

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
PEMERINTAH (LAKIP)  
TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2022

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2022

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun (Keempat) dalam masa RENSTRA Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil LAKIP Tahun 2022 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2022 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2022-2026).

Laporan kinerja (Akuntabilitas) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tatacara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 merupakan komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Komitmen dalam penyusunan Laporan akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan penutup. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar, maksud, isu strategis, dan struktur serta keragaman sumberdaya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, IKU dan PK. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2022, termasuk atas analisa efisiensi

penggunaan sumberdaya. Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 telah banyak membuahkan hasil yang positif. Dari 1 (satu) indikator kinerja utama, terdapat 1 (*satu*) indikator yang telah memenuhi target yang ditetapkan. Namun disadari, masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya good governance pada masa mendatang. Berkenaan dengan itu, Laporan Akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 ini, dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Terima kasih

Malili, 04 Februari 2023

  
**KEPALA DINAS**  
**OKSEN BIJA, SH**  
Pangkat: Pembina Utama Muda  
NIP. 196510251996101001

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. Laporan Akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 di mana pelaporan capaian kinerja organisasi disusun secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) yang telah dicanangkan pada Tahun 2022 telah berhasil dicapai. IKU yang kinerjanya mencapai 100% atau lebih dari target yang ditetapkan untuk Tahun 2022 .

Evaluasi atas data-data pendukung dan permasalahan atas setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke depan. Pertama, walaupun beberapa IKU telah mencapai target yang sangat baik, masih terdapat beberapa persoalan-persoalan di masyarakat yang belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik. Tantangan ini terlihat nampak dalam kondisi terkait dengan masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan. Hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam perbaikan pelayanan publik di tahun yang akan datang.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
Latar Belakang .....	1
Maksud dan Tujuan.....	2
Gambaran Umum dan Organisasi.....	3
Isu Strategis.....	6
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	25
Komposisi SDM Organisasi.....	26
Inovasi Dalam Reformasi Sistem Akip dan Pengelolaan Kinerja.....	31
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	
Rencana Strategis .....	32
Program untuk Pencapaian Sasaran .....	35
Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....	36
Indikator Kinerja Utama (IKU).....	37
Rencana Anggaran Tahun 2022.....	37
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>40</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>60</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Hal</b>
<b>Tabel 1.1</b> Komposisi PNS menurut Jenjang Pendidikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur .....	<b>28</b>
<b>Tabel 1.2</b> Jumlah Pejabat struktural berdasarkan Kualifikasi Pendidikan dan Jenis Kelamin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	<b>29</b>
<b>Tabel 1.2.</b> Tujuan dan Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil.....	<b>32</b>
<b>Tabel 2.2</b> Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	<b>34</b>
<b>Tabel 2.3</b> Program untuk pencapaian Sasaran Tahun 2022.....	<b>35</b>
<b>Tabel 2.4</b> Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil.....	<b>36</b>
<b>Tabel 2.5</b> IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	<b>37</b>
<b>Tabel 2.6</b> Rencana Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022.....	<b>37</b>
<b>Tabel 2.7</b> Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2022.....	<b>38</b>
<b>Tabel 3.1</b> Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	<b>42</b>
<b>Tabel 3.2</b> Capaian Indikator Kinerja Utama 2022.....	<b>43</b>
<b>Tabel 3.3</b> Analisis Perbandingan antara target dan realisasi kinerja .....	<b>43</b>
<b>Tabel 3.4</b> Pengukuran Indikator Kinerja Utama sasaran II .....	<b>45</b>
<b>Tabel 3.5</b> Perbandingan Target Tahun 2022 dengan Realisasi Tahun 2021 sasaran Ketiga.....	<b>53</b>
<b>Tabel 3.6</b> Capaian Program Rutin.....	<b>54</b>
<b>Tabel 3.7</b> Perbandingan Realisasi Program Rutin Tahun 2021 dengan Tahun 2022.....	<b>54</b>
<b>Tabel 3.8</b> Perbandingan Sasaran III Target dan Realisasi Tahun 2021 dan Tahun 2022.....	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Uraian	Hal
Gambar 1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur .....	35
Gambar 1.1	Komposisi SDM Berdasarkan Gender.....	37
Gambar 1.2	Presentase PNS Menurut Jenjang Pendidikan.....	38
Gambar 1.3	Perimbangan PNS per Jenjang Pendidikan dan Terpilah Jenis Kelamin Tahun 2018-2022.....	39
Gambar 1.4	Komposisi Jenis Kelamin Jabatan Struktural.....	40
Gambar 1.5	Persentase cakupan kepemilikan dokumen pelayanan pendaftaran Penduduk.....	63
Gambar 1.6	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil Tahun 2016 s.d 2022.....	69
Gambar 1.7	Perkembangan Data Kependudukan Tahun 2016 s.d Tahun 2022.....	70
Gambar 1.8	Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2016 s.d Tahun 2022.....	72

# BAB I PENDAHULUAN

## LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Laporan Akuntabilitas Kinerja menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah

esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 , Laporan Akuntabilitas tingkat OPD 2022 disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, Laporan Akuntabilitas Kinerja menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam Laporan akuntabilitas Kinerja, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

## GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Gambaran Umum Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendaftaran Penduduk, yaitu:
  - ❖ Mengkoordinir penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten / kota;
  - ❖ Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten / kota , meliputi:

- Pencatatan Pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan ( NIK );
- Pendaftaran Perubahan alamat;
- Pendaftaran Pindah Datang Penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
- Pendaftaran Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara;
- Pendaftaran Pindah Datang Antarnegara;
- Pendaftaran Penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara;
- Pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- Penerbitan Dokumen Kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- Penatausahaan pendaftaran penduduk.

**2. Menyelenggarakan Pencatatan Sipil,yaitu :**

- ❖ Mengkoordinir penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten / kota;
- ❖ Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten / kota, meliputi :
  - Pencatatan Kelahiran;
  - Pencatatan Lahir Mati;
  - Pencatatan Perkawinan;
  - Pencatatan Perceraian;
  - Pencatatan Kematian.
  - Pencatatan Pengangkatan anak,pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - Pencatatan perubahan nama;
  - Pencatatan perubahan status kewarganegaraan ;
  - Pencatatan Peristiwa penting lainnya;
  - Pencatatan Perubahan dan Pembatalan Akta;
  - Pencatatan Dokumen Kependudukan hasil Pencatatan Sipil;
  - Penatausahaan Dokumen Kependudukan.

**3. Menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Kependudukan, yaitu:**

- ❖ Mengkoordinir Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan skala kabupaten/ kota;

- ❖ Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- ❖ Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik.

## ISU STRATEGIS

Isu Strategis yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dituangkan dalam Renja Tahun 2022 adalah :

Secara umum pencapaian kinerja sudah baik, mengacu pada Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2022. Dalam rangka peningkatan capaian kinerja untuk mencapai Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur merekomendasikan isu-isu penting sebagai berikut :

- Adanya persepsi masyarakat tentang sulitnya pengurusan Administrasi Kependudukan;
- Belum optimalnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Masih adanya kewenangan yang belum sepenuhnya diberikan Pusat ke Daerah menyangkut Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Kepala Dinas;
- Sekretariat;
- Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
    3. Seksi Pendataan Penduduk
  - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan

- k. Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil serta bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**2. Sekretaris mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- i. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan kepegawaian;
- k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
- l. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- m. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Menginventarisir permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;



- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. Mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Menyiapkan dan mengordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan bahan penyusunan rancangan rencana strategis;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. Menghimpun dan menyajikan data informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- o. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- p. Mengordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- q. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
- r. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- s. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- w. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas :

Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- b. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- c. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dan mengoordinasikan program kerja sub bagian;
- e. Membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat dan urusan kearsipan;
- h. Melaporkan dan memberi saran kepada pimpinan terkait dengan capaian pelaksanaan tugas;
- i. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- j. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan dan urusan yang terkait dengan pengelolaan perlengkapan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan yang terkait dengan pengelolaan kepegawaian;

- m. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; (*tugas Teknis*)
- i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; (*tugas Teknis*)

- j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
  - k. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
  - l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
  - m. Melaksanakan kordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; *(tugas Teknis)*
  - n. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk seta bidang pendataan penduduk; *(tugas Teknis)*
  - o. Melaksanakan kebijakan di bidang identitas penduduk, bidang pindah datang penduduk seta bidang pendataan penduduk; *(tugas Teknis)*
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :**
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
  - i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
  - j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
  - k. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
  - l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
  - m. Melaksanakan kordinasi perencanaan teknis di bidang pelayanan Pencatatan Sipil; *(tugas Teknis)*
  - n. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; *(tugas Teknis)*
  - o. Melaksanakan kebijakan di bidang kelahiran, bidang perkawinan dan perceraian serta bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; *(tugas Teknis)*
  - p. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil; *(tugas Teknis)*
  - q. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil; *(tugas Teknis)*
  - r. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan *(tugas Teknis)*
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfatan Data mempunyai tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

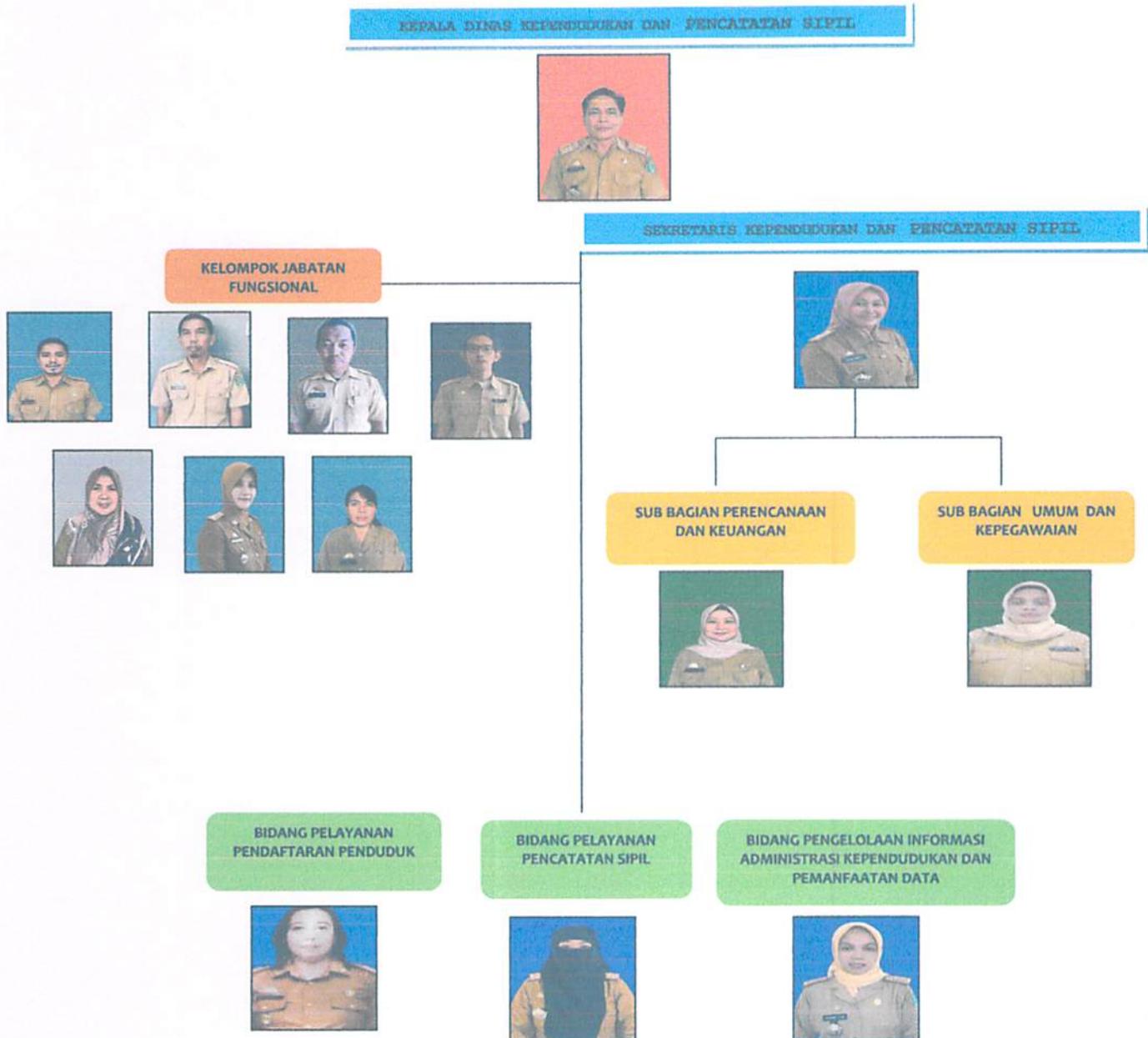
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- k. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*
- m. Melaksanakan kordinasi perencanaan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; *(tugas Teknis)*



- n. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan ; *(tugas Teknis)*
- o. Melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan ; *(tugas Teknis)*
- p. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; *(tugas Teknis)*
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Gambar Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Posisi Per 2 Januari 2022



## KOMPOSISI SDM ORGANISASI

Untuk mendukung tugas dan fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebutkan di atas, saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur memiliki pegawai sejumlah 55 org terdiri dari 1 Orang Kepala Dinas, 1 orang sekretaris 3 orang kepala bidang, 2 orang kepala sub bagian , 9 orang kepala seksi dan pejabat pelaksana berjumlah 4 orang dan 35 orang tenaga upah jasa. Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan pangkat dan golongan dan jabatan dapat dilihat sebagai berikut :

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Gender terdiri dari :

a. Pejabat Struktural berjumlah 16 orang dengan rincian :

- Eselon II : 1 Orang
- Eselon III : 4 orang, terdiri dari 4 orang perempuan
- Eselon IV : 2 (dua) Orang Perempuan
- Fungsional : 7 (tujuh) Orang terdiri dari 4 Laki Laki dan 3 (tiga) Perempuan

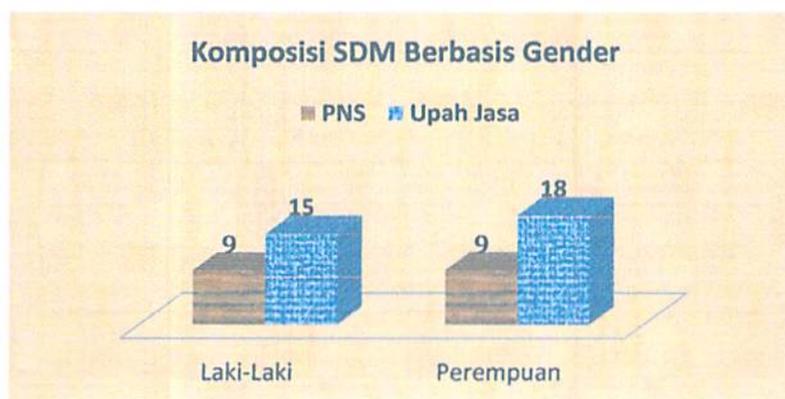
b. Staf berjumlah 4 orang dengan rincian :

- Golongan III : 3 orang, terdiri dari 2 laki-laki dan 1 (satu) Perempuan
- Golongan II : 1 orang, terdiri dari 1 (satu) perempuan

c. Upah Jasa berjumlah 35 Orang dengan rincian :

- Sopir : 1 Orang, terdiri dari 1( satu) laki-laki,
- Operator Siak : 34 Orang, terdiri dari 13 laki-laki, 21 Perempuan
- Security : 2 Orang, Terdiri dari 2 (dua) laki-laki
- Cleaning Service: 2 Orang , terdiri dari 1 (satu) laki laki dan 1 (satu) perempuan

Gambar 1.1. Komposisi SDM Berdasarkan Gender



### Komposisi PNS menurut jenjang pendidikan

Jumlah pegawai keseluruhan PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan Akhir Desember 2022 adalah 18 Orang dengan Klasifikasi data pegawai menurut golongan sebagai berikut :

- Golongan IV sebanyak 2 orang
- Golongan III sebanyak 15 Orang
- Golongan II sebanyak 1 orang

Dari Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut 18 Orang dengan klasifikasi data Pegawai menurut jenjang pendidikan menurut Golongan sebagai berikut :

- Golongan IV, Berjumlah 3 Orang ,Pendidikan S1
- Golongan III sebanyak 15 Orang, Pendidikan S1
- Golongan II sebanyak 1 Orang, Pendidikan D3 dan SLTA



Tabel 1.1  
 Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan  
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kabupaten Luwu Timur Tahun 2022

No.	Golongan	Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan												TOTAL	
		S3/S2		S1/DIV		D1-D3		SLTA/SEDERAJAT		SMP/SEDERAJAT		SD/SEDERAJAT			
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	IV	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
2	III	-	-	4	7	-	-	-	-	-	-	-	-	4	7
3	II	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	0	1
4	CPNSD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
5	Honorer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
	Upah Jasa	-	-	9	15	-	2	7	5	1	0	0	0	17	22

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

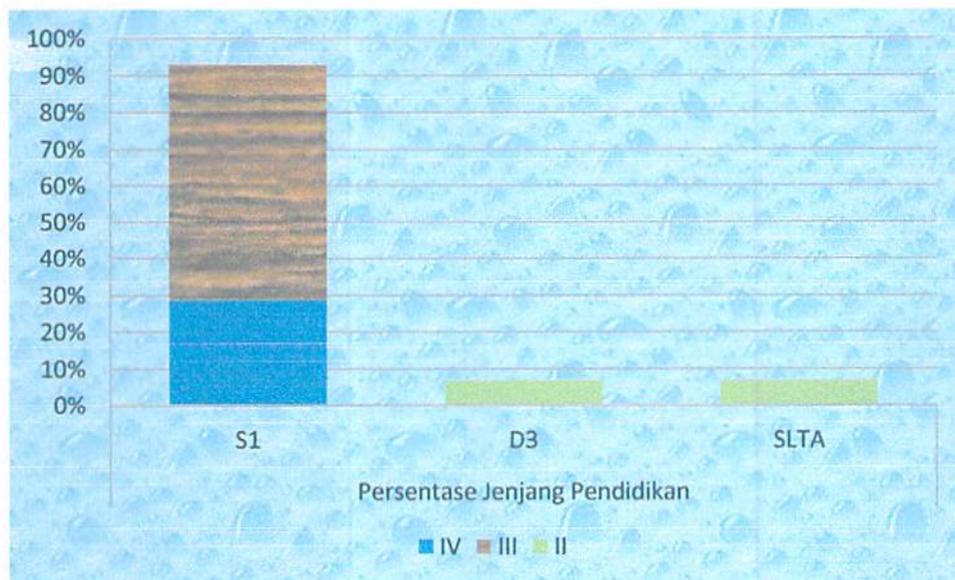
**TABEL 1.2. JUMLAH PEJABAT STRUKTURAL/ESELON BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2022**

No.	Pejabat Struktural/Eselon	Jumlah Pegawai Kualifikasi Pendidikan												TOTAL	
		S3/S2		S1/DIV		D1-D3		SLTA/SEDERAJA		SMP/SEDERAJA		SD/SEDERAJA		L	P
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>
<b>1</b>	II-a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2</b>	II-b	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
<b>3</b>	III-a	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
<b>4</b>	III-b	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
<b>5</b>	IV-a	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>6</b>	IV-b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	-	-	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	2	5

*Sumber : Data Kepegawaian Tahun 2022*

Jumlah pejabat struktural /eselon berdasarkan kualifikasi pendidikan dan jenis kelamin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari Eselon II, 1 (satu) orang pendidikan S1, Eselon III-b, 1 (satu) orang pendidikan S1, Eselon III-b, 3 (tiga) Orang pendidikan S1, Eselon IV-a , 11 (sebelas) orang pendidikan S1 total Pejabat Struktural 7 (Tujuh ) orang.

Gambar 1.2. Presentase PNS Menurut Jenjang Pendidikan



#### Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

Hingga akhir Tahun 2022 yang menjabat secara definitive hanya 6 (Enam) orang yaitu, 1 Kepala Dinas, Sekretaris, 1 (satu) orang Kepala Bidang, 3 (tiga) orang, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, dengan klasifikasi Data Pegawai Negeri pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memegang jabatan struktural menurut Jenjang Eselon sebagai berikut:

- Eselon II , berjumlah 1 (satu) Orang;
- Eselon IIIa, berjumlah 1 (satu) orang;
- Eselon IIIb, berjumlah 3 (tiga) orang;
- Eselon IV, berjumlah 2 (dua) orang.

## INOVASI DALAM REFORMASI SISTEM AKIP DAN PENGELOLAAN KINERJA

Inovasi menjadi kunci dalam reformasi birokrasi dan perbaikan kinerja pelayanan publik. Karenanya, berbagai inovasi juga telah dikembangkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Salah satu inovasi yang dikembangkan adalah:

- Dukcapil masuk Desa, adalah pelayanan pembuatan dokumen kependudukan secara daring langsung ke kantor desa seperti pelayanan di kantor dinas;



- Program Bela Sungkawa Serah Akta Kematian ( BEL SAKIT) yang pada kegiatan ini bertujuan untuk ;

- Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam pengurusan akta kematian;
- Memperbaiki dan meningkatkan kinerja serta kualitas pelayanan masyarakat;
- Sebagai pedoman bagi perangkat daerah dan masyarakat dalam percepatan kepemilikan akta Kematian.



- JAM KRAMAT (Jelas alamat Ke rumah Akta kematian) adalah kegiatan pelayanan langsung ke rumah warga dalam hal penerbitan akta kematian, baik yang terlapor maupun yang teradvokasi



- Serah terima religi (Rekap langsung jadi Kartu Identitas Anak) bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh akses informasi tentang persyaratan pembuatan KIA, yang menyebabkan antusiasme masyarakat/orang tua dalam pengurusan KIA sehingga diharapkan setiap anak di Kabupaten Luwu Timur memiliki KIA.



- Balada ( Bayi Lahir langsung dapat Akta Kelahiran Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak) bertujuan untuk percepatan kepemilikan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak bagi Bayi lahir dan juga mendukung terbentuknya database kependudukan yang akurat.



## BAB II

### PERENCANAAN PEMBANGUNAN KINERJA

#### RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

#### TUJUAN

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun adalah, sebagai berikut:

**MISI : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik**



**TUJUAN : Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas**

Indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Tujuan dan Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

TUJUAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas	IKM Non SPM	%	84,00	85,00

Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan Urusan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	71,30	75,00
--	---	-------	-------	-------

### SASARAN

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan adalah sebagai berikut:

**TUJUAN : Mewujudkan Layanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas**

### SASARAN

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
2. Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan
3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 2.2

Sasaran dan Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	n.a	80,90
Meningkatnya cakupan kepemilikan Dokumen Kependudukan	Cakupan Administrasi Kependudukan	%	89,70	91,39
Meningkatnya kinerja penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase capaian rata-rata kinerja program dinas kependudukan dan pencatatan sipil	%	95,00	100

## PROGRAM UNTUK PENCAPAIAN SASARAN

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program-program untuk mendukung masing-masing sasaran Tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 2.3. Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2022

SASARAN	PROGRAM PENDUKUNG
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL
Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
	PROGRAM PENGELOLAAN PROPIL KEPENDUDUKAN
Meningkatnya akuntabilitas kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

## PERJANJIAN KINERJA 2022

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2022 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2016, IKU dan APBD. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel 2.4. Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,60
Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	Persentase Cakupan Administrasi Kependudukan	90,25
Meningkatnya kinerja penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase capaian rata-rata kinerja program dinas kependudukan dan pencatatan sipil	100

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan IKU sebagai berikut:

Tabel 2.5. IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	IKM = Total dari Nilai Persepsi Per Unsur Total Unsur yang terisi	Hasil Layanan Administrasi Kependudukan
Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Cakupan Administrasi Kependudukan	%	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga ditambah Cakupan Penerbitan KTP elektronik ditambah Cakupan penerbitan Akta kelahiran ditambah cakupan Penerbitan akta kematian ditambah cakupan penerbitan akta penerbitan perkawinan ditambah cakupan penerbitan akta cerai dibagi enam dikali seratus persen	Sumber Data Kependudukan Berkala Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri

### RENCANA ANGGARAN TAHUN 2022

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran Perubahan 2022 adalah sebesar Rp. 5.984.848.250,- yang digunakan untuk membiayai Belanja Operasi terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dan Belanja Modal. Secara rinci rencana anggaran Belanja Operasi dan belanja modal dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.6. Rencana Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil TA 2022

No	Uraian	PAGU (Rp)	%
1	Belanja Operasi	5.784.126.614,-	96,65
	Belanja Pegawai	2.336.806.847,-	39,09
	Belanja Barang dan Jasa	3.447.319.767,00	57,60
2	Belanja Modal	200.721.636,-	3,35
Jumlah		<b>5.984.848.250,00</b>	<b>100</b>

Alokasi anggaran belanja Operasi Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel

2.7. Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2022

Sasaran	Program	Anggaran	Persentase Anggaran %
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Program Pendaftaran Penduduk	435.651.995	7,28
	Program pencatatan sipil	361.429.324	6,04
Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	126.259.175,00	2,1
	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	366.107.001,00	6,1
Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian kinerja penyelenggaraan Urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten	4.695.400.755,00	78,45

Pada tabel di atas, jumlah anggaran untuk program/kegiatan sebesar Rp. 4,695.400,755,- dengan persentase terbesar anggaran untuk mendukung sasaran III sebesar 78,45 % Sasaran Satu 13,32 % dan Sasaran Dua 8,2% sehingga total Persentase anggaran yang mendukung semua sasaran strategis sebesar 100 %.

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur Tahun 2022 ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

Laporan Kinerja adalah pewujudan pertanggung jawaban atas pencapaian visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk itu, Evaluasi terhadap Kinerja melalui mekanisme pertanggungjawaban perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Program/kegiatan berimplikasi terhadap kinerja atau pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan Kinerja dengan tingkat Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk Indikator kinerja yang sama
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Untuk skala penilaian terhadap kinerja pemerintah, menggunakan pijakan Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008

Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dengan kriteria sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

NO.	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA	KODE
1.	91 <	Sangat Tinggi	ST
2.	76 < 90	Tinggi	T
3.	66 < 75	Sedang	S
4.	51 < 65	Rendah	R
5.	< 50	Sangat Rendah	SR

### A. Capaian Kinerja OPD

#### 1. Capaian Indikator Kinerja Utama 2022

Berdasarkan IKU yang telah ditetapkan, capaian yang diraih sampai dengan Tahun 2022 diuraikan dalam tabel 3.2. dibawah:

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,60	81,00	100,50
Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase Cakupan Administrasi Kependudukan	90,25	91,28	101,14
Meningkatnya kinerja penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase capaian rata-rata kinerja program dinas kependudukan dan pencatatan sipil	100	100	100

Sumber: Data Kependudukan semester I 2022

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mendukung sasaran strategis dalam RENSTRA OPD Tahun 2016-2022 sebanyak 3 indikator, dan dari jumlah tersebut dapat dibagi berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- Sangat memuaskan (capaian di atas 100 persen) sebanyak 3 indikator
- Memuaskan (capaian di atas 90 persen-100 persen) sebanyak 2 indikator
- Cukup memuaskan (capaian di atas 60 persen-90 persen) sebanyak 1 indikator
- Kurang memuaskan (capaian di atas 25 persen-60 persen) sebanyak 0 indikator
- Tidak memuaskan (capaian 0 persen-25 persen) sebanyak 0 indikator

Dari 3 IKU di atas, kinerja yang dicapai menunjukkan bahwa pencapaian 3 (tiga) indikator kinerja yaitu Indeks Kepuasan masyarakat, Persentase Cakupan Administrasi Kependudukan dan Persentase capaian rata-rata kinerja program dinas

kependudukan dan pencatatan sipil Analisis Pencapaian IKU OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 akan dijelaskan pada analisis capaian kinerja sasaran strategis di bawah ini.

## 2. Analisis Kinerja Capaian Kinerja

### Sasaran 1

*"Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan"*

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Secara umum OPD tahun 2022 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan dapat dicapai di Tahun 2022. Rincian analisis capaian masing-masing sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,60	81,00	100,50

Tabel. 3.3. Analisis Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,60	81,00	100,50
Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen	Persentase Cakupan Administrasi Kependudukan	90,25	91,28	101,14

- Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan indikator kinerja persentase sosialisasi urusan administrasi

100 %, Program ini memiliki 2 ( dua) kegiatan:  
 Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan indikator cakupan pengelolaan informasi kependudukan yang terintegrasi dengan target

1. Program pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

dari :

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri

A. Program yang mendukung Pencapaian Kinerja Sasaran 1 yaitu

$$\frac{\text{Total nilai semua unsur} \times 100/4}{\text{Jumlah Responden} \times \text{jumlah unsur}} \times \frac{25 \times 9}{729,00} \times \frac{4}{100} = 3,24 \times 25 = 81,000$$

pada Tabel Berikut :

Untuk melihat lebih jelas pengukuran Indikator Utama sasaran 1 (satu) dilihat

*IKM : Total dari Nilai Persepsi Per Unsur / Total Unsur yang terisi*

Masyarakat diperoleh dari

Penjelasan Atas pencapaian Sasaran 1 (satu) yaitu Indeks Kepuasan

telah berhasil mencapai target yaitu dengan capaian 100,50 persen.

mencapai sasaran dan melebihi target, secara umum pencapaian Sasaran 1 (satu)

Dari 2 indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini, semua

pendidikan					
Meningkatnya	100	100	100	100	
kualitas dan					
pencapaian kinerja					
penyelenggaraan					
urusan Dinas					
Kependudukan dan					
pencatatan sipil					

kependudukan yang difasilitasi target 100 % Realisasi 100 %, kegiatan ini memiliki 1 (satu) Sub kegiatan yaitu Sosialisasi terkait pengelolaan Informasi kependudukan dengan indikator kinerja Jumlah media yang digunakan dalam penyebaran informasi kependudukan target 2 (dua) jenis realisasi 2 (dua) jenis;

- Kegiatan Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian Database kependudukan dengan indikator kinerja persentase OPD/Lembaga yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama target 25 % Realisasi 25 %, kegiatan ini memiliki 1 (satu) sub kegiatan yaitu Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan indikator kinerja Jumlah Perjanjian Kerja sama dengan lembaga/Intansi pengguna target 3 PKS realisasi 3 PKS.

#### **B. Program Profil Kependudukan**

Program profil kependudukan dengan indikator kinerja Cakupan data kependudukan yang disediakan target 100 % realisasi 100% dengan 1 (satu) kegiatan yaitu kegiatan Penyusunan Propil Kependudukan dengan indikator kinerja Jumlah Dokumen Propil kependudukan yang disusun tepat waktu dengan target 100 % realisasi 100 %, kegiatan ini memiliki 1 (satu) sub kegiatan yaitu Penyediaan data Kependudukan Kabupaten/Kota dengan indikator kinerja Jumlah Buku Propil Kependudukan dan Buku data semesteran yang di Susun target 3 Dokumen Realisasi 3 Dokumen.

#### **A. Sasaran 2 "Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk"**

Penjelasan atas pencapaian pada indikator yang Kedua yakni Cakupan Administrasi Kependudukan dimana target sebesar 90,25 % dan realisasi 91,28 % dengan katategori sangat Baik pencapaian sebesar 101,14%. Untuk memperoleh nilai indikator yang kedua dari sasaran II dapat dilihat dengan formulasi dibawah ini:

$$A : \frac{(a + b + c + d + e + f)}{6}$$

6

Dimana :

- A : Cakupan Dokumen Pelayanan Kependudukan
- a. Persentase Cakupan penerbitan Kartu Keluarga
  - b. Persentase Cakupan penerbitan KTP-el
  - c. Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
  - d. Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Nikah
  - e. Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian

## f. Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Cerai Non Muslim

Tabel 3.4  
Analisis Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

No	Indikator kinerja	Target	Realisasi	capaian
A	Cakupan Dokumen Administrasi Kependudukan	90,25	91,28	101,14
1	Persentase Cakupan penerbitan Kartu Keluarga	98,30	100,00	101,72
2	Persentase Cakupan penerbitan KTP-el	99,83	98,40	98,56
3	Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	96,55	100,00	103,57
4	Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Nikah	46,84	49,30	105,27
5	Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Kematian	100,00	100,00	100,00
6	Persentase Cakupan penerbitan Kutipan Akta Cerai Non Muslim	100,00	100,00	100,00

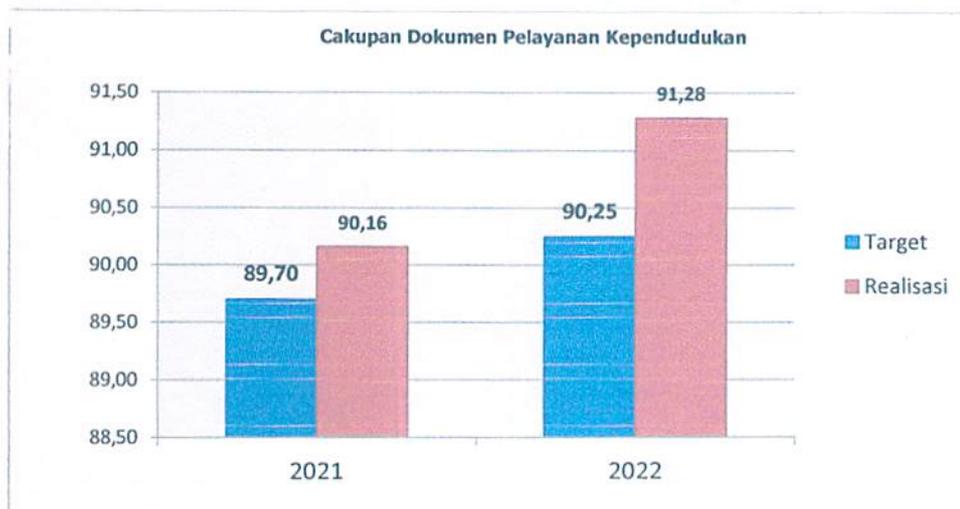
Sumber Data Kependudukan Semester I Tahun 2022

Dari tabel pengukuran kinerja utama diatas, Cakupan dokumen Administrasi Kependudukan realisasinya telah melampaui target yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan adanya inovasi yang berupa perjanjian kerja sama dengan instansi /Lembaga dan Organisasi masyarakat dalam hal layanan dokumen administrasi kependudukan.

Analisis Perbandingan Capaian Persentase Cakupan Dokumen Pelayanan Kependudukan Tahun 2021 -2022 dapat dilihat pada diagram berikut ini :

Diagram 3.5

Perbandingan Persentase Cakupan Dokumen Pelayanan Kependudukan Tahun 2021-2022



Dari diagram di atas telah menggambarkan kepada kita bahwa capaian Kinerja cakupan dokumen Pelayanan kependudukan mengalami peningkatan, pada Tahun 2021 target 89,70 % realisasi 90,16 %, sedangkan pada Tahun 2022 mengalami peningkatan dari target 90,25 realisasi 91,28 %.

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis dan standar nasional

Tabel 3.6

**Analisis Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target RPJMD, tingkat Provinsi dan Nasional**

No	Indikator Kinerja	Realisasi Target			
		2022	RPJMD	Provinsi	Nasional
1	Persentase Cakupan Dokumen Pelayanan Kependudukan	91,28 %	92,00	-	-

Pada tabel di atas memperlihatkan capaian realisasi kinerja Tahun 2022 dari target 90,25 Persen terealisasi menjadi 91,28 persen dan di sandingkan dengan Target RPJMD sebesar 92,00 % dengan melihat pencapaian di Tahun 2022 target RPJMD pasti akan tercapai dan mungkin bisa melebihi dari target RPJMD;

Untuk Perbandingan Target Provinsi dan Nasional tidak ada indikator yang sama sehingga tidak dapat dianalisis.

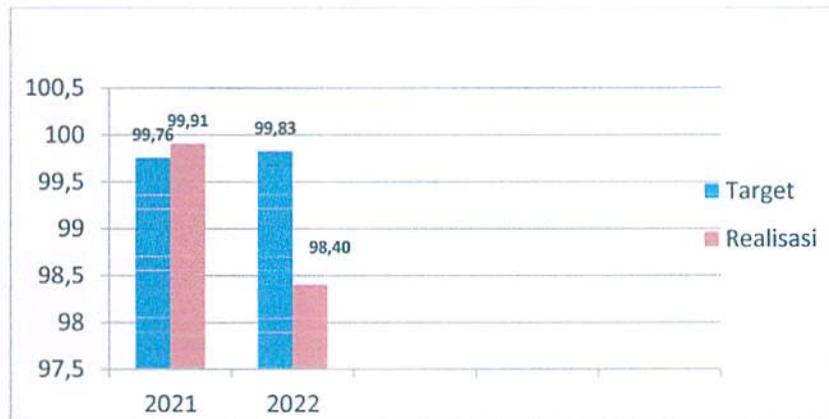
Adapun Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian kinerja dari indikator kinerja utama yang pertama yaitu :

### 1. Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja program yaitu Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Target Kinerja 99,83 % Realisasi 98,40 %. Adapun perbandingan indikator kinerja program dapat kita lihat pada diagram berikut ini:

Diagram 3.97

Perbandingan Realisasi Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Tahun 2021-2022



Pada Diagram diatas disimpulkan bahwa Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) merupakan Jumlah KTP- el yang diterbitkan dibanding Jumlah penduduk wajib KTP

Tabel diatas menyajikan cakupan penerbitan kartu tanda penduduk yang secara umum mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Hingga 30 Juni tahun 2022 Jumlah 211.174. jiwa penduduk wajib KTP sebanyak 207.800 jiwa yang telah memiliki KTP-el. (98.40%)

Data tahun 2022 masih menggunakan data Semester I Tahun 2022 ( 30 Juni 2022)

Indikator Kinerja Program Pendaftaran penduduk dapat tercapai dengan dukungan kegiatan pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yakni :Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan Dokumen atas pendaftaran penduduk dengan empat indikator Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga dengan target kinerja 28.000 lembar realisasi 28.754 Lembar, Jumlah Perekaman Data bagi penduduk target 3.800 Jiwa realisasi 4.270 jiwa, Jumlah pencetakan KTP-el target 24.000

Keping realisasi 19.003 Keping, Jumlah pencetakan Kartu Identitas Anak target 12.000,- Keping realisasi 20.550 Keping.

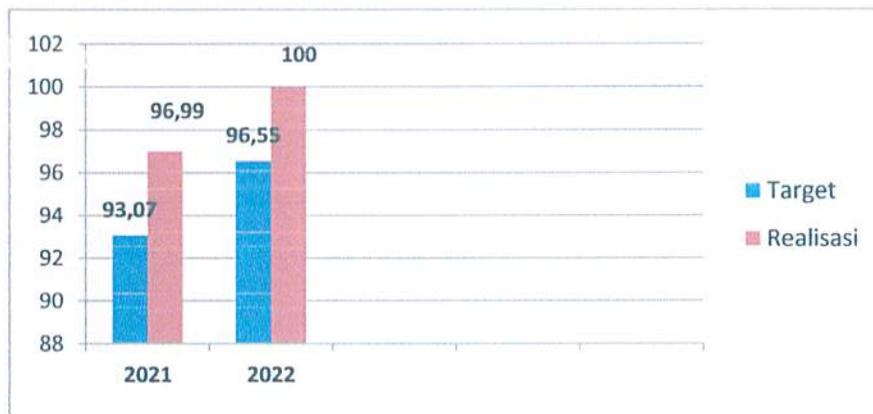
- Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk dengan indikator kinerja Jumlah Kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendistribusian dokumen Kartu Keluarga, KTP Elektronik, Kartu Identitas Anak, target kinerja 6 kegiatan realisasi 6 kegiatan.
- Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan kependudukan dengan dua indikator yaitu Persentase Penduduk pindah datang target 100 % realisasi 100 %, Persentase Penduduk pindah keluar 100 % realisasi 100 %.

## 2. Program Pencatatan Sipil

Program Pencatatan Sipil dengan Indikator Kinerja yaitu : Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran target 96,55% Realisasi 100% perbandingan realisasi dari tahun 2021-2022 dapat kita lihat pada diagram dibawah ini :

Diagram 3.99

Perbandingan Realisasi Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Tahun 2021-2022



Pada Diagram diatas disimpulkan bahwa Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran Tahun 2022 dengan target 96,55 realisasi 100 % mengalami peningkatan dibandingkan Tahun 2021, Peningkatan ini disebabkan dengan adanya Kegiatan inovasi Balada Capil ( Bayi Lahir dapat Akta Kelahiran ,KIA dan KK dari Dukcapil ) yang bekeja sama dengan Puskesmas se kabupaten Luwu Timur,RS.Inco Sorowako dan Bidan Praktek Mandiri. Dimana kegiatan ini bertujuan memberi kemudahan masyarakat untuk pengurusan Dokumen kependudukan khususnya Akta kelahiran ,Kartu Identitas Anak (KIA) dan perubahan Kartu Keluarga bagi anak usia 0-60 hari.

Dalam rangka pencapaian indikator kinerja program Pencatatan Sipil didukung oleh kegiatan :

- Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu
  1. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting dengan 4 (empat) indikator kinerja yaitu :  
 Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran target 11.000,- realisasi 10,370 Lembar, Jumlah Penerbitan Akta Kematian target 1.600 lembar realisasi 1.543 lembar, Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim target 600 lembar realisasi 477 lembar, dan Jumlah Penerbitan Akta Cerai Non Muslim target 20 lembar realisasi 41 Lembar.
  2. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil dengan indikator kinerja yaitu :  
 Jumlah kegiatan pelayanan pencatatan sipil dan pendistribusian dokumen akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian secara mobiling target 4 (empat) kegiatan realisasi 4 Kegiatan;

Kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil dengan indikator jumlah MOU dengan organisasi kemasyarakatan, target 1 MOU realisasi 1 MOU

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2022 terhadap target kinerja jangka menengah dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur, maka terdapat 2 indikator yang telah melebihi target yang ditetapkan dalam RPJMD hal ini disebabkan adanya ketersediaan dana dan dukungan dari pihak –pihak terkait seperti banyaknya permintaan dari desa terkait pelayanan penerbitan dokumen kependudukan pada Tahun 2022, dan ada 1 (satu) indikator kinerja yang masih belum mencapai target ini di sebabkan Indeks kepuasan masyarakat baru dilaksanakan di tahun ini dan belum maksimal karena bersifat manual, sehingga ke depan akan dibuatkan aplikasi khusus untuk Indeks Kepuasan Masyarakat agar pencapaian target RPJMD di Tahun 2022 dapat di penuhi.

**1. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;**

**Faktor penyebab keberhasilan pencapaian target:**

- **JAM KRAMAT (Jelas alamat Ke rumah Akta kematian) adalah kegiatan pelayanan langsung ke rumah warga dalam hal penerbitan akta kematian, baik yang terlapor maupun yang teradvokasi**
- **Serah terima religi (Rekap langsung jadi Kartu Identitas Anak) bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh akses informasi tentang persyaratan pembuatan KIA, yang menyebabkan antusiasme masyarakat/orang tua dalam pengurusan KIA sehingga diharapkan setiap anak di Kabupaten Luwu Timur memiliki KIA.**
- **Balada ( Bayi Lahir langsung dapat Akta Kelahiran Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak) bertujuan untuk percepatan kepemilikan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak bagi Bayi lahir dan juga mendukung terbentuknya database kependudukan yang akurat.**
  - a. **Adanya Ketersediaan Dana;**
  - b. **Kebijakan regulasi dari kementerian terkait percepatan dalam hal Administrasi kependudukan.**

**Faktor penyebab kegagalan pencapaian target :**

- a. **Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam mengurus kepemilikan dokumen kependudukan khususnya kepengurusan akta kematian**
- b. **Belum tertibnya penduduk untuk mengurus dokumen kependudukan jika terjadi perubahan data dalam keluarga.**
- c. **Sarana dan Prasarana dalam menunjang penerbitan dokumen kependudukan belum maksimal ini dapat dilihat dari ruang pelayanan yang kapasitas untuk menampung masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan sangat sempit sehingga dibutuhkan penambahan ruang layanan.**

**2. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;**

- ❖ **Anggaran yang mendukung perjanjian kinerja tahun 2022 untuk pencapaian sasaran 1 (satu) Meningkatnya Kualitas Administrasi Kependudukan sebesar Rp. 479,826,176,- dan setelah perubahan anggaran meningkat menjadi Rp. 492.366,176- dan anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 484.004.956,-**

dengan capaian sebesar 98,84 %. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100.50 berarti tingkat efisiensi sebesar 0.98%.

- ❖ Anggaran yang mendukung perjanjian kinerja tahun 2022 untuk pencapaian sasaran ke 2 (dua) Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Administrasi Kependudukan sebesar Rp. 797.081.319,- dan anggaran terealisasi sebesar Rp. 787.810.497,- dengan capaian sebesar 98.84 %. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 101,14 %. Berarti tingkat efisiensi sebesar 0.97 %

### Sasaran 3

*"Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil"*

Capaian target kinerja sasaran ketiga yang diukur dengan 1 (satu) indikator yang adalah dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 3.6

#### PERBANDINGAN TARGET TAHUN 2022 DENGAN REALISASI TAHUN 2021

#### SASARAN KETIGA

INDIKATOR	TARGET 2021	REALISASI 2021	CAPAIAN	REALISASI 2022	TARGET 2022	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil	100	100	100	100	100	100

#### B. Sasaran III Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian kinerja penyelenggaraan Urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil

Penjelasan atas pencapaian pada indikator yang ketiga yakni Persentase rata-rata Capaian kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

dimana target sebesar 100% dan realisasi 100 % dengan pencapaian sebesar 100%. Untuk memperoleh nilai indikator yang ketiga dapat dilihat dengan formulasi sebagai berikut:

$$\text{Jumlah Capaian Program / Target Program} \times 100 \%$$

TABEL. 3.6.

**CAPAIAN PROGRAM RUTIN  
PENDUKUNG SASARAN KETIGA TAHUN 2022**

URAIAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten /Kota	Persentase penunjang urusan perangkat daerah yang berjalan sesuai standar	100	100	100
Rata-Rata capaian				100%

Adapun ulasan dari Tabel pendukung indikator sasaran III Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur untuk adalah sebagai berikut :

- a) Perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja pada Tahun 2021 dengan sasaran program yang sama seperti pada Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL. 3.7.

**PERBANDINGAN REALISASI PROGRAM RUTIN TAHUN 2021 DENGAN  
TAHUN 2022**

URAIAN	INDIKATOR	REALISASI		KETERANGAN
		2021	2022	
1	2	3	4	5
<i>Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota</i>	Persentase penunjang urusan perangkat daerah yang berjalan sesuai standar	100 %	100%	

- c) Bila dilihat tabel di atas kinerja program rutin mengalami peningkatan dengan realisasi kinerja Tahun 2021. Persentase penunjang urusan perangkat daerah yang berjalan sesuai standar SKPD realisasinya sama dengan Tahun Sebelum yaitu 100 persen. Selain itu juga adanya perubahan paradigma dan budaya kerja dan motivasi juga semangat dalam bekerja bagi Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
- d).Perbandingan realisasi kinerja Tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam renstra dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

TABEL. 3.8

PERBANDINGAN SASARAN 3 (TIGA) TARGET DAN REALISASI TAHUN 2021  
DAN TAHUN 2022

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	KET.
	2021	2021	2022	2022	
1	2	3	4	5	
Persentase capaian rata-rata kinerja program dinas kependudukan dan pencatatan sipil	100	100	100	100	

Dengan melihat perbandingan Realisasi Tahun 2021 yang dibandingkan dengan target Tahun 2022

- e).Dalam melaksanakan kegiatan di atas meskipun secara capaian rata-rata perbandingan antara capaian Tahun 2021 dengan Tahun 2022 sama yaitu 100 %, tetapi masih ada kendala atau hambatan dalam melaksanakan kegiatan yaitu:

1. Jumlah personil administrasi kesekretariatan yang masih kurang. Personil kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur terdiri dari 6 (enam) orang yang mana seharusnya berdasarkan Analisis Jabatan dan Beban Kerja Jabatan Pelaksana minimal memiliki 8 (delapan) orang pejabat pelaksana;
2. Selain itu masih kurangnya diklat maupun bimtek terkait jabatan pelaksana bagi aparatur kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.

f). Untuk sasaran yang kedua ini dilihat dari total belanja terjadi Penambahan Anggaran pada Tahun 2022. Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2022 untuk pencapaian sasaran 3 (Tiga) yaitu Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil ini adalah sebesar Rp. 4.588.444.232,-

dan setelah perubahan anggaran bertambah menjadi Rp. 4,695,400,755,- dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 4.586.923.083 atau 97.69 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 % berarti tingkat efisiensi sebesar 0.97%.

g). Berkaitan dengan upaya Sasaran 3 (tiga) yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur melaksanakan 1 (satu) program yaitu :

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;

Pencapaian indikator kinerja program ini, didukung oleh beberapa kegiatan, yakni:

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
6. Pengadaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

## **B. Realisasi Anggaran**

Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. 2.336.806.847,00

Realisasi sebesar Rp. 2.276.633.295,00,-(97.42%) sisa Rp. 60.173.552 Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp.3.447.319.767 realisasi sebesar Rp. 3.385.043.276,- (98,19%) sisa 62.276.491,- Belanja Modal sebesar Rp. 200.721.636,00 realisasi

sebesar Rp. 197,061.965,- (98,18 %) sisa Anggaran Sebesar Rp. 3.659.671,- total Pagu Anggaran sebesar Rp. 5.984.848.250,- realisasi sebesar Rp. 5.858.738.536,- (97,89 %) Sisa Anggaran Keseluruhan sebesar Rp. 126.109.714.

### C. Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Perbaikan-Perbaikan Tahun Lalu

Tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP) pada Tahun 2021 dituangkan dalam matriks tindak lanjut sebagai berikut:

Tabel 3.8  
Matriks Tindaklanjut Hasil Evaluasi LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

No	Rekomendasi	Rencana aksi Tindaklanjut	Status/Progres penyelesaian
1.	Memonitor pencapaian target jangka menengah dan terdapat pejabat/staf yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan memonitor kinerja secara priodik dan selanjutnya hasil monitoring ditindaklanjuti	Telah dilakukan monitoring pencapaian target secara priodik dan telah menunjuk pejabat/staf untuk melakukan memonitoring kinerja secara priodik	Telah membuat SK Pejabat.Staf untuk melaporkan dan memonitoring kinerja secara priodik
2	Memanfaatkan Capaian Kinerja dan Monitoring Rencana Aksi; • Sebagai dasar untuk memberikan penghargaan (reward). • Capaian target kinerja dijadikan dasar untuk memilih dan memilah yang berkinerja dengan yang kurang (tidak) berkinerja. • Capaian target kinerja digunakan sebagai cara untuk menyimpulkan atau memberikan predikat (baik,cukup,kurang,tercapai, tidak tercapai berhasil, gagal, dll) suatu kondisi atau keadaan	Telah memanfaatkan Capaian Kinerja dan monitoring rencana aksi sebagai dasar untuk memilih dan memilah yang ASN yang berkinerja dengan yang kurang (tidak) berkinerja sedangkan dalam pemberian Penghargaan ( reward )	pemberian penghargaan (reward) hanya sebatas ucapan belum berbentuk tulis atau lain untuk tahun ini akan dibuat semacam piagam
3	Pengukuran kinerja agar dilakukan secara berjenjang sampai pada staf sesuai SOP dan hasil pengukuran kinerja dijadikan dasar pemberian reward dan Punishment	Telah Melakukan Pengukuran Kinerja secara berjenjang dengan peningkatan kualitas pengukuran kinerja berkala tidak terbatas pada realisasi keuangan dan fisik sebagai dasar pemberian reward and punishment	Telah melakukan peningkatan kualitas pada PK (pejabat struktural) dan SKP (kinerja individu).

4	Agar laporan kinerja menyajikan informasi perbandingan kinerja dengan tingkat provinsi dan pemerintah pusat untuk indikator kinerja yang sama	Laporan Kinerja telah menyajikan informasi perbandingan kinerja tingkat provinsi dan pusat	Pada hal 47
5	Memfaatkan Informasi yang disajikan dalam laporan kinerja untuk peningkatan kinerja	Telah memanfaatkan Informasi yang disajikan dalam laporan kinerja untuk peningkatan	Telah dilakukan Evaluasi Internal setiap Triwulan
6	Agar setiap evaluasi program/Kegiatan dan rencana aksi menghasilkan rekomendasi dalam rangka perbaikan kinerja ke depan	Telah dilakukan pencantuman rekomendasi dalam rangka perbaikan kinerja ke depan	Disajikan pada evaluasi Internal setiap triwulan
7	Memfaatkan hasil evaluasi program/rencana aksi dengan menindaklanjuti rekomendasi-evaluasi program/rencana aksi dan tindak lanjut tertuang dalam evaluasi-evaluasi program/rencana aksi triwulan berikutnya	Telah memanfaatkan hasil evaluasi program/rencana aksi dengan menindaklanjuti rekomendasi-evaluasi program/rencana aksi dan tindak lanjut tertuang dalam evaluasi-evaluasi program/rencana aksi triwulan	Telah dilakukan Evaluasi Internal setiap Triwulan

## BAB IV PENUTUP

Dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Laporan kinerja menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, Laporan kinerja akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

Laporan kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga menjadi punya makna strategis, sebagai bagian dari penerjemahan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun pelaporan 2022, namun juga melihat tren pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir RENSTRA. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2022 adalah sangat baik, karena terdapat 3 (tiga) indikator memenuhi kriteria sangat tinggi.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan dalam bab III, terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memastikan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan daerah. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga menengah sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan daerah, khususnya dalam RENSTRA dan RENCANA KERJA (RENJA ) 2022, yang mencakup juga penentuan program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Juga mencakup bukan hanya sekedar pelaksanaan program/kegiatan yang rutin dilakukan, namun juga pengembangan inovasi dalam berbagai bentuk.

Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja ke depan. Yaitu bagaimana cara meningkatkan kesadaran Masyarakat dalam mengurus Dokumen kependudukan terkhusus pada Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat.

Bagi instansi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sendiri, ini bisa berarti perlunya peningkatan efektivitas dan pencapaian kinerja sehingga beberapa

tantangan ini bisa dijawab.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya. Hal ini akan menjadikan Laporan Kinerja benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.

Malili, 04 Februari 2023



**OKSEN BIJA, SH**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 196510251996101001