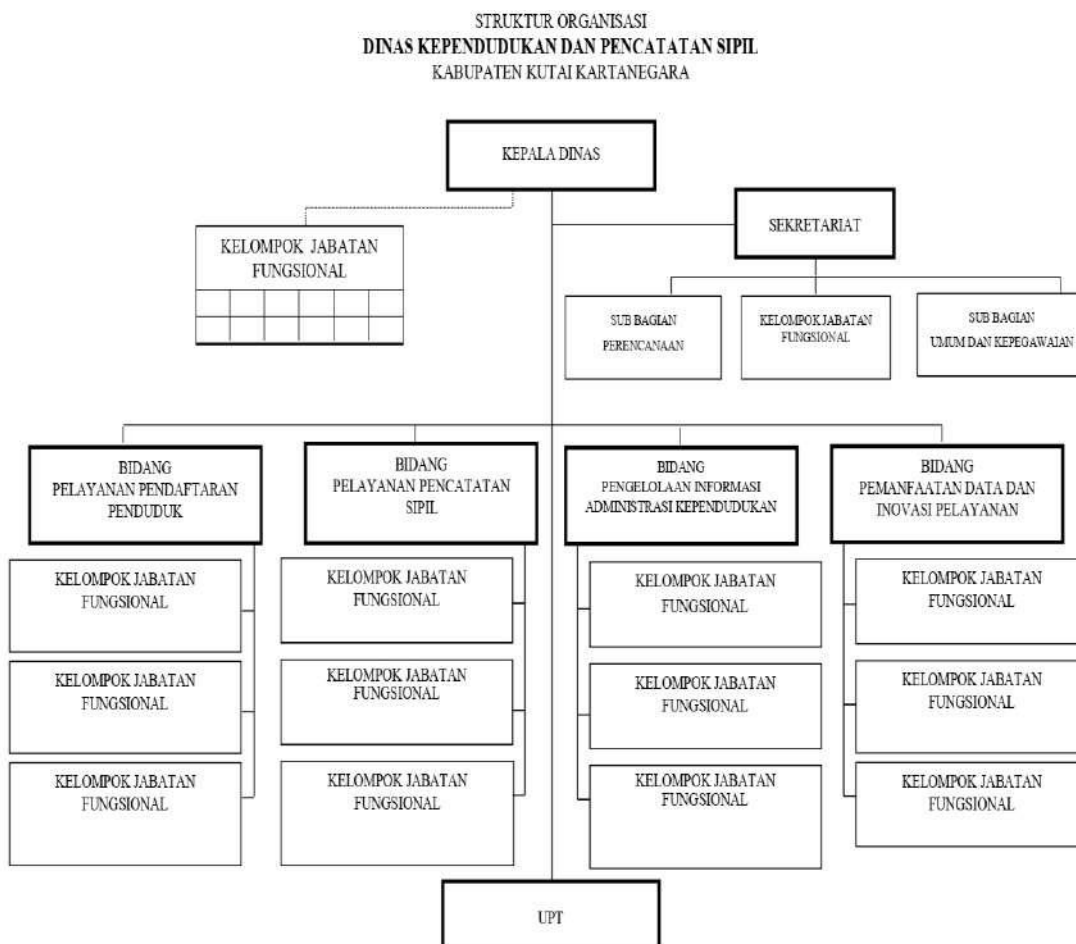
1.3.3 Struktur Organisasi

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.



1.3.4 Tata Kerja

Tata Kerja Kepala Dinas, meliputi :

- Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- Merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- Merumuskan rencana program kerja Dinas
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas
- Merumuskan kebijakan administrasi Dinas
- Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas

- g. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Tata Kerja Sekretaris, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

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

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim

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

- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
- j. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- k. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- m. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Kepegawaian;
- o. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;

- p. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, meliputi :

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
- d. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
- e. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan;

- f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan perencanaan analisis dan verifikasi proses penerbitan dokumen Pindah Datang Penduduk;
- d. Merencanakan pelaksanaan proses Pelayanan Pindah Datang Penduduk, rencana kinerja dan penetapan kinerja Pelayanan Pindah Datang Penduduk
- e. Mengembangkan dan Menyajikan data Pelayanan Pindah Datang Penduduk;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pindah Datang Penduduk;

- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pindah Datang Penduduk;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pindah Datang Penduduk;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

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

Tata Kerja Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kelahiran, perkawinan, dan perceraian, perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengevaluasi kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan pembuatan pedoman Pelaksanaan tugas kepada unit pelaksana teknis di Kecamatan;
- d. Merencanakan pelaksanaan Proses penerbitan Akta Kelahiran;
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan Akta Kelahiran;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Kelahiran;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelahiran;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelahiran;

- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan pelaksanaan proses pola Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi pelayanan, pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;

- f. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan Dan Kematian;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan, meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan sistim informasi kependudukan, pengolahan dan penyediaan data, tata kelola dan sumberdaya manusia, teknologi, informasi, dan komunikasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan verifikasi penyusunan grafik dan statistik Kependudukan;
- d. Mengkoordinasikan layanan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Pengolahan dan Penyajian Data berbasis Informasi dan Teknologi;
- d. Menganalisis Pengolahan dan Penyajian Data;
- e. Merencanakan pelaksanaan penyajian data statistik kependudukan;
- f. Merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan Pengawasan terhadap Pengolahan dan Penyajian Data;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;

- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Dan Penyajian Data;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengembangkan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional;
- d. Merencanakan dan Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Menganalisis dan menyajikan data di seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

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

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana umum harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- d. Menganalisis dan mengembangkan pola Kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
- e. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Kerjasama;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerjasama;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama;

- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

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

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengkaji ulang pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Inovasi Pelayanan ;

- d. Merencanakan pelaksanaan pola Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Mengembangkan pola kerjasama dalam hal Inovasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- f. Mengkaji ulang pola Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan PK dan SOP urusan Inovasi Pelayanan;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Inovasi Pelayanan;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Inovasi Pelayanan;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional adalah :

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

1.4 Permasalahan dan Isu Strategis

1.4.1 Permasalahan

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

- a. Adanya perubahan peraturan perundangan dan kebijakan administrasi kependudukan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sementara peraturan pelaksanaannya belum tersedia;
- b. Sumber daya manusia yang ada belum memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan beban tugas yang ada;
- c. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;
- d. Masih rendahnya tingkat pemahaman keseluruhan masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi.
- e. Ruang pelayanan di Kantor Disdukcapil yang ada saat ini dipandang masih belum cukup nyaman dan representative baik itu dari sisi kapasitas ruangan un

- tuk masyarakat, maupun sarana pendukung lainnya seperti tersedianya ruang khusus konsultasi, ruang pelayanan pengambilan KTP-el yang dapat mempengaruhi kenyamanan Masyarakat yang datang berpelayanan;
- f. Hasil evaluasi dan pengendalian belum dimanfaatkan secara optimal sebagai input bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.4.2 Isu Strategis

Isu-isu penting penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang dapat dilihat dari tingkat kinerja pelayanan antara lain :

- a. Kemajuan teknologi menuntun respon kebijakan yang antipatif, adaptif, dan cepat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui terobosan layanan digital/daring, pelayanan public yang cepat dan akurat;
- b. Dengan ditetapkannya Kabupaten PPU sebagai Ibu Kota Negara (IKN), maka Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai salah satu daerah penyangga Ibu Kota Negara tentunya berdampak dari akan terjadinya peningkatan mobilitas penduduk yang dating sehingga Disdukcapil Kabupaten Kutai Kartanegara perlu menyiapkan sarana dan prasarana yang representative untuk mengantisipasi lonjakan permohonan pelayanan kependudukan di Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. Integrasi Sistem Administrasi Kependudukan menuju satu data;
- d. Penguatan Tata Kelola Kependudukan, dengan peningkatan kesadaran dan keaktifan Masyarakat dalam mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dan percepatan kepemilikan dokumen penduduk dan pencatatan sipil bagi kelompok khusus.

1.5 Uraian Singkat Organisasi

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

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

2.1.1 Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah

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

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

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

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

2.1.2 Tujuan dan Sasaran

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

Tujuan

Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Indikator Kinerja Tujuan

Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sasaran

Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Indikator Kinerja Sasaran

Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

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

1. Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA),

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

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

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

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

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

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

2. Program Kukar Bebaya

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

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

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

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026

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

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

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

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

2.1.3 Strategi

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

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

2.1.4 Arah Kebijakan

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

Tabel 2.3
Strategi dan Arah Kebijakan 2021-2026

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

2.1.5 Program

Program yang dilaksanakan untuk mendukung capaian sasaran strategis pada Tahun 2023, sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.4
Keselarasan Program dengan Indikator Kinerja Tahun 2021-2026

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

2.2 Perjanjian Kinerja

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

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

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	100
Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah	Temuan Administrasi BPK/ Inspektorat yang di Tindak Lanjuti	Persen	100
Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persentase Pelaksanaan dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persen	100
Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang menjadi kewenangannya secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil tidak diskriminatif dan akuntabel	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persen	100
Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN per Tanggal 31 Maret 2023	Persen	100
	Tingkat Kepatuhan LHKASN per Tanggal 31 Maret 2023	Persen	100
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	B (60-70)
Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-Pantau	Persen	100

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Membuat inovasi dan/ atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah	Jumlah Inovasi	Jumlah	1
Terealisasinya Output Kegiatan tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100
Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	Persen	100
	Persentase realisasi keuangan	Persen	100
Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap program kegiatan di perangkat daerahnya	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko maksimal 10 Januari	Laporan	2
Melaksanakan reuiu awal terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah sesuai dengan data terkini	Dokumen Reuiu Indikator Kinerja Utama	Dokumen	1
Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN “BerAKHLAK”	Jumlah Kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim Budaya Kerja	Kegiatan	4
Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100
Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Perkantoran	Poin	100

Tabel 2.6
Perbandingan Perjanjian Kinerja Tahun 2023
Dengan Data Awal Tahun 2022 dan Target Tahun 2023

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Data Awal (2022)	Target 2023	Target Akhir Renstra 2026
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	84 (Baik)	84 (Baik)	90 (Sangat Baik)
2	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100%	100%	100%
3	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka Wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Jumlah	100%	100%	100%
4	Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	1	1	1
5	Persentase ketepatan Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2024)	Persen	100%	100%	100%

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Data Awal (2022)	Target 2023	Target Akhir Renstra 2026
6	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100%	100%	100%
7	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100%	100%	100%
8	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Baik (B) 60-70	Baik (B) 60-70	Baik (B) 60-70
9	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100%	100%	100%
10	Jumlah Inovasi	Jumlah	1	1	5
11	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci Pada LPPD	Persen	100%	100%	100%
12	Capaian Ouput Kegiatan	Persen	100%	100%	100%
13	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	93,35 (AA)	82 (A)	88 (A)
14	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persen	97,61%	99,23%	99%
15	Persentase Kepemilikan KIA	Persen	42,93%	55,58%	99%
16	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Persen	95,64%	98,79%	99%
17	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	Persen	94,65%	100%	99%
18	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Persen	99%	100%	99%
19	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100%	100%
20	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100%	100%	100%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas Perjanjian Kinerja Tahun 2023 serta anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dan program dari sasaran strategis selama satu tahun, berhasil atau gagalnya Capaian Kinerja dapat dinilai dari Evaluasi dan Pengukuran Kinerja Utama.

1.1 Capaian Kinerja

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

a. Tingkat Realisasi Positif

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

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

b. Tingkat Realisasi Negatif

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

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

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal. Skala nilai peringkat kinerja

berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

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

3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan Tahun 2023

Rata-rata realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 sebesar 87,06%. Merujuk pada Permendagri No. 86 Tahun 2017 termasuk dalam kategori peringkat kinerja TINGGI, adapun perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai	84 (Baik)	86 (Baik)	100,2 %	Sangat Tinggi
Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat daerah	Temuan Administrasi BPK/ Inspektorat yang di Tindak Lanjuti	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persentase Pelaksanaan dan Pelaporan Pengelolaan barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
yang menjadi kewenangannya secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil tidak diskriminatif dan akuntabel						
Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	B (60-70)	CC (50-50)	-	Sangat Tinggi
Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-Pantau	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
Membuat Inovasi dan/ atau diutamakan dalam Bidang Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	Jumlah	1	1	100	Sangat Tinggi
Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
Melaksanakan Percepatan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
	Persentase realisasi keuangan	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko maksimal 10 Januari	Laporan	2	100%	100%	Sangat Tinggi
Melaksanakan reviu awal terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah sesuai dengan Data Terkini	Dokumen Reviu Indikator Kinerja Utama	Dokumen	1	0	0	-

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
Melaksanakan tata Kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim Budaya Kerja	Kegiatan	4	4	100	
Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100	100	100	
Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Perkantoran	Poin	100	100	100	

Adapun penjelasan capaian dari setiap indikator kinerja adalah sebagai berikut :

1) Indikator Kinerja ke-1

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-1" Tahun 2023, yaitu : Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil sebesar 84 (Baik) dan realisasinya 86 (Baik) atau capaian kinerja sebesar 99,70% (Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2023). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

2) Indikator Kinerja ke-2

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-2" Tahun 2023, yaitu Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka Wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100% mengingat di tahun 2023 belum ada temuan dari hasil audit, sedang untuk Tahun 2022 tidak terdapat temuan BPK/Inspektorat, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

3) Indikator Kinerja ke-3

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-3" Tahun 2023, yaitu Persentase Pelaksanaan dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah, capaian kinerja sebesar 100%, target kinerja tercapai.

4) Indikator Kinerja ke-4

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-5" Tahun 2023, yaitu Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100%, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja,

rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

5) Indikator Kinerja ke-5

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-5” Tahun 2023, yaitu Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023 sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100%, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan. Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023 sebesar 100% dan realisasinya sebesar 100%, target kinerja tercapai, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, rekomendasinya adalah pertahankan kinerja yang sudah baik, dan tingkatkan kinerjanya disetiap kesempatan.

6) Indikator Kinerja ke-6

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-6” Tahun 2023, yaitu Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah dengan nilai hasil audit 60-70 atau predikat Baik (B) dan realisasinya dengan nilai hasil audit Tahun 2023 sebesar 33 atau predikat Kurang (C) dengan nilai pengawasan internal 50,50 atau predikat Cukup (CC). Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu, masih kurangnya pengelolaan arsip dinamis di setiap bagian dan bidang, serta kurangnya ruang untuk menyimpan arsip, rekomendasinya adalah segera dilakukan pembenahan dalam Pengelolaan Dokumen Arsip Dinamis dengan memperhatikan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, sedangkan untuk peningkatan Sumber Daya Kearsipan agar memperhatikan SDM Kearsipan dan Prasarana dan Sarana Kearsipan seperti kebutuhan ruang untuk RECORD CENTER.

7) Indikator Kinerja ke-7

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-7” Tahun 2023, yaitu Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-Pantau sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100% (Sumber data : Aplikasi e-Pantau Tahun 2023). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

8) Indikator Kinerja ke-8

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-8” Tahun 2023, yaitu : Jumlah Inovasi yang dibuat sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah, sebanyak 1 Inovasi dan

realisasinya 1 Inovasi dengan nama BUNGA DESAKU capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

9) Indikator Kinerja ke-9

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-9” Tahun 2023, yaitu : Capaian Ouput Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang, sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100% (sumber data : Hasil Audit BPK). Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

10) Indikator Kinerja ke-10

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-10” Tahun 2023, yaitu : Pelaksanaan Percepatan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan, sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

11) Indikator Kinerja ke-11

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-11” Tahun 2023, yaitu : Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah, realisasi Target kinerja tercapai sebesar 100% tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

12) Indikator Kinerja ke-12

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-12” Tahun 2023, yaitu : Melaksanakan reviu awal terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah sesuai dengan Data Terkini. Target kinerja tidak tercapai. Belum pernah dilakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.

13) Indikator Kinerja ke-13

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-13” Tahun 2023, yaitu : Pelaksanaan Tata Kelola Core Values ASN “BerAKHLAK”. Target kinerja tercapai 100%. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

14) Indikator Kinerja ke-14

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-14” Tahun 2023, yaitu :Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun. Target kinerja tercapai 100%. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

15) Indikator Kinerja ke-15

Target kinerja “Indikator Kinerja ke-15” Tahun 2023, yaitu : Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah target kinerja tercapai 100%, tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja.

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

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

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama Tahun 2023 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022			Tahun 2023			Keterangan
			Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	Nilai	82 (Baik)	81,27 (Baik)	99,70%	84 (Baik)	86 (Baik)	102,3%	Meningkat
	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100%	99,60%	99,60%	100%	99,36%	99,36%	Menurun
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	80 (BB)	85,63 (A)	107,03%	82 (BB)	93,35	113,84%	Meningkat
	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persen	99%	97,61%	98,59%	99%	99,23%	100%	Meningkat
	Persentase Kepemilikan KIA	Persen	50%	42,93%	85,86%	70%	55,58%	79,4%	Menurun
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Persen	97%	95,64%	98,59%	98%	98,79%	100,8%	Meningkat
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	Persen	85%	94,65%	111,35%	90%	100%	111,11%	Menurun
	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Persen	99%	99%	100%	99%	100%	101%	Meningkat
	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tetap
	Persentase Penyediaan dan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tetap

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022			Tahun 2023			Keterangan
			Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	
	Pemanfaatan Data Kependudukan								
Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja					100%			100,08%	Meningkat

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

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

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Indikator Kinerja	Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2026)	Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2023	Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2023
Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	90 (Sangat Baik)	86 (Baik)	86%
Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	100%	99,36%	99,36%
Nilai SAKIP Perangkat Daerah	88 (A)	93,35	93,35
Persentase Kepemilikan KTP-el	99%	99,23%	99,23%
Persentase Kepemilikan KIA	99%	55,58%	55,58%
Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	99%	98,79%	98,79%
Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	99%	100%	100%
Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	99%	100%	100%
Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	100 %
Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100%	100 %

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama Nasional Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Nasional Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Indikator Kinerja	Target Sasaran Nasional Tahun 2022	Target Sasaran Nasional Tahun 2023	Realisasi Target Sasaran Nasional 2022	Realisasi Target Sasaran Nasional 2023	Persentase Realisasi Target Sasaran Nasional Sampai Tahun 2023
Persentase Kepemilikan KTP-el	99%	99%	97,61%	99,23%	99,23%
Persentase Kepemilikan KIA	40%	50%	42,93%	55,58%	129,4%
Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	95%	98%	95,64%	98,79%	103,29%

3.1.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi penggunaan sumber daya dapat dihitung apabila target kinerja tercapai 100% atau lebih. Penghitungannya dengan cara mengurangkan persentase capaian kinerja dengan persentase penggunaan anggaran. Adapun rincian efisiensi penggunaan sumber daya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sasaran Strategis	Indikator kinerja Sasaran	Persentase Capaian Kinerja Sasaran	Program	Capaian Realisasi Anggaran Program	Efisiensi (%)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3-5)	(7)
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	93,35%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	87,7%	5,65%	
	Persentase Kepemilikan KTP-el	99,23%	Program Pendaftaran Penduduk	72,2	5,09%	
	Persentase Kepemilikan KIA	55,58%				
	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	99%	Program Pencatatan Sipil	76,4	21,2%	
	Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	95%				

	Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	99%				
	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	40,5	59,5%	
	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	61,7	38,3%	

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

1. Indikator Kinerja Sasaran Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan persentase capaian realisasi kinerja sebesar 93,35% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 87,7% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 5,65%, hal ini dikarenakan besarnya anggaran pada sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN melebihi kebutuhan yang ada, sebaiknya ditahun yang akan datang agar lebih cermat dalam menghitung besaran kebutuhan anggaran Gaji dan Tunjangan ASN agar bisa terserap maksimal diakhir tahun anggaran.
2. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan KTP-el dengan persentase capaian realisasi kinerja 99,23% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 72,20% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 5,09%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat wajib KTP-el meningkat dalam hal perekaman KTP-el, walaupun ketersediaan blangko KTP-el dari pemerintah pusat tidak mencukupi kebutuhan kabupaten/kota, sebaiknya ditahun yang akan datang agar berkoordinasi secara intens dengan pemerintah pusat agar kebutuhan blangko KTP-el dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan di daerah.
3. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan KIA dengan persentase capaian realisasi kinerja 55,58% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 72,20% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 5,09%. Akan tetapi dari yang ditargetkan di Renstra sebesar 70% atau dipersentasekan sebesar 100% tidak terpenuhi maksimal, hal ini dikarenakan adanya kekurangan sumber daya manusia terkait kebutuhan operator SIAK khususnya operator pencetak KIA, mengingat tugas operator KIA saat ini sering bersamaan dengan tugas pelayanan langsung jemput bola di kecamatan dan desa.

4. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun dengan persentase capaian realisasi kinerja 99% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 76,40% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 21,20%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat yang mengajukan permohonan penerbitan dokumen Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun terus meningkat, baik secara langsung datang ke loket layanan maupun melalui layanan online, sehingga masyarakat tersebut tidak harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pengurusan permohonan penerbitan dokumen Akta Kelahiran dapat dilakukan dari rumah atau tempat tinggal mereka hanya dengan menggunakan perangkat android yang dimiliki, sedangkan untuk efisiensi anggaran terjadi karena adanya keterbatasan personil PNS yang tersedia sehingga kegiatan pelayanan langsung jemput bola tidak dapat berjalan maksimal dilaksanakan.
5. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim dengan persentase capaian realisasi kinerja 95% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 76,40% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 21,20%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat non muslim dalam mengurus dokumen Akta Perkawinan meningkat melalui layanan online yang telah tersedia, sehingga masyarakat non muslim tersebut tidak harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pengurusan permohonan penerbitan dokumen Akta Perkawinan dapat dilakukan dari rumah atau tempat tinggal mereka hanya dengan menggunakan perangkat android yang dimiliki, sedangkan untuk efisiensi anggaran terjadi karena adanya keterbatasan personil PNS yang tersedia sehingga kegiatan pelayanan langsung jemput bola tidak dapat berjalan maksimal dilaksanakan.
6. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian dengan persentase capaian realisasi kinerja 99% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 76,40% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 21,20%, hal ini dikarenakan antusias masyarakat yang mengajukan permohonan penerbitan dokumen Akta Kematian terus meningkat, baik secara langsung datang ke loket layanan maupun melalui layanan online, sehingga masyarakat tersebut tidak harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pengurusan permohonan penerbitan dokumen Akta Kematian dapat dilakukan dari rumah atau tempat tinggal mereka hanya dengan menggunakan perangkat android yang dimiliki, sedangkan untuk efisiensi anggaran terjadi karena adanya keterbatasan

personil PNS yang tersedia sehingga kegiatan pelayanan langsung jemput bola tidak dapat berjalan maksimal dilaksanakan.

7. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan dengan persentase capaian realisasi kinerja 100% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 40,50% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 59,50%, hal ini dikarenakan pemenuhan layanan informasi administrasi kependudukan melalui media baliho cetak digital, leaflet/brosur, media sosial atau website dan pembuatan inovasi layanan berupa aplikasi Informasi Grafis Kependudukan sampai ketingkat RT dapat ditampilkan pada aplikasi tersebut.
8. Indikator Kinerja Sasaran Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan persentase capaian realisasi kinerja 100% sedangkan capaian realisasi anggaran programnya adalah sebesar 61,70% terjadi efisiensi sumber daya sebesar 38,30%, hal ini dikarenakan pemenuhan Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan berupa penyusunan buku Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah yang membutuhkan akses data penduduk pada aplikasi SIAK dapat dilaksanakan sesuai target yang telah ditetapkan.

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

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

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Indikator kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2023 yaitu Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai target 82 (BB) dan realisasinya 95,35 (A) atau capaian kinerja sebesar 116,28%. Target kinerja tercapai. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu rekomendasinya adalah :

1. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Belum Didukung Pedoman atau SOP;

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

2) Program Pendaftaran Penduduk

Indikator kinerja Program Pendaftaran Penduduk tahun 2023 yaitu :

1. Persentase Kepemilikan KTP-el dengan target sebesar 99% dan realisasinya 99,23% atau capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai.
2. Persentase Kepemilikan KIA dengan target sebesar 70% dan realisasinya 55,58% atau capaian kinerja sebesar 79,40%. Target kinerja tidak tercapai maksimal, kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu :
 - a. Kurangnya sumber daya manusia operator SIAK khususnya operator pencetakan KIA;
 - b. Sarana prasarana yang harus disiapkan dalam mendukung kegiatan diatas yaitu, belanja cetak (Blangko KIA) dan ATK (Alat Tulis Kantor), komponen ATK yang harus terpenuhi adalah Ribbon Colour (RC) dan HDF Film sebagai toner pencetakan KIA.

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

3) Program Pencatatan Sipil

Indikator kinerja Program Pencatatan Sipil tahun 2023 yaitu :

1. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun dengan target sebesar 98% dan realisasinya 98,79% atau capaian kinerja sebesar 100,80%. Target kinerja tercapai.
2. Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim dengan target sebesar 90% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 111,11%. Target kinerja tercapai melebihi dari yang ditargetkan. Tidak ada

kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja yang baik tersebut.

3. Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian dengan target sebesar 99% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 101%. Target kinerja tercapai melebihi dari yang ditargetkan. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja yang baik tersebut.

4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Indikator kinerja Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Tahun 2023, yaitu : Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan dengan target sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai melebihi dari yang ditargetkan. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja baik tersebut.

5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Indikator kinerja Program Pengelolaan Profil Kependudukan Tahun 2023 yaitu Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan target sebesar 100% dan realisasinya 100% atau capaian kinerja sebesar 100%. Target kinerja tercapai. Tidak ada kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu *rekomendasinya* adalah agar dipertahankan kinerja yang baik tersebut.

Tabel 3.7
Capaian Kinerja Program Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan
Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Penunjang	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja Program	Realisasi Kinerja Program	Persentase Realisasi Kinerja Program	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	82 (A)	95,35 (A)	116,28%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan KTP-el	99%	99,23%	100%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
			Persentase Kepemilikan KIA	70%	55,58%	79,40%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Program Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	97%	98,79%	101,84%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Penunjang	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja Program	Realisasi Kinerja Program	Persentase Realisasi Kinerja Program	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
			Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	90%	91,94%	102,15%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
			Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	99%	99%	100%	Adanya penambahan penduduk
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	100%	100%	100%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100%	100%	Komitmen Kepala Perangkat Daerah
		Rata-Rata Persentase Capaian Kinerja					99,95%

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

Tabel 3.8
Capaian Kinerja Sub Kegiatan Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Sub Kegiatan Penunjang	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Sub Kegiatan	Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8 Dokumen	8 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	68 Orang/ Bulan	68 Orang/ Bulan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Orang	100 Orang	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Sub Kegiatan Penunjang	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Sub Kegiatan	Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	15 Orang	15 Orang	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	2.125 Dokumen	75 Dokumen	64%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	180 Laporan	180 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	75.000 Berkas	75.000 Berkas	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	6 Unit	6 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	26 Unit	26 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	421 Unit	421 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	4 Unit	4 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Sub Kegiatan Penunjang	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Sub Kegiatan	Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 Unit	8 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	2 Unit	2 Unit	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	150.000 Dokumen	98.363 Dokumen	65,6%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	1 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	850 Dokumen	850 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1 Layanan	1 Layanan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	1 Laporan	1 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	11 Dokumen	11 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Sub Kegiatan Penunjang	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target Kinerja Sub Kegiatan	Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Kinerja Sub Kegiatan	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
		Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1 Dokumen Dimanfaatkan	1 Dokumen Dimanfaatkan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
		Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	1 Dokumen Dimanfaatkan	1 Dokumen Dimanfaatkan	100%	Komitmen ASN dalam melaksanakan target kinerja individu
Rata-Rata Capaian Kinerja						98,49%	

3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2022 dan 2023

Realisasi anggaran program/kegiatan Tahun Anggaran 2022 dalam rangka mencapai indikator kinerja sasaran strategis adalah sebesar 81,10%, realisasi anggaran tahun 2022 tidak terserap maksimal dikarenakan besaran pagu pada kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN melebihi dari pagu yang dibutuhkan, sehingga mempengaruhi persentase realisasi anggaran secara keseluruhan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada rincian sebagai berikut :

Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Tahun 2022

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

Sedangkan pada tahun 2023 realisasi anggaran sebesar 61,70%, dengan rincian sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 4
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Tahun Sebelumnya (2023)

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase Realisasi (%)	Sisa Anggaran (Rp)
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	31.120.538.033	27.299.452.110	87,70	3.821.085.923
		Program Pendaftaran Penduduk	1.081.800.000	781.548.442	72,20	300.251.558
		Program Pencatatan Sipil	910.893.206	606.155.600	66,50	304.737.606
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	475.000.000	192.539.458	40,50	282.460.542
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	160.000.000	98.704.826	61,70	61.295.174
Total			33.748.231.239	28.978.400.436	65,72	4.769.830.803

Dengan demikian, pada tahun 2023 terjadi penurunan realisasi anggaran sebesar 15,38%.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Secara umum persentase rata-rata capaian kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 rata-rata sebesar 100,08% (Sangat Tinggi), dengan rincian sebagai berikut :

1. Capaian persentase kinerja utama indikator Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 102,3% (Sangat Tinggi).
2. Capaian persentase kinerja utama indikator Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebesar 99,36% (Sangat Tinggi).
3. Capaian kinerja utama indikator Nilai SAKIP Perangkat Daerah Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 113,84% (Sangat Tinggi).
4. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan KTP-el sebesar 100% (Sangat Tinggi).
5. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan KIA sebesar 79,40% (Sangat Tinggi).
6. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun sebesar 100,80% (Sangat Tinggi).
7. Capaian kinerja utama indikator Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim sebesar 111,11% (Sangat Tinggi).
8. Capaian kinerja utama indikator Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian sebesar 101% (Sangat Tinggi).
9. Capaian kinerja utama indikator Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan sebesar 100% (Sangat Tinggi).
10. Capaian kinerja utama indikator Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebesar 100% (Sangat Tinggi).

Capaian kinerja Tahun 2023 menurun dari tahun sebelumnya, dimana pada tahun 2022 persentase rata-rata capaian kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 98,47% atau terjadi peningkatan kinerja sebesar 1,60%.

4.2 Perbaikan Kedepan

Dengan pelayanan yang berbasis elektronik (TTE) pelayanan yang cepat dan aman juga menjadi factor kunci yang membawa perubahan paradigma pelayanan public bidang Adminduk sehingga Masyarakat dapat dilayani darimana saja. Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintah berbasis elektronik, mendorong instansi/ Lembaga pemerintah untuk pemanfaatan sistem elektronik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dengan aman.

Dalam penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024, maka rencana perbaikan kedepan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengoptimalkan proses penyusunan perencanaan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- 2) Mengoptimalkan pelaksanaan evaluasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara rutin dan konsisten;
- 3) Pembenahan sistem pelayanan agar mendapatkan data kependudukan yang akurat;
- 4) Meningkatkan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, khusus pada menyediakan media komunikasi saran dan masukan;
- 5) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang melaksanakan pelayanan;
- 6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana kerja;
- 7) Data kependudukan dan pencatatan sipil dipergunakan untuk merencanakan dan mengeksekusi program pemerintah;
- 8) Membuat sistem yang transparan agar meminimalisir kontak dengan petugas untuk mencegah adanya pungutan liar;
- 9) Menciptakan budaya kerja yang kompetitif dengan penerapan *reward and punishment* yang dilakukan secara terus menerus dan terukur;
- 10) Menghilangkan paradigma lama “kalua bisa dipersulit kenapa dipermudah, untuk mewujudkan pelayanan yang membahagiakan”.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023, disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja selanjutnya.

Tenggarong, 26 Februari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,



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

LAMPIRAN

- 4.3 Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja

Hasil Evaluasi yang dilakukan pada sub komponen Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja, diperoleh nilai 11,25 dari bobot 12,50. Hal ini dikarenakan belum adanya dokumen akuntabilitas kinerja internal yang dapat dinilai dengan rincian dan kriterianya sebagai berikut:

- 4.c.4 Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.

5. Evaluasi atas Capaian Kinerja

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang ditanda tangani antara Bupati Kutai Kartanegara dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 dapat dilihat pada Tabel berikut:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022		Persentase
				Target Kinerja	Realisasi Kinerja	
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	Nilai	82	81,76	99,70 %
2	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100%	99,60%	99,60%
3	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka Wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100%	100%	100%
4		Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	1	1	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022		Persentase
				Target Kinerja	Realisasi Kinerja	
5		Persentase ketepatan Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2023)	Persen	100%	100%	100%
6		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100%	100%	100%
7		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	100%	100%	100%
8		Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	Baik(B) 60-70	Kurang (C) 39,64	66,06%
9	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi PD	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persen	100%	100%	100%
10	Membuat Inovasi dan / atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi PD	Jumlah Inovasi yang dibuat sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah	Jumlah	1	1	100%
11	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci Pada LPPD	Persen	100%	100%	100%
12	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Persen	100%	100%	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022		Persentase
				Target Kinerja	Realisasi Kinerja	
13	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja PD	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	80 (BB)	85,63 (A) Audited 2021	100%
14	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan KTP-el	Persen	99%	97,61%	98,59%
15		Persentase Kepemilikan KIA	Persen	50%	42,93%	85,86%
16		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Persen	97%	95,64%	98,59%
17		Persentase Kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	Persen	85%	94,65%	100%
18		Persentase Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Persen	99%	99%	100%
19	Meningkatnya Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persentase Layanan Informasi dan Inovasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100%	100%
20	Meningkatnya Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Penyediaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100%	100%	100%
Rata-Rata Capaian Kinerja						97,42 %

Berdasarkan Tabel tersebut menunjukkan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara, sesuai dokumen Perjanjian Kinerja pada tahun 2022 rata-rata realisasi capaian sebesar 97,42%.

b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

Atas catatan kekurangan atas implementasi direkomendasikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara untuk dapat melakukan sebagai berikut:

1. Melakukan perbaikan atas penilaian Perencanaan Kinerja meliputi:
 - 1.b.9 Menginstruksikan secara tertulis kepada seluruh pejabat terkait agar dalam menyusun perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).

1.c.3 Menginstruksikan....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMAD IRYANTO, S.Sos., M.Si

Jabatan : KEPALA DINAS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Jabatan : BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

- 1 Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
- 2 Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
- 3 Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK"
- 4 Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparan dan akuntabel;
- 5 Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan
- 6 Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;

- 7 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
- 8 Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
- 9 Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- 10 Melaksanakan Manajemen Resiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
- 11 Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
- 12 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
- 13 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
- 14 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- 15 Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan dan penurunan stunting;
- 16 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
- 17 Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 18 Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
- 19 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 20 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

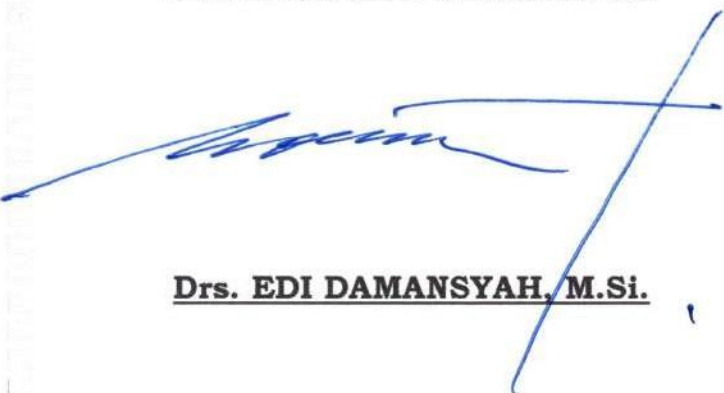
1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 08 Januari 2024

Pihak Kedua,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS



Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.



MUHAMAD IRYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196812101988031004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terkait Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	86
2	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persentase Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100
4	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
5	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Persen	100

6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
7	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Persen	100
8	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Persen	100
9	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
10	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian IKK LPPD	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun	Persen	100
11	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Persen	100

12	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan oktober setiap tahun	Persen	100
13	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Menilai Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
14	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan Administrasi dan Kerugian BPK atas audit LKPD 5 tahun terakhir:	Persen	100
15	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Persen	100
16	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persen	100
17	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Persen	100
18	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Persen	70

19	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
20	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Persen	100
21	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100
22	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Persen	100
23	Peningkatan Prestasi Inovasi	Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	Persen	100
24	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
25	Meningkatnya Pengamanan Aset	Pengamanan Aset Tanah	Persen	75
26	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Persen	100
27	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	Jumlah program pengentasan kemiskinan	Jumlah	1
28	Menurunnya Prevalensi Stunting	Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional	Persen	14
29	Pengarusutamaan Gender	Ketersediaan penganggaran pengarusutamaan gender	Persen	100
30	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Persen	40

31	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	3,6
32	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Nilai	73
33	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Nilai	64
34	Meningkatnya Inovasi Daerah	Indeks Inovasi Daerah	Nilai	49,57
35	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Nilai	8,95
36	Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Pemerintah Daerah	Predikat	Zona Hijau
37	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Persen	100
38	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	IKM perangkat daerah (Aplikasi Survey Kukar)	Persen	100
39	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Persen	100
40	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	971.619.610	APBD
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.000.000.000	APBD
3	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	625.000.000	APBD
4	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	160.000.000	APBD
5	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	18.674.074.435	APBD
	JUMLAH ANGGARAN	21.430.694.045	APBD

Kutai Kartanegara, 08 Januari 2024

Pihak Kedua,
BUPATI KUTAI KARTANEGARA


Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS


MUHAMAD IRYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196812101988031004



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara Gedung E, Lantai Dasar Jl. Wolter Mongisidi, Timbau 75511
website : disdukcapil.kukarkab.go.id email : disdukcapil@kukarkab.go.id

TENGGARONG

PERSENTASE PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA Per 31 Desember 2023

NO	KECAMATAN	PENDUDUK BERUMUR 17 TAHUN KE ATAS WAJIB KTP	STATUS PEREKAMAN		%
			REKAM	BELUM REKAM	
1	MUARA MUNTAI	14.609	14.492	117	99,20
2	LOA KULU	39.745	39.498	247	99,38
3	LOA JANAN	53.547	53.299	248	99,54
4	ANGGANA	26.191	25.968	223	99,15
5	MUARA BADAQ	35.086	34.785	301	99,14
6	TENGGARONG	80.340	79.943	397	99,51
7	SEBULU	30.224	29.895	329	98,91
8	KOTA BANGUN	16.374	16.164	210	98,72
9	KENOHAN	8.713	8.602	111	98,73
10	KEMBANG JANGGUT	17.879	17.636	243	98,64
11	MUARA KAMAN	31.235	30.821	414	98,67
12	TABANG	9.288	9.172	116	98,75
13	SAMBOJA	28.237	28.037	200	99,29
14	MUARA JAWA	29.843	29.605	238	99,20
15	SANGA-SANGA	14.599	14.500	99	99,32
16	TENGGARONG SEBERANG	51.092	50.775	317	99,38
17	MARANG KAYU	19.976	19.821	155	99,22
18	MUARA WIS	6.635	6.545	90	98,64
19	KOTA BANGUN DARAT	10.202	10.140	62	99,39
20	SAMBOJA BARAT	21.525	21.419	106	99,51
TOTAL		545.340	541.117	4.223	99,23

Sumber : Aplikasi PDAK P3, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI

Tenggarong, 31 Desember 2023

Rumus IKK Outcome :

$$\frac{\text{jumlah Penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP}}{\text{jumlah penduduk 17 tahun ke atas}} \times 100\%$$



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara Gedung E, Lantai Dasar Jl. Wolter Mongisidi, Timbau 75511

website : disdukcapil.kukarkab.go.id email : disdukcapil@kukarkab.go.id

TENGGARONG

PERSENTASE ANAK USIA 0 - 17 TAHUN KURANG 1 (SATU) HARI YANG MEMILIKI KIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA Per 31 Desember 2023

NO.	KECAMATAN	ANAK USIA 0-17 TAHUN SUDAH MEMILIKI KIA	%	ANAK USIA 0-17 TAHUN BELUM MEMILIKI KIA	%	ANAK USIA 0-17 TAHUN KURANG 1 (SATU) HARI
1	Muara Muntai	3.668	54,22	3.097	45,78	6.765
2	Loa Kulu	8.612	49,67	8.725	50,33	17.337
3	Loa Janan	14.699	65,79	7.642	34,21	22.341
4	Anggana	5.873	47,23	6.563	52,77	12.436
5	Muara Badak	8.290	52,95	7.365	47,05	15.655
6	Tenggarong	23.242	68,66	10.608	31,34	33.850
7	Sebulu	6.828	51,68	6.383	48,32	13.211
8	Kota Bangun	4.609	61,37	2.901	38,63	7.510
9	Kenohan	1.752	47,90	1.906	52,10	3.658
10	Kembang Janggut	3.273	37,56	5.440	62,44	8.713
11	Muara Kaman	8.189	53,74	7.049	46,26	15.238
12	Tabang	2.273	57,37	1.689	42,63	3.962
13	Samboja	7.101	53,34	6.211	46,66	13.312
14	Muara Jawa	7.001	48,49	7.438	51,51	14.439
15	Sanga Sanga	3.518	55,39	2.833	44,61	6.351
16	Tenggarong Seberang	11.755	53,66	10.150	46,34	21.905
17	Marang Kayu	4.716	51,21	4.494	48,79	9.210
18	Muara Wis	1.619	52,51	1.464	47,49	3.083
19	Kota Bangun Darat	2863	67,72	1.365	32,28	4.228
20	Samboja Barat	5213	52,93	4.636	47,07	9.849
JUMLAH		135.094	55,58	107.959	44,42	243.053

Sumber : Aplikasi PDAK P3, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI

Tenggarong, 31 Desember 2023

Rumus IKK Outcome :

$$\frac{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA}}{\text{Jumlah anak usia 0-17 tahun}} \times 100\%$$



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara Gedung E, Lantai Dasar Jl.Wolter Mongisidi, Timbau 75511
website : disdukcapil.kukarkab.go.id email : disdukcapil@kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G

PERSENTASE ANAK USIA 0-18 TAHUN YANG MEMILIKI AKTA KELAHIRAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA Per 31 Desember 2023

NO.	KECAMATAN	ANAK USIA 0-18 TAHUN SUDAH MEMILIKI AKTA KELAHIRAN	%	ANAK USIA 0-18 TAHUN BELUM MEMILIKI AKTA KELAHIRAN	%	JUMLAH ANAK USIA 0-18 TAHUN
1	Muara Muntai	6.954	98,01	141	1,99	7.095
2	Loa Kulu	18.157	99,28	132	0,72	18.289
3	Loa Janan	23.266	99,09	213	0,91	23.479
4	Anggana	12.735	97,95	266	2,05	13.001
5	Muara Badak	16.139	98,53	241	1,47	16.380
6	Tenggarong	35.572	99,45	197	0,55	35.769
7	Sebulu	13.752	99,15	118	0,85	13.870
8	Kota Bangun	7.803	99,40	47	0,60	7.850
9	Kenohan	3.715	96,90	119	3,10	3.834
10	Kembang Janggut	8.909	98,58	128	1,42	9.037
11	Muara Kaman	15.309	96,98	477	3,02	15.786
12	Tabang	4.101	98,70	54	1,30	4.155
13	Samboja	13.843	98,90	154	1,10	13.997
14	Muara Jawa	14.918	98,69	198	1,31	15.116
15	Sanga Sanga	6.641	99,10	60	0,90	6.701
16	Tenggarong Seberang	22.806	99,30	161	0,70	22.967
17	Marang Kayu	9.458	98,29	165	1,71	9.623
18	Muara Wis	3.165	98,20	58	1,80	3.223
19	Kota Bangun Darat	4.377	98,98	45	1,02	4.422
20	Samboja Barat	10.210	99,03	100	0,97	10.310
JUMLAH		251.830	98,79	3.074	1,21	254.904

Sumber : Aplikasi PDAK P3, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI

Tenggarong, 31 Desember 2023

Rumus IKK Outcome :

$$\frac{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir}}{\text{Jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100\%$$



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara Gedung E, Lantai Dasar Jl. Wolter Mongisidi, Timbau 75511

website : disdukcapil.kukarkab.go.id email : disdukcapil@kukarkab.go.id

TENGGARONG

PERSENTASE KEPEMILIKAN AKTA PERKAWINAN NON MUSLIM
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Per 31 Desember 2023

No	Kecamatan	Kepala Keluarga Non Muslim Berstatus Kawin	Jumlah Kepemilikan Akta Perkawinan	%
1	MUARA MUNTAI	389	120	30,85
2	LOA KULU	939	833	88,71
3	LOA JANAN	2.540	2.239	88,15
4	ANGGANA	154	127	82,47
5	MUARA BADAK	747	752	100,67
6	TENGGARONG	2.326	2.442	104,99
7	SEBULU	580	464	80,00
8	KOTA BANGUN	107	42	39,25
9	KENOHAN	875	813	92,91
10	KEMBANG JANGGUT	1.514	1.332	87,98
11	MUARA KAMAN	806	358	44,42
12	TABANG	2.050	1.719	83,85
13	SAMBOJA	150	147	98,00
14	MUARA JAWA	539	612	113,54
15	SANGA-SANGA	301	233	77,41
16	TENGGARONG SEBERANG	1.416	2.048	144,63
17	MARANG KAYU	475	416	87,58
18	MUARA WIS	253	158	62,45
19	KOTA BANGUN DARAT	376	365	97,07
20	SAMBOJA BARAT	527	468	88,80
TOTAL		17.064	15.688	91,94

Sumber : Aplikasi PDAK P3, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI

Tenggarong, 31 Desember 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
MUHAMAD IRYANTO, S. Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara Gedung E, Lantai Dasar Jl.Wolter Mongisidi, Timbau 75511

website : disdukcapil.kukarkab.go.id email : disdukcapil@kukarkab.go.id

TENGGARONG

PENERBITAN AKTA KEMATIAN TAHUN 2023 KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

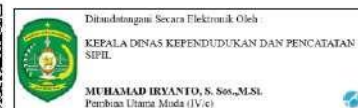
Per 31 Desember 2023

NO.	KECAMATAN	PERMOHONAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN	AKTA KEMATIAN YANG DITERBITKAN	PERSENTASE
1	Muara Muntai	476	476	100%
2	Loa Kulu	851	851	100%
3	Loa Janan	1079	1079	100%
4	Anggana	494	494	100%
5	Muara Badak	598	598	100%
6	Tenggarong	1283	1283	100%
7	Sebulu	753	753	100%
8	Kota Bangun	362	362	100%
9	Kenohan	291	291	100%
10	Kembang Janggut	480	480	100%
11	Muara Kaman	641	641	100%
12	Tabang	187	187	100%
13	Samboja	614	614	100%
14	Muara Jawa	598	598	100%
15	Sanga Sanga	319	319	100%
16	Tenggarong Seberang	1312	1312	100%
17	Marang Kayu	463	463	100%
18	Muara Wis	230	230	100%
19	Kota Bangun Darat	292	292	100%
20	Samboja Barat	544	544	100%
JUMLAH		11.867	11.867	100%

Sumber : Aplikasi PDAK P3, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI

Rumus IKK Output :

$\frac{\text{Jumlah akta kematian yang diterbitkan}}{\text{Peristiwa kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



