



# **LAPORAN KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD )**

## **TAHUN 2020**

TAHUN 2021

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 dapat kami selesaikan.

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan mengacu pada Peraturan Menteri 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.

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian sasaran strategis Tahun Anggaran 2020. Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berfungsi sebagai alat penilaian kinerja dan wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta dapat berfungsi sebagai instrumen pengendali peningkatan kinerja unit kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Tahun 2020.

Jember, Januari 2021  
Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Jember



**ISNAINI DWI SUSANTI, SH. M. Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19670529 199203.2.006

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	2
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	3
<b>BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....</b>	<b>36</b>
A. RENCANA STRATEGI.....	36
B. RENCANA KINERJA TAHUNAN.....	39
C. PERJANJIAN KINERJA.....	40
<b>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>42</b>
A. PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019 .....	42
B. EVALUASI dan ANALISIS CAPAIAN KINERJA.....	43
C. AKUNTABILITAS KEUANGAN .....	55
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>60</b>

### LAMPIRAN :

Lampiran 1	<b>Bagan Stuktur DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL .....</b>
Lampiran 2	<b>Perjanjian Kinerja 2020</b>
Lampiran 3	<b>Tabel 4.1 Sasaran Dan Indikator Tabel 5.1 Rencana Dan Kegiatan</b>
Lampiran 4	<b>SK IKU 2020</b>
Lampiran 5	<b>Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2020</b>

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam Upaya mendukung Visi Bupati “**Jember Bersatu (Bersinergi) Menuju Masyarakat Makmur, Sejahtera, Berkeadilan, dan Mandiri**” Dalam Pelayanan Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai satu tujuan yang hendak dicapai yaitu : Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 - 2021.

Laporan Kinerja DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. Laporan Kinerja DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL tahun 2020 merupakan laporan kinerja atas target kinerja yang tercantum dalam Dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Tahun 2016 - 2021 dan dituangkan dalam Perjanjian Kinerja DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Tahun 2020.

Perubahan RENSTRA tersebut telah mengakomodir perubahan pada Tujuan dan Sasaran Strategis Kabupaten Jember berdasarkan Rekomendasi Tim SAKIP Kabupaten Jember untuk meringkas dan memilih sasaran yang sangat strategis berikut Indikator Kinerja Utamanya. Sehingga RENSTRA awal yang semula tidak memiliki indikator tujuan melakukan perubahan rumusan sasaran dan indikator sasaran. Perubahan tersebut tercantum dalam (Tabel 1.1 ) Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL telah ditetapkan 2 ( dua ) sasaran yang merupakan kondisi yang diharapkan dapat diwujudkan dalam jangka waktu paling lambat dalam periode s.d tahun 2021, yang meliputi:

1. Terciptanya database Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk dapat mewujudkan hal tersebut dalam tahun 2020 ini telah ditetapkan sasaran untuk masing masing tujuan yang pencapaiannya secara umum dalam kategori **Berhasil** yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

<b>INDIKATOR KINERJA Tahun 2020</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN</b>	<b>Pemberian Atribut</b>
Pelayanan Kartu Keluarga	115,000 KK	801.390	696,86 %	Sangat Berhasil
Pelayanan KTP Elektronik	1.980.781	1.981.534	100,03 %	Sangat Berhasil
Pelayanan Perekaman KTP-el	42,015	43,366	103,21 %	Sangat Berhasil
Kepemilikan KTP-el	1,980,781	1,981,404	100,03 %	Sangat Berhasil
Jumlah Perekaman	42,015	43,366	103,21 %	Sangat Berhasil
Pelayanan Surat Keterangan Pindah	14,183	122.253	861,96 %	Sangat Berhasil
Pelayanan Kartu Identitas Anak	587.970	274.570	46.69 %	Kurang Berhasil
Akta Kelahiran	629.634	582.344	92.48 %	Cukup Berhasil
Akta Kematian	1,000	9.834	983.4 %	Sangat Berhasil
Akta Perkawinan	200	3.989	1,994 %	Sangat Berhasil
Akta Perceraian	21	728	3,466 %	Sangat Berhasil

Pencapaian target diatas tidak terlepas dari adanya sinergi dengan kegiatan lain yang saling mendukung. Sosialisasi dilakukan melalui tatap muka disetiap Kecamatan, melalui media sosial, radio dan surat kabar, penyebaran brosur, spanduk, baliho. Demikian juga dukungan sarana dan prasarana yang diperoleh dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil turut mendukung tercapainya target tersebut. Di masa Pandemi ini DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kabupaten Jember telah menyediakan fasilitas layanan daring atau online melalui WhatsApp & Aplikasi SIP bagi masyarakat yang akan mengajukan pembuatan dokumen kependudukan, agar lebih mempermudah masyarakat tanpa harus bertatap muka atau kontak langsung dengan petugas, hanya pelayanan Perekaman baru serta Legalisir yang bisa dilayani secara langsung dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon diantaranya dengan menerapkan protokol kesehatan ketat, yakni Mencuci Tangan, Memakai Masker & Menjaga Jarak. Preferensi (hak untuk didahulukan) masyarakat Jember sangatlah tinggi dalam melengkapi dirinya dengan dokumen kependudukan , hal ini nampak pada

tingkat partisipasi masyarakat untuk melaksanakan perekaman KTP-el di Desa / Kelurahan melalui kegiatan **“OTS (On The Spot), RTH (Ruang Terbuka Hijau) dan Ngantor Di Desa”**.

Demikian juga partisipasi jajaran aparaturnya disetiap Kecamatan dan unsur – unsur masyarakat lainnya perlu diapresiasi , sebagai bagian dari sistem yang saling mendukung. Kebijakan Pemerintah Pusat yang meniadakan biaya pembuatan KTP-el merupakan wujud kepedulian kepada masyarakat untuk mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan.

Hal ini pun juga didukung dengan adanya pengalihan kewenangan proses entry data yang dilakukan pada setiap Kecamatan diharapkan mampu memberi kemudahan yang signifikan. Hal ini menjadi suatu kelogisan ketika suatu urusan menjadi lebih mudah, menyebabkan meningkatnya antusias penduduk untuk mengurus kelengkapan dokumen miliknya .

Sehingga secara umum dapat disimpulkan bahwa program / kegiatan yang dilakukan secara kuantitatif sudah melampaui target , namun disisi lain kualitas pelayanan masih harus ditingkatkan terutama durasi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan dokumen kependudukan lainnya. Demikian juga perlu peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan peningkatan sarana yang berkaitan dengan pelayanan untuk menunjang berjalannya suatu sistem yang saling melengkapi.

Untuk mendukung pencapaian kinerja tahun 2020 dilaksanakan berbagai program dan kegiatan dengan mengalokasikan dana dalam APBD Tahun Anggaran 2020 sebesar (53,94%) merupakan Belanja Langsung atau sebesar Rp 13.774.017.050,- dan Belanja Tidak Langsung sebesar (89,71%) atau sebesar Rp 1.410.999.670,-

Sedangkan realisasi belanja langsung sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar Rp.7.430.332.048,- atau (53,94%) dari pagu anggaran. Realisasi sampai dengan 31 Desember 2020 yang disampaikan dibawah ini merupakan data sementara dan belum diaudit oleh BPK.

Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pelaporan dan pengukuran target-target sasaran yang telah ditetapkan dalam tahun 2020 antara lain:

- a. Perlunya penyempurnaan secara masif data kependudukan dimana data tersebut sangat berhubungan dan diperlukan sebagai sumber informasi yang

dapat memberikan gambaran mengenai situasi dan kondisi kependudukan yang terjadi dalam kurun waktu tertentu. Informasi kependudukan ini dapat digunakan disegala bidang kehidupan seperti sosial, ekonomi, budaya, dan politik. Jika data dan informasi kependudukan baik, maka perencanaan pembangunan akan berjalan dengan baik.

- b. Masih rendahnya kepedulian masyarakat dalam mengurus dokumen kependudukan.

Langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Mengembangkan sistem pemeliharaan data kependudukan dan pencatatan sipil
2. Meningkatkan pengelolaan Administrasi Kependudukan yang sudah berbasis Teknologi Informatika ( TI ) dan meningkatkan kualitas SDM untuk mengantisipasi permasalahan Administrasi Kependudukan
3. Menambah sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang dapat mempengaruhi proses pelayanan dokumen kependudukan dan mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Melakukan tertib Administrasi melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
5. Meningkatkan sosialisasi dan Koordinasi untuk memberikan pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Terselenggaranya Good Governance merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Upaya pembangunan tersebut sejalan dengan TAP MPR RI. No. XI / MPR / 1998 tentang penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam pasal 3 undang-undang tersebut dinyatakan bahwa asas tertib penyelenggaraan Negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan Negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas akuntabilitas. Dalam penjelasan mengenai pasal tersebut, dirumuskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka itu, pemerintah telah menerbitkan Instruksi melalui Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dengan didasarkan suatu perencanaan strategi yang ditetapkan.

Dengan dilaksanakannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah beserta peraturan pelaksanaannya terjadi perubahan yang sangat mendasar dalam

pelaksanaan pemerintah yang memerlukan suatu antisipasi dengan kebijakan-kebijakan agar undang-undang tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Sehingga dalam pelaksanaannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggungjawab kepada Bupati melalui Laporan Pertanggung Jawaban yang menggambarkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan Tujuan dari pembuatan LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Melaporkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Melaporkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2020.

## **C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai organisasi yang menyusun LAKIP sebagai pertanggungjawaban kinerja mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi sebagai berikut:

### **1. Kedudukan.**

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas Daerah di bidang Administrasi dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Tugas Pokok dan Fungsi**

### **- Tugas Pokok**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### **- Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

### **- Struktur Organisasi**

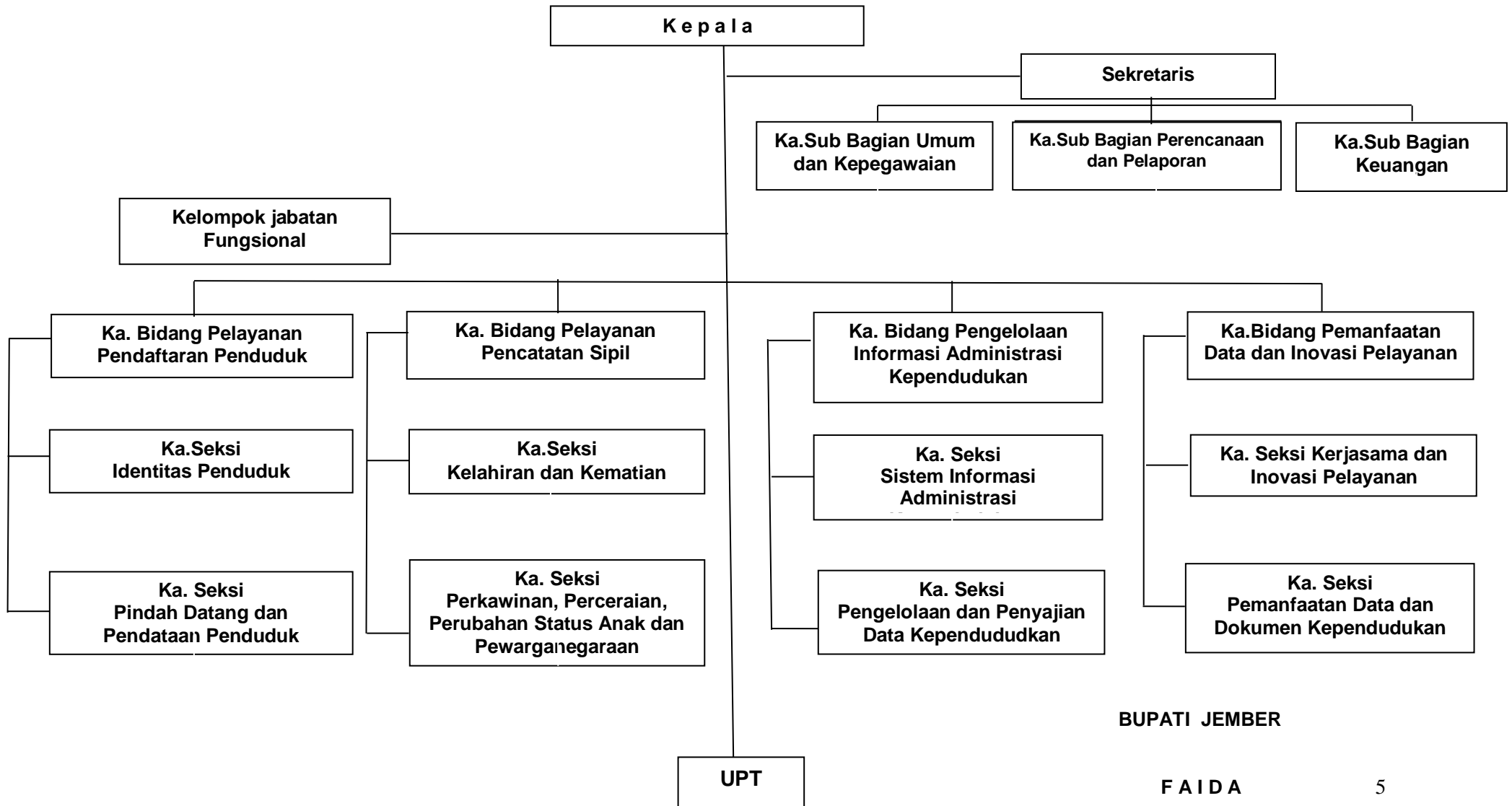
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas Pemerintah Kabupaten Jember dibidang Administrasi Kependudukan, dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten;

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember didalam melaksanakan tugas dibidang Administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Kabupaten.

- (1) Adapun Struktur Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
1. Kepala Dinas
  2. Sekretariat, membawahi:
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - c. Sub Bagian Keuangan;
  3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :
    - a. Seksi Identitas Penduduk;
    - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
  4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :
    - a. Seksi Kelahiran dan Kematian
    - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan
  5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:
    - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :
    - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
    - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
  7. UPT
  8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

**BAGAN STRUKTUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**



BUPATI JEMBER

**Struktur DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Kabupaten Jember**

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Ka.Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Ka.Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
5. Ka.Sub Bagian Keuangan
6. Ka. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7. Ka.Seksi Identitas Penduduk
8. Ka. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
9. Ka. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10. Ka.Seksi Kelahiran dan Kematian
11. Ka. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan  
Pewarganegaraan
12. Ka. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
13. Ka. Seksi Sistem Informasi Administrasi
14. Ka. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan
15. Ka.Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
16. Ka. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
17. Ka. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

**PENJELASAN URAIAN TUGAS**

**1. KEPALA DINAS**

1. Merumuskan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Kabupaten Jember dengan cara menerima laporan rencana kegiatan bidang-bidang dan merumuskan melalui rapat intern dengan kepala bidang dan bagian perencanaan sehingga hasil rumusan dapat segera diterapkan;
2. Menetapkan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jember yang dilakukan berdasarkan rencana strategi yang telah disusun, sehingga segala kegiatan yang dilakukan sesuai dengan visi dan misi Dinas;

3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dispenduk dan Pencapil Kab. Jember
  - Koordinasi secara intern dengan cara menerima laporan kegiatan bidang;
  - Koordinasi dengan Instansi terkait atau pihak ketiga dengan cara melakukan kerjasama terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;
4. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan cara melakukan pembinaan secara berkelanjutan sehingga dapat diketahui apa yang menjadi hambatan dalam bekerja;
5. Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dispenduk dan Pencapil Kab. Jember dengan cara memantau langsung pelaksanaan tugas dari setiap bagian dan menerima hasil laporan secara berkelanjutan dan melakukan komunikasi dengan pusat supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas untuk mendukung peningkatan kinerja Dispenduk dan Pencapil Kab. Jember dengan cara memantau dan menerima laporan terkait penggunaan anggaran dinas dan penggunaan barang/aset milik dinas supaya memperlancar pelaksanaan tugas
7. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah dinas intern/ekstern di lingkungan Dinas dengan cara memeriksa dan merevisi setiap berkas yang diajukan sebelum di tanda tangani untuk menyempurnakan hasil konsep naskah;
8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas dengan cara melakukan kerjasama sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mempermudah dalam merealisasi kegiatan yang sudah dibuat;
9. Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan system dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja Rapat kerja dengan intern Koordinasi dengan pusat, Instansi terkait atau pihak ketiga, Koordinasi dengan pusat,

Instansi terkait atau pihak ketiga;

10. Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dengan cara memeriksa setiap laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang sekaligus sebagai acuan dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
11. Menyempurnakan dan menetapkan petunjuk teknis/pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan cara memberikan disposisi surat dari pusat atau surat pengajuan bidang supaya memudahkan dalam bekerja;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi dengan cara memeriksa setiap laporan hasil kerja dari setiap bagian untuk mengetahui capaian kerja sesuai dengan target yang harus dipenuhi;
13. Menetapkan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan visi dan misi dengan dibantu oleh bagian perencanaan dan keuangan supaya kegiatan yang akan dibuat dapat disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki dinas;
14. Menghadiri rapat-rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## **2. SEKRETARIS**

Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas :

1. Menyusun konsep rencana kerja bagian sekretariat dengan menerima masukan bahan dan data dari masing-masing bagian sekretariat untuk menentukan program dan kegiatan kerja yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia sehingga dapat mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk memastikan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan

- pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara memantau langsung pelaksanaan tugas bawahan supaya hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan;
  5. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas dengan cara menerima konsep kerja dari masing-masing bagian sekretariat sebagai acuan;
  6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas dengan masing-masing bagian sekretariat terkait kegiatan program kerja;
  7. Memantau evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas dengan cara melihat hasil kerja atau capaian dari setiap program kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian sekretariat;
  8. Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas dengan menerima masukan dan bahan kerja dari pejabat yang menangani aset;
  9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sebagai bahan evaluasi dan monitoring atasan;
  10. Mendistribusikan tugas kepada bidang sesuai tugas dan kewenangannya supaya pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
  11. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
    - Dalam Kota
    - Luar Kota
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Menyusun rencana operasional kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja bagian sebagai acuan pelaksanaan dalam menyelesaikan tugas dengan cara melihat hasil

- evaluasi kegiatan sebelumnya apakah kegiatan tersebut masih dapat dilaksanakan lagi atau perlu adanya perubahan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk mengetahui pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
  3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebaskan;
  4. Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat dengan cara segera mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan supaya dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
  5. Menggandakan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas yang diberikan ke masing-masing bidang sebagai bahan panduan kerja dan menertibkan pengelolaan arsip dinas supaya tetap terkendali;
  6. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaaan lainnya dengan memantau segala kegiatan yang dilaksanakan sehingga pelaksanaannya dapat terkontrol dan berjalan sesuai rencana;
  7. Menyiapkan bahan telaah dan pelayanan informasi dan kehumasan dinas dengan berkoordinasi lewat bidang dan bagian;
  8. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisa jabatan di lingkungan dinas dengan bidang-bidang sehingga dapat diketahui jabatan yang ada atau yang belum ada untuk segera diusulkan;
  9. Menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang dengan berkoordinasi lewat bidang-bidang dan bagian keuangan;
  10. Melayani administrasi dan pelaksanaan pengadaan pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor supaya dapat optimal dalam melaksanakan tugas;
  11. Menatausahakan, mengamankan dan melindungi asset/barang milik daerah dengan cara memelihara dan memantau kondisinya supaya dapat

terkendalikan dalam pemakaiannya;

12. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Luar kota
  - Dalam kota
13. Mengusulkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya dengan cara merekapitulasi seluruh laporan yang terkait dengan penatausahaan dan kebutuhan kepegawaian supaya semua dapat terselesaikan sesuai waktunya;
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan untuk mengetahui tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik.

#### **4. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

1. Menyusun bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategi dan perencanaan tahunan dinas dengan cara memeriksa hasil evaluasi kegiatan sebelumnya untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut dapat dilanjutkan atau perlu pembaharuan serta masukan saran dari bidang-bidang;
2. Membagi tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk mengetahui pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan diklat atau bimbingan teknis supaya menambah pengetahuan bawahan seputar pekerjaannya;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi dinas dari masing-masing bidang/bagian untuk mempermudah pelaksanaan tugas dan kewenangan dinas;
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah dengan pihak pusat supaya ada keselarasan data;
6. Mengumpulkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan kinerja, laporan

penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Mengumpulkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dengan masing-masing bidang/bagian dan instansi terkait untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas dinas;
8. Melakukan koordinasi penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas dengan masing-masing bidang/bagian sebagai bentuk peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
9. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk mengetahui tingkat keberhasilan atau kendala yang dihadapi dalam bekerja;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan monitoring terhadap atasan
11. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas bawahan terhadap atasan

## **5. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dengan cara menerima laporan dari setiap bidang/bagian untuk mengetahui rencana kegiatan dan kebutuhannya untuk selanjutnya disesuaikan dengan anggaran yang ada supaya tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk mengetahui pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan terhadap tugas yang dibebankan, seperti mengikutikan bawahannya diklat atau bimtek tentang keuangan untuk menambah pengetahuan seputar pekerjaannya;
4. Melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak

langsung dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawab dinas dengan melihat dan merinci kegiatan yang telah disusun supaya kondisi dapat terkendali;

5. Melakukan koordinasi pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah dengan cara terus mengupdate data kegiatan dan anggaran yang berjalan supaya data sesuai dengan pusat;
6. Melakukan koordinasi penatausahaan keuangan dengan cara memantau jalannya anggaran yang digunakan dinas supaya tidak ada kesalahan dalam pengolahan keuangan;
7. Melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan dengan cara memantau pergerakan anggaran yang dipakai dinas supaya anggaran yang berjalan dapat terkendali dengan baik;
8. Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran dengan cara mengkoreksi setiap Berita Acara kegiatan yang telah dilaksanakan supaya jalannya anggaran dapat terkendali;
9. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD dengan mengirimkan laporan keuangan setiap bulannya supaya ada kesamaan data dengan pusat;
10. Menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan berita acara kegiatan yang berjalan supaya anggaran yang ada dapat terkontrol dengan baik;
11. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dengan cara berkoordinasi dengan bidang/bagian terkait hasil temuan pemeriksaan supaya dapat dijadikan pertimbangan untuk kedepannya;
12. Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
13. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Luar kota
  - Dalam kota
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan

maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan.

## **6. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

1. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan melakukan koordinasi intern dengan Ka. Sie. bagian perencanaan dan keuangan untuk menyusun program rencana kerja/kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk memastikan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara memantau langsung pelaksanaan tugas bawahan supaya hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan;
5. Menyiapkan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara menerima masukan data dan informasi dari bawahan;
6. Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak/instansi lain demi kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pihak pusat dan intern dinas sesuai dengan kebutuhan dinas dan anggaran yang tersedia supaya memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
8. Penyelenggarakan pelayanan pendaftaran dalam sistem administrasi kependudukan dengan melakukan pengentryan data yang masuk untuk selanjutnya dilaporkan ke pusat untuk dapat menyelaraskan data kependudukan yang telah dientry;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara menerima laporan dari tingkat bawah dan mengawasi langsung sistem kerjanya untuk mengetahui program kegiatan kerja sudah dapat dilaksanakan dengan baik atau terdapat kendala;

10. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk dengan memantau sistem kerja dalam melaksanakan tugasnya atau mengikutsertakan dalam bimtek terkait tugas-tugas yang dilaksanakannya;
11. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan;
12. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sebagai wujud loyalitas terhadap atasan;

#### **7. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK.**

1. Menyiapkan bahan dan konsep kerja seksi untuk penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan melihat program kerja sebelumnya supaya mudah dalam membuat program kegiatan selanjutnya;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja yang dibantu oleh bawahan guna mempermudah dalam menyusun rencana kebijakan bidang;
5. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan KK, KTP-el dan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan cara berkoordinasi dengan bidang terkait dan masukan berupa data dan informasi dari bawahan untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat;
  - a. Melaksanakan penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el sesuai dengan berkas pengajuan/permohonan dari masyarakat yang terlebih dulu

- diperiksa oleh bagian pemeriksa berkas sebelum dicetak dokumen baru;
6. Melaksanakan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan cara meminta data dari RS/Puskesmas dan Dinas Pendidikan sebagai perwujudan kekuatan hukum bagi anak yang berusia 0-16 tahun yang belum wajib KTP-el;
  7. Menyiapkan bahan, data dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk dengan bekerjasama dengan Bidang Informasi kependudukan dan dibantu oleh bawahan supaya data penduduk yang masuk tetap akurat;
  8. Menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk dengan memberikan informasi langsung melalui kegiatan rapat kerja atau bimbingan teknis bagi pihak Kecamatan/Kelurahan/Desa supaya ada keselarasan data;
  9. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk dengan pihak terkait dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan pusat dan menerima laporan kependudukan dari pihak Kecamatan sehingga data antara dinas, pusat dan Kecamatan selaras dan sama;
  10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk untuk mengetahui program kegiatan yang direncanakan sudah dilaksanakan dengan baik, dengan cara memantau langsung pelaksanaan tugas dan memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas supaya diketahui kendala atau hambatan dalam bekerja
  11. Menyiapkan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk setelah mendapat laporan dari pemeriksa berkas untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan supaya tidak ada pelanggaran dalam penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  12. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
  13. Mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan

- Dalam kota
  - Luar kota
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas kepada atasan;

## **8. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK**

1. Menyusun konsep rencana operasional kerja dan kegiatan seksi dengan meminta saran dan petunjuk dari kepala bidang serta melihat dari program kerja sebelumnya yang sesuai dengan program kerja bidang sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja dan konsep kerja dengan cara dibantu oleh bawahan guna menyusun rencana kebijakan dan program kerja bidang;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk dengan cara menerima laporan berkas dari bawahan sebagai bahan pelaporan ke atasan;
6. Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data pindah datang penduduk dengan cara memeriksa dan menerima laporan dari bawahan yang bertugas memeriksa berkas pengajuan dokumen kependudukan yang masuk untuk meminimalisir adanya data ganda atau palsu;
7. Melaksanakan pelayanan prima penerbitan dokumen pindah datang penduduk, biodata penduduk WNI antar Kab/kota dalam 1 (satu) Prop. Dan antar Prop. Dalam NKRI, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk/orang asing dalam wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, dan Pendaftaran Penduduk yang bertransmigrasi dengan cara menerima setiap pengajuan berkas dari pemohon untuk selanjutnya diproses sehingga hasil pencetakan dokumen

- dapat diterima kembali oleh pemohon;
8. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang) dengan cara memperoleh data dari Dinas Sosial guna memberikan pelayanan adminduk kepada penduduk yang rentan Adminduk;
  9. Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk dengan cara dibantu bawahan memeriksa setiap pengajuan berkas yang masuk guna penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk;
  10. Melaksanakan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan yang bekerjasama dengan bidang Informasi Kependudukan dan pihak ketiga kaitannya dengan jaringan data untuk mengetahui jumlah penduduk di wilayah Kabupaten;
  11. Melaksanakan evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna dengan memeriksa laporan dari hasil kerja bawahan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna;
  12. Menyiapkan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan setelah mendapat laporan dari petugas pemeriksa berkas apabila ditemukan dokumen kependudukan yang meragukan dan menindaknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  13. Melaksanakan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memanggil yang bersangkutan dan melaporkannya kepada pihak berwajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  14. Menyiapkan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bukti pelaporan kepada pihak berwajib;
  15. Mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan

- Dalam kota
  - Luar kota
16. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan
  17. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan

## **9. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

1. Menyiapkan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil dengan cara meminta petunjuk dan saran dari kepala dinas dan bekerjasama dengan pihak intern dinas dengan dibantu oleh bawahan supaya hasilnya dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk arahan dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pada pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Melaksanakan fasilitasi, konsultasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dengan cara melakukan koordinasi dengan pusat atau memberikan informasi secara langsung kepada pihak terkait melalui pelatihan yang diadakan oleh dinas supaya selaras dalam penyampaian dan pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat;
5. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dengan pusat supaya dapat mengikuti perkembangan informasi terkait pelayanan pencatatan sipil;
6. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dengan pihak ketiga kaitan jaringan pengiriman data ke pusat atau Kecamatan untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yang dilakukan secara berkelanjutan dengan cara memantau langsung sistem kerja dan hasil pencapaian kerja bawahan

untuk meminimalisir kesalahan dan mencari solusi apabila ada kendala dalam pelaksanaannya;

8. Membina dan mengembangkan SDM pengelola pelayanan pencatatan sipil dengan cara mengikutsertakan dalam bimtek supaya dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya;
9. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara mengawasi langsung dan memberi saran tentang sistem kerja yang baik kepada bawahan;
10. Mengikuti rapat-rapat inter dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
11. Melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala dengan cara memeriksa laporan hasil pencapaian kerja bawahan sebagai acuan untuk pelaporan kepada atasan langsung;
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan;
13. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan;

#### **10. KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

1. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian dalam menentukan program kerja bidang dengan meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan melihat program kerja sebelumnya untuk menentukan rencana kerja seksi selanjutnya;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pada pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi dengan pihak ketiga atau Instansi terkait dengan cara

memberikan informasi langsung melalui rapat kerja atau pelatihan bagi Kecamatan yang di adakan oleh Dinas sehingga memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;

5. Menyiapkan dan mengkoordinasi penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian dengan cara selalu merespon atau memberikan laporan ke pusat terkait kegiatan dinas supaya dapat mengikuti perkembangan apabila ada kebijakan baru;
6. Melaksanakan penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan disiplin dengan mencatat pada buku administrasi setiap berkas dan menyimpan dokumen yang sudah selesai di proses untuk mempermudah dalam mencari arsip dokumen;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dengan cara menerima laporan dan memeriksa hasil capaian kerja bawahan untuk mengetahui dan mencari solusi apabila ada kendala dalam bekerja;
8. Menyusun laporan hasil pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dengan cara menerima laporan hasil capaian kerja bawahan untuk mengetahui jumlah dokumen yang telah diterbitkan sebagai bahan evaluasi dan monitoring atasan;
9. Menyiapkan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen Akta kelahiran dan kematian setelah mendapat laporan dari petugas pemeriksa berkas untuk selanjutnya ditidakklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
11. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan;
12. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan;

## **11. KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN**

1. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan dengan cara meminta petunjuk dan saran Kepala Bidang dan melihat dari program kerja sebelumnya guna menentukan rencana program seksi selanjutnya;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugasnya;
4. Mengawasi, dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja yang dibantu oleh bawahan guna menyusun rencana dan kebijakan kerja bidang;
5. Menyiapkan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan dengan cara memberikan informasi secara langsung melalui pelatihan yang diadakan oleh Dinas sehingga informasi dapat langsung diterima untuk diteruskan ke masyarakat;
6. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan dengan pihak pusat supaya dapat mengikuti perkembangan kebijakan kerja yang diterapkan;
7. Melaksanakan penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan secara tertib dan disiplin dengan cara mencatat dan mendaftarkan setiap berkas yang masuk untuk memudahkan dalam pencarian dokumen;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan Itshat Nikah dengan cara meminta data pasangan dari pihak Kecamatan dan melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Pengadilan Agama untuk Itshat Nikah supaya mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dengan cara menerima laporan hasil capaian kerja

bawahan supaya dapat diketahui target kerja yang sudah terealisasi sebagai bahan laporan evaluasi atasan;

10. Menyusun laporan pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan cara menerima laporan hasil capaian kerja bawahan sebagai bahan evaluasi dan monitoring atasan;
11. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan.
13. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan.

## **12. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

1. Menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan meminta petunjuk dan saran kepada Kepala Dinas dan bekerjasama dengan pihak intern dinas serta melihat program kerja sebelumnya sebagai acuan dasar dalam pembuatan program kerja bidang selanjutnya;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara memonitoring dan memberi motivasi bawahan terhadap sistem kerjanya supaya memperoleh hasil sesuai dengan yang diharapkan;
5. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan menerima dan memeriksa laporan kerja dari bawahan untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugasnya;

6. Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK yang dibuat oleh pusat dan selanjutnya bekerjasama dengan pihak ketiga dalam hal jaringan data untuk diterapkan ke Kecamatan melalui pelatihan yang diadakan dinas supaya kebijakan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kerja terkait penerapan SIAK ke Kecamatan untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan kerja;
8. Kecamatan dengan cara menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dari pihak Melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan dengan cara memantau langsung sistem kerja bawahan dan Kecamatan supaya ada keselarasan antara data Kecamatan yang masuk dengan data yang dimiliki dinas;
9. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan dengan cara selalu memantau pekerjaannya serta memberikan arahan untuk lebih memaksimalkan dalam melaksanakan tugas selain itu mengikutsertakan dalam bimtek sesuai dengan tugasnya;
10. Melaksanakan pengawasan dalam hal pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dengan cara melakukan pengawasan secara berkelanjutan terhadap sistem dan data yang masuk supaya dapat memantau perkembangan kependudukan terutama di wilayah Kecamatan;
11. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan;
13. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan;

### **13. KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

1. Menyusun rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan dan konsep penyusunan rencana kerja bidang dengan cara meminta petunjuk dan saran kerja dari atasan langsung serta dibantu oleh bawahan, selain itu melihat rencana kerja sebelumnya guna menyusun rencana kerja selanjutnya;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Mengawasi, dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja dengan dibantu oleh bawahan guna menyusun rencana dan kebijakan kerja bidang untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pembuatan program kerja bidang yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak intern dinas guna mengetahui anggaran yang dapat digunakan untuk setiap rencana kegiatan bidang;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK yang dibuat oleh pusat dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga terkait jaringan data ke pusat dan memberikan informasi secara langsung melalui pelatihan yang diadakan oleh dinas bagi pihak Kecamatan supaya informasi dapat diterapkan ke bawah;
7. Melaksanakan koordinasi pengelolaan SIAK dengan pihak pusat dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga kaitan jaringan data untuk mempermudah dalam proses melaksanakan tugasnya dan mengetahui setiap perkembangan informasi;
8. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga supaya mempermudah dalam pencapaian target pekerjaan;
9. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan cara meminta petunjuk dan saran dari

atasan langsung serta dibantu oleh bawahan supaya memudahkan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

10. Membuat kebijakan dan memfasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya sesuai dengan kebijakan dan sistem pusat;
11. Menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat Kecamatan/Kelurahan yang bekerjasama dengan pihak ketiga sebagai sarana dalam memberikan pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat;
12. Menyiapkan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dengan cara bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan serta pengelolaan SIAK untuk mempermudah pelaksanaan tugas;
13. Mendayagunakan informasi atas indikator kependudukan dan analisa dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk dengan cara memantau secara berkelanjutan setiap informasi atau data yang masuk supaya tidak ada kesalahan atau penyalahgunaan data yang ada;
14. Membangun sistem database kependudukan daerah berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak yang berkerjasama dengan pihak ketiga supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
15. Menyiapkan dan melaksanakan replikasi data kependudukan daerah dengan dibantu oleh bawahan dan pihak ketiga supaya ada kesesuaian dengan kondisi yang ada;
16. Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan daerah dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya data yang ada sesuai dengan pusat atau Kecamatan;
17. Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan/UPT yang bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk membantu masyarakat dalam hal perekaman data diri;
18. Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia SIAK yang handal

dibidangnya dengan cara mengikutsertakan SDM yang ada pada pelatihan yang diadakan oleh daerah / pusat dan mengadakan bimtek / pelatihan khususnya bagi operator Kecamatan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugasnya;

19. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
20. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan;
21. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan.

#### **14. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN**

1. Menyiapkan rumusan kebijakan dan memfasilitasi dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan dan menyimpan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpanan data lainnya dengan cara meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan dibantu bawahan dalam memasukkan data yang diperoleh dari laporan Kecamatan untuk memudahkan dalam menyimpan data penduduk;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Mengawasi, dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja untuk penyusunan perencanaan program dan kebijakan kerja bidang dengan dibantu oleh bawahan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan kerja untuk penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan dengan dibantu oleh bawahan sebagai bahan laporan kerja kepada atasan;

6. Membuat pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dengan cara meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan memeriksa program kerja sebelumnya serta memeriksa laporan yang masuk dari Kecamatan dan dibantu bawahan dalam bekerja untuk menyusun profil kependudukan sebagai gambaran kondisi dinas serta tugasnya;
7. Menyediakan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap dan mutakhir dengan cara memeriksa hasil pendataan penduduk dari bawahan dan pelaporan data dari Kecamatan sebagai acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan berbasis kependudukan;
8. Menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan yang bekerjasama dengan pihak ketiga kaitan jaringan data dan hasil pengentryan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Melaksanakan koordinasi dengan pihak pusat dan melakukan sosialisasi bagi penyusunan indikator, proyeksi dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan dengan cara memberikan informasi langsung melalui pihak Kecamatan untuk selanjutnya diteruskan kepada khalayak sasaran;
10. Melaksanakan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK dengan cara mengentry setiap data yang masuk supaya ada keselarasan data antara pusat, dinas dan Kecamatan;
11. Melaksanakan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dari implementasi SIAK dengan cara mengentry setiap data yang masuk supaya ada keselarasan data antara pusat, dinas dan Kecamatan;
12. Melaksanakan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK dengan cara mengentry setiap data yang masuk supaya ada keselarasan data antara pusat, dinas dan Kecamatan;
13. Menghimpun dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran

penduduk dan pencatatan sipil dengan cara mengetik data hasil pelayanan ke file komputer yang mana printoutnya sebagai laporan ke pusat dan sebagai bahan evaluasi atasan atas pelaksanaan tugas;

14. Menyiapkan bahan mapping/pemetaan penduduk dan perkembangannya dengan cara memperoleh data dari bidang dan Kecamatan dan dibantu oleh bawahan supaya dapat selalu memantau perkembangan kependudukan;
15. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK yang bekerjasama dengan pihak ketiga dalam jaringan data dan hasil informasi atau pelaporan dari Kecamatan supaya dinas dapat memenuhi capaian kerja yang telah ditargetkan dalam program kerja;
16. Menyajikan dan mendesiminasikan informasi kependudukan dengan cara memeberikan informasi baik secara langsung ke masyarakat melalui pamflet atau media elektronik sehingga masyarakat selalu update akan informasi kependudukan;
17. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah dengan cara menjaga keamanan dan kerahasiaan dari setiap data penduduk yang masuk supaya tidak ada penyalahgunaan atas data yang masuk;
18. Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga supaya memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil dengan cara menjaga keamanan dan kerahasiaan dari setiap data penduduk yang masuk supaya tidak ada penyalahgunaan atas data yang masuk;
20. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
21. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;

22. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan;

#### **15. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

1. Menyusun konsep rencana kerja bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan cara meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan bekerjasama dengan pihak intern dinas guna memudahkan dalam menyusun rencana kerja selanjutnya;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya;
4. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara memonitoring langsung sistem kerja bawahan agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5. Membuat rumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan memeriksa program kerja sebelumnya dengan dibantu bawahan untuk mempermudah dalam menyusun program selanjutnya;
6. Melaksanakan pembinaan kepada sistem kerja bawahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan pusat supaya dapat mengikuti perkembangan kebijakan dan ketentuan yang baru;
7. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan cara mengup-date data terbaru untuk mempermudah pelaksanaan tugas dengan dibantu oleh bawahan dalam bekerja;
8. Melaksanakan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas / dokumen serta mengarsipkan dan memelihara berkas / dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian supaya berkas yang ada dapat tersimpan dengan baik dan mudah dalam pencarian apabila diperlukan;

9. Melaksanakan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta mengarsipkan dan memelihara berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan supaya berkas yang ada dapat tersimpan dengan baik dan mudah dalam pencarian apabila diperlukan ;
10. Melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang bekerjasama dengan pihak ketiga atau instansi terkait untuk memudahkan dalam penerapan program kerja yang telah direncanakan;
11. Mengelola pemanfaatan data administrasi kependudukan dengan cara dibantu oleh bawahan mengetik data yang masuk ke file komputer dan menulis pada buku administrasi berkas kependudukan supaya data dan dokumen yang ada dapat tertib dan rapi untuk mempermudah dalam mencari berkas;
12. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan cara memeriksa laporan hasil kerja bawahan untuk mengetahui hambatan yang ada dalam pelaksanaan tugas;
13. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan;
15. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan;

## **16. KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN**

1. Menyiapkan dan mengelola bahan kerja seksi untuk membuat konsep rumusan kegiatan dan kebijakan teknis dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait dengan meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung, melakukan koordinasi dengan pihak intern dinas, memeriksa laporan program sebelumnya dan dibantu bawahan supaya mempermudah dalam

- pelaksanaan program yang direncanakan;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
  3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai tugasnya;
  4. Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja dengan cara menerima dan memeriksa laporan hasil kerja bawahan dan memeriksa hasil pelaksanaan program kerja sebelumnya guna menyusun rencana program dan kebijakan kerja bidang;
  5. Menyiapkan bahan kerja untuk melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan dengan pihak ketiga atau Instansi terkait untuk mempermudah dalam merealisasi rencana kegiatan yang telah disusun;
  6. Menyiapkan bahan kajian untuk membuat konsep rumusan/bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi yang bekerjasama dengan pihak ketiga supaya memudahkan pekerjaan;
  7. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dengan cara berkoordinasi dengan pusat, memberikan informasi langsung melalui pelatihan yang diadakan dinas dan melakukan kerjasama/kesepakatan dengan pihak ketiga/Instansi terkait untuk memudahkan dalam penerapan pelaksanaan kegiatan yang sudah diprogram oleh Dinas;
  8. Menyiapkan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga untuk kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan yang bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi seputar kependudukan;
  9. Menyelenggarakan pelayanan penyuluhan / sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan cara memberikan informasi secara langsung melalui bimtek/pelatihan bagi pihak Kecamatan untuk selanjutnya dapat disebarluaskan informasi ke masyarakat;

10. Melaksanakan kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK dengan pihak ketiga kaitan dengan jaringan data untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dengan cara melakukan kesepakatan secara berkelanjutan guna pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
12. Melaksanakan dan membuat naskah kerjasama pelayanan administrasi kependudukan sesuai petunjuk dan disposisi atasan dengan membuat surat perjanjian kesepakatan kerjasama dengan pihak ketiga/Instansi terkait guna mempermudah dalam pelaksanaan program kerja dinas;
13. Melaksanakan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dengan cara membuat konsep inovasi pelayanan dan melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pencapaian target kerja yang diharapkan Dinas;
14. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
  - Dalam kota
  - Luar kota
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan;
16. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan;

**17. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN  
KEPENDUDUKAN**

1. Menyiapkan, mengelola dan meneliti bahan kerja dan membuat konsep perumusan program kegiatan dan kebijakan serta memfasilitasi kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi masyarakat dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak intern dinas serta dibantu oleh bawahan guna mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;

3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikursertakan pelatihan dan bimtek sesuai tugasnya;
4. Mengawasi, dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja untuk penyusunan perencanaan program kegiatan dan kebijakan kerja bidang dengan cara memonitoring langsung sistem kerja bawahan dalam pengumpulan berkas kerja guna mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengelola dan mengendalikan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi dokumen aktif dan in-aktif dengan cara menata, memasukan data file komputer dan mengarsipkan dokumen untuk mempermudah dalam pencarian data kependudukan;
6. Membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan yang bekerjasama dengan pihak ketiga kaitan jaringan data dan dibantu oleh bawahan guna memudahkan dalam melakukan penyimpanan data kependudukan;
7. Menata, menyimpan dan memelihara dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berupa data elektronik pada server yang bekerjasama dengan pihak ketiga kaitan jaringan data dan dibantu bawahan dalam pengentrian data untuk menjaga tertib dan rahasia data kependudukan;
8. Menyelenggarakan legalisasi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menerima berkas pengajuan dari masyarakat dan melegalkannya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya;
9. Melaksanakan penatausahaan dokumen hasil identitas penduduk dengan cara difile tersendiri dan di list untuk lebih tertib dan memudahkan dalam pencarian berkas;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan cara memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan kajian atasan terhadap kerja bidang;
11. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada bidang;
12. Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan

- Dalam kota
  - Luar kota
13. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan;
  14. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. RENCANAS TRATEGI

Perencanaan strategis disusun sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya. Perencanaan strategis instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, Nasional dan global. Diharapkan dengan adanya Perencanaan Strategis tersebut, pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara lebih terarah dan terkendali serta dapat mengakomodasi dan mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember telah dituangkan dalam Dokumen Perubahan Rencana Strategis OPD Kabupaten Jember sesuai Peraturan Bupati Nomor 26 - 2016 Tahun 2016, tentang Perubahan Rencana Strategis Pemerintah OPD di Lingkungan Kabupaten Jember Tahun 2016 - 2021.

Masing-masing komponen Rencana Strategis tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

#### ***Visi dan misi Kabupaten Jember***

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember merupakan salah satu OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember yang mendukung pencapaian Visi Pembangunan Jember 2016 - 2021 yaitu: **“Jember Bersatu Menuju Terwujudnya Masyarakat Makmur, Sejahtera, Berkeadilan Dan Mandiri”** Yang diwujudkan melalui tiga misi, yaitu :

- 1) Melaksanakan reformasi birokrasi dan pelayanan publik
- 2) Mewujudkan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat yang berkeadilan
- 3) Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan yang mandiri dan berdaya saing, berbasis Agrobisnis / Agroindustri, dan Industrialisasi secara berkelanjutan

#### ***Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil***

Tujuan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi.

Tujuan sifatnya lebih konkrit dari pada misi dan mengarah pada satu titik terang pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan maka akan jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi di masa mendatang.

Adapun tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah:

1. Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Kepuasan Masyarakat dalam penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

### ***Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil***

Adapun sasaran sebagai bentuk penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan di atas, adalah sebagai berikut :

1. Terciptanya database Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### ***Strategi dan Kebijakan Untuk Mencapai Tujuan Dan Sasaran***

- **Strategi**

Dalam rangka perwujudan atau pencapaian misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan sesuai dengan harapan untuk memberikan pelayanan prima pada masyarakat, maka perlu diadakan identifikasi faktor-faktor utama yang mempengaruhi, baik yang bersumber dari dalam (*internal*) maupun dari luar (*eksternal*). Faktor internal dari kekuatan (*strength*) yaitu faktor yang dibawah kewenangannya dan memudahkan dalam pencapaian misi serta faktor kelemahan (*weakness*) yaitu faktor yang dibawah kewenangannya dan menyulitkan didalam pencapaian misi tersebut.

Sedangkan faktor eksternal terdiri dari peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threat*). Peluang (*opportunity*) merupakan faktor yang diluar kewenangannya dan memudahkan pencapaian misi yang ditetapkan. Ancaman (*threat*) yaitu faktor yang diluar kewenangannya dan menyulitkan dalam pencapaian misi. Dengan mengetahui dan mendalami kekuatan, kelemahan

organisasi serta peluang dan strategi yang akan ditempuh, untuk dapat melaksanakan misi dan mencapai visi organisasi harus dapat mengelola seefektif mungkin faktor-faktor strategis yang ada. Kekuatan yang dimiliki harus dikembangkan dan kelemahan yang ada harus diminimalkan serta memanfaatkan peluang yang ada serta mengatasi ancaman - ancaman yang mungkin terjadi ( table 5.2 ).

Adapun sasaran sebagai bentuk penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan di atas, adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan sistem pemeliharaan data kependudukan dan pencatatan sipil
2. Meningkatkan pengelolaan Administrasi Kependudukan yang sudah berbasis Teknologi Informatika ( TI ) dan Meningkatkan kualitas SDM untuk mengantisipasi permasalahan Administrasi Kependudukan
3. Menambah sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang dapat mempengaruhi proses pelayanan Dinas Kependudukan dan mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mendukung pelayanan
4. Melakukan tertib Administrasi melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
5. Meningkatkan sosialisasi dan kordinasi untuk memberikan pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.

- **Kebijakan**

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan serta tindakan-tindakan tertentu yang mengandung persepsi dan tekanan khusus yang diperlukan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Perumusan kebijakan tidak lepas dari penilaian keterkaitan antara visi, misi dan isu - isu strategis yang telah ditentukan. Memperhatikan lingkungan strategis, dikaitkan dengan visi, misi tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, maka kebijakan umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang ditempuh :

1. Terwujudnya pengembangan database Kependudukan Dan PencatatanSipil
2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

3. Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk mendorong tertibnya pelayanan publik kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan
4. Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur melalui Pendidikan melalui Pelatihan Administrasi Kependudukan sesuai dengan Prinsip-prinsip Kepemerintahan yang baik
5. Mengembangkan Sistem Administrasi Kependudukan terpadu melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat

## **B. RENCANA KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2020**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik, yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melalui berbagai kegiatan di tahun 2020. Dokumen rencana kinerja ini memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2020, indikator kinerja sasaran, dan target sasarnya, program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya.

### **1. Indikator Kinerja Sasaran**

- a. Prosentase penduduk ber KTP-el;
- b. Prosentase kepemilikan Kartu Keluarga;
- c. Prosentase kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- d. Prosentase pelayanan surat pindah;
- e. Prosentase penduduk umur 0-18 tahun yang ber akta kelahiran;
- f. Prosentase Pengurusan Akta Kematian;
- g. Prosentase kepemilikan Akta Perkawinan;
- h. Prosentase jumlah penduduk yang memiliki NIK;
- i. Prosentase akses informasi tentang pemanfaatan data kependudukan
- j. Prosentase kerja sama dengan pihak lain dalam hal pelayanan publik

## 2. Program

Program-program utama untuk mewujudkan target sasaran **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Tahun 2020 maka dalam Rencana Kinerja (RKT) dilaksanakan 4 ( empat ) program utama yaitu:

- a. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Program Pelayanan Pencatatan Sipil;

## 3. Kegiatan dan Indikator Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tahun 2020 yang dilaksanakan oleh **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Jember sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** selama Tahun 2020 sebanyak 8 (Delapan) kegiatan yaitu:

- a. Pelayanan Identitas penduduk
- b. Pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk
- c. Pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
- d. Pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- e. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
- f. Pengelolaan dan Penyajian data kependudukan
- g. Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- h. Kerjasama dan inovasi pelayanan

## C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya.

Pada lampiran Perjanjian Kinerja **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Jember Tahun 2020 dicantumkan sasaran-sasaran strategis

dinas, indikator kinerja, target kinerja, dan program-program utama yang dilaksanakan untuk mewujudkan sasaran serta anggaran yang disediakan.

**Tabel 1.2 Perjanjian Kinerja**

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4	5
1	Terciptanya Database Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Pelayanan KK	115.000
		2	Pelayanan e-KTP	1.980.781
		2a	( Perekaman dan Pencetakan )	1.980.781
		3	Pelayanan Surat Keterangan Pindah	14.183
		4	Pelayanan Kartu Identitas Anak	587.970
		5	Pelayanan Akta Pencatatan Sipil: Bayi Lahir	
		a	Akta Kelahiran	629.634
		b	Akta Kematian	1.000
		c	Akta Perkawinan	200
		d	Akta Perceraian	21
2	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan			
		a	Jumlah Kunjungan	
		b	Ketepatan Waktu Pelayanan Pendaftaran Penduduk	5 Menit
		c	Ketepatan Waktu Pelayanan Pencatatan Sipil	7 Menit

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Kinerja yang diwujudkan **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Jember pada Tahun 2019 ini, kami uraikan pada bab III ini. Dan agar memudahkan pemahaman, maka secara sistematis diuraikan tentang pengukuran capaian kinerja, diikuti dengan evaluasi dan analisis capaian kinerja, dan selanjutnya ditutup dengan uraian akuntabilitas keuangan, yaitu sebagai berikut:

#### **A. PENGUKURAN KINERJA**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah merupakan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan kepada pemberi mandat (wewenang) atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam suatu media pelaporan (LAKIP).

Pengukuran tingkat capaian kinerja **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator sasaran tersebut dapat diilustrasikan dalam Tabel Pengukuran Kinerja pada lampiran.

Pengukuran capaian kinerja tersebut dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasinya, pada masing-masing indikator kinerja setiap sasaran, disamping itu diperbandingkan pula dengan realisasi yang telah dicapai Tahun 2019. Capaian kinerja tersebut kami berikan atribut Sangat Berhasil, Berhasil, Kurang Berhasil, dan Tidak Berhasil, sebagaimana yang telah kami uraikan pada Bab II.

Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian sasaran strategis berikut indikator kerjanya, namun demikian terdapat pula beberapa sasaran strategis yang belum sepenuhnya berhasil diwujudkan pada tahun 2019. Dalam upaya pengembangan sistem akuntabilitas kinerja instansi, **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** telah melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam kaitannya dengan sistem pemerintahan yang baik dan akuntabel.

## B. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir Pengukuran Kinerja selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap pencapaian target indikator sasaran strategis dinas untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pencapaian masing-masing sasaran strategis **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Tahun 2020 sebagai berikut :

Analisis dan evaluasi capaian kinerja Tahun 2020 **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

➤ **Terciptanya database administrasi kependudukan dan pencatatan sipil** Indikator Kinerja, target dan realisasinya tahun 2019 dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 1.3**

INDIKATOR KINERJA Tahun 2019	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Pelayanan Kartu Keluarga	115,000KK	177.972KK	154.76 %
Pelayanan KTP Elektronik	164.000 keping	258,471keping	157.60 %
Pelayanan Perekaman e-KTP	103.856	74.164	71.41 %
Jumlah Perekaman	103.856	74.164	71.41 %
Pelayanan Surat Keterangan Pindah	14.183	18.100	127,62 %
Pelayanan Kartu Identitas Anak	650,216	101,183	15.56 %
Akta Kelahiran	41,000	170.858	416,73 %
Akta Kematian	1,000	575	57,50 %
Akta Perkawinan	200	389	194,50 %
Akta Perceraian	21	56	266,67 %

Indikator Kinerja, target dan realisasinya tahun 2020 dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 1.4**

INDIKATOR KINERJA Tahun 2020	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Pelayanan Kartu Keluarga	115,000 KK	801.390	696,86 %
Pelayanan KTP Elektronik	1.980.781	1.981.534	100,03 %
Pelayanan Perekaman KTP-el	42,015	43,366	103,21 %
Kepemilikan KTP-el	1,980,781	1,981,404	100,03 %
Jumlah Perekaman	42,015	43,366	103,21 %
Pelayanan Surat Keterangan Pindah	14,183	122.253	861,96 %
Pelayanan Kartu Identitas Anak	587.970	274.570	46.69 %
Akta Kelahiran	629.634	582.344	92.48 %
Akta Kematian	1,000	9.834	983.4 %
Akta Perkawinan	200	3.989	1,994 %
Akta Perceraian	21	728	3,466 %

➤ Dari tabel diatas dengan mengacu kepada Indikator Kerja Utama dapat disimpulkan bahwa:

- Pelayanan perekaman KTP-el sudah mencapai : 1.980.781 ( 98.58 % ) dari pagu 2.033.147 wajib KTP-el sehingga bila dibandingkan dengan target prosentase kinerja tahun 2019 sebesar (71,41%) , menunjukkan peningkatan secara prosentase ( 4,03 % ). Secara absolut jumlah wajib KTP-el pada tahun 2019 yang melakukan perekaman sebesar 1,855,967 wajib KTP-el.

Cakupan perekaman KTP selama kurun waktu tahun 2020 dilakukan melalui pelayanan rutin / reguler pada setiap kecamatan, Dinas "Ngantor di desa" ( awalnya ON The Spot ) yang diprioritaskan pada daerah daerah yang jangkauan pelayanannya jauh dari kecamatan , daerah dengan tingkat perekaman yang masih rendah. Selain itu dilakukan percepatan pelayanan perekaman KTP-el dan dokumen administrasi kependudukan dengan membentuk Tim Pokja Pelayanan Administrasi Kependudukan yang langsung melakukan pendekatan pelayanan di setiap Desa / Kelurahan. Tim Pokja Pelayanan Administrasi Kependudukan dibentuk sejak 02 Januari 2018 sebanyak 3 Tim Pelayanan. Kegiatan utamanya adalah melakukan perekaman KTP-el. Selain itu untuk memberikan waktu yang lebih luas kepada masyarakat terkait pelayanan Administrasi Kependudukan, di samping pelayanan Adminduk melalui daring dan Aplikasi SIP, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melakukan Pelayanan tanpa henti yang dilakukan pada hari Senin sampai Sabtu. Dari hasil perolehan pelayanan perekaman KTP-el sebesar : 103,21 % dibandingkan dengan target RENSTRA sebesar : 90% maka diperoleh nilai prosentase capaian sebesar : 88,20%.

- Besarnya minat masyarakat terhadap kepemilikan KTP-el diimbangi dengan sarana utama ( blanko KTP-el ) yang selalu siap sedia dan selalu tercover dari Pusat, meskipun sarana pendukung ( jaringan sesekali mengalami gangguan sehingga berpengaruh terhadap percepatan penerbitan KTP-el ). Dari data yang ada pada tahun 2020 kepemilikan KTP- el sebesar : 1.980.781 ( 100,3 % ) dari total jumlah wajib KTP-el sebesar : 1.980.781 wajib KTP-el.

- Pada tahun 2020 kepemilikan KTP-el sebesar : 1.980.781 (100,3 %) dari total jumlah wajib KTP-el sebesar : 1.980.781 Wajib KTP berdasar dari DKB Pusat Pelayanan perekaman KTP-el selain dilakukan secara reguler di Kecamatan juga dilakukan dengan kegiatan “Ngantor Di Desa” / Kelurahan. Pola percepatan kepemilikan KTP-el juga dilakukan dengan sistem Daring / Online baik WA (WhatsApp) maupun aplikasi SIP, dimasa Pandemi ini Pengajuan pengurusan Dokumen di diarahkan melalui Daring / Online. Dari hasil cakupan pelayanan KTP-el pada tahun 2020 tercapai : 1.980.781 keping dari target sebesar : 1.980.781 keping . Dibandingkan dengan hasil cakupan pada tahun 2019 , maka hasil cakupan sebesar : 1.952.728 keping ( 99,63%) dari target sebesar : 1.959.823 keping. Hal inilah yang menyebabkan target output pencetakan KTP-el bisa tercapai : 157.60%. Maka secara prosentase terdapat peningkatan nilai outcome kepemilikan KTP-el dari hasil kegiatan yang dilakukan selama tahun 2019 sebesar 94,70%. Sedangkan pada tahun 2020 nilai outcome kepemilikan KTP-el dari hasil kegiatan sebesar : 1.980.781 (100,3 %) Peningkatan ini juga dikarenakan terbentuk program pelayanan langsung jadi “ SEMEDI” (Secepat-cepatnya Jadi) dan pelayanan perekaman KTP-el selain dilakukan secara reguler di Kecamatan juga dilakukan dengan kegiatan Ngantor Di Desa di Desa / Kelurahan, juga dilakukan dengan sistem pengajuan Adminduk secara Daring / Online baik WA (WhatsApp) maupun aplikasi SIP, dimasa Pandemi ini Pengajuan pengurusan Dokumen di diarahkan melalui Daring / Online.
- Pelayanan Kartu Keluarga pada tahun 2019 secara absolut melebihi target yang ditentukan. Dari target : 115.000 lembar tercapai : 801.390 lembar (696.86) . Dibandingkan pada tahun 2020 Dari target : 115.000 lembar tercapai : 801.390 lembar (696,86% ) lembar . Peningkatan hasil kinerja output pencetakan Kartu Keluarga pada tahun 2020 menunjukkan adanya tingkat dinamisasi data kependudukan artinya data kartu keluarga menunjukkan validitasnya semakin baik , sehingga banyak masyarakat yang memerlukan pembenahan data yang tertera dalam Kartu Keluarga. Hal ini menunjukkan meningkatnya kepemilikan Kartu Keluarga seiring dengan pelayanan yang dilakukan secara sinergis dengan berbagai pihak yang terkait

dalam pelayanan administrasi kependudukan. Namun secara prosentase terdapat penurunan kepemilikan seiring dengan bertambahnya Keluarga Keluarga baru baik melalui pecah KK karena pernikahan dan mutasi masuk keluarga baru dari daerah lain .Dari target yang dicanangkan dalam buku RENSTRA sebesar 96 % maka target tersebut sudah mencapai target yang dicanangkan.

- Dalam pencapaian kepemilikan Akta Kelahiran secara keseluruhan tercapai tahun 2020 sebesar : 629.634 Akta (108,12%) dari target sebesar : 582.344 Akta, Dibandingkan tahun 2019 cakupan Akta Kelahiran dicapai sebesar : 593.292 Akta (86.68%) dari target sebesar : 41.312 Akta. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan adanya peningkatan kinerja yang signifikan dengan program pelayanan administrasi kependudukan yang telah dilakukan selama ini . Selain melalui kegiatan reguler , juga dilakukan dengan kegiatan On The Spot di Desa / Kelurahan yang tingkat kepemilikan aktanya rendah melalui percepatan dengan menambah Kelompok kerja Pelayanan . Disamping itu juga dilakukan Perjanjian kerjasama (PKS) dengan beberapa rumah sakit swasta (RS.Bina Sehat) dan rumah sakit daerah ( RS. Dr. Subandi, RS. Kalisat, dan RS.Balung ). Capaian Akta kelahiran pada tahun 2020 secara umum sudah mencapai 629.634 (92,4%) dari target sebesar 582.344 Akta terdiri kategori 0 - 18 tahun sebesar : 629.634 Akta (108,12% ), bila dibandingkan dengan tahun 2019 kategori 0 –18 thn sebesar : 593.292 Akta ( 86,68 % ). Hal ini menggambarkan bahwa prioritas Nasional untuk kepemilikan akta kelahiran umur 0 – 18 tahun memperoleh minat yang besar dari masyarakat adanya persyaratan Akta Kelahiran untuk berbagai kepentingan khususnya untuk keperluan sekolah mendorong masyarakat / orang tua untuk segera mengurus Akta Kelahiran. Peran sinergi antar lintas sektoral perlu dijalin dengan intensif mengingat keterpaduan program akan menjadi kunci keberhasilan yang saling terkait. Demikian juga bisa dilakukan melalui berbagai kerjasama dengan komunitas masyarakat yang ada. Terutama melalui jalur pendidikan mulai Playgroup sampai tingkat SLTA . Besarnya animo masyarakat terhadap kepemilikan akta kelahiran pada tahun 2020 secara keseluruhan dan prosentase tersebut di dominasi oleh kelompok

umur 0 -18 tahun sebesar : 629.634 (92,49 %) menggambarkan adanya komitmen kuat untuk memberikan pelayanan dokumen Administrasi Kependudukan kepada masyarakat. Keberhasilan pelayanan Akta kelahiran untuk kelompok umur 0 - 18 tahun yang dicapai saat ini masih belum menggambarkan capaian kinerja yang terdapat dalam buku RENSTRA tahun 2016 – 2021 .Target yang ditetapkan pada tahun 2020 di dalam Rencana Strategis sebesar 97% sudah tercapai 92,4 % . Sehingga secara umum masih diperlukan adanya percepatan pelayanan ataupun inovasi pelayanan sehingga dapat meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran. Meskipun hasil yang diperoleh tidak mencapai target yang telah ditetapkan, namun secara Nasional cakupan kepemilikan akta kelahiran umur 0-18 tahun sudah mencapai 92,49 % dari target Nasional yang ditetapkan sebesar 98 %. Demikian pula dengan jumlah bayi yang memiliki Akta kelahiran ( kelahiran pokok ) pada tahun 2019 sudah mencapai angka 593.292 bayi ( 86,68% ) dari total kelahiran pokok sejumlah 684.489 bayi . Beberapa penyebab kepemilikan Akta kelahiran pokok tidak terpenuhi dikarenakan beberapa hal seperti : dokumen akta kelahiran belum diperlukan, menunda pengurusan akta kelahiran, Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan / Desa, Bidan, Dokter, Rumah Sakit dianggap sudah mencukupi.

Meskipun angka pencapaian target Nasional tersebut sudah memenuhi target tahunan , namun bila melihat data kepemilikan akta kelahiran tahun 2019

khususnya untuk kelompok umur 0-18 tahun masih diperlukan adanya langkah yang lebih optimal untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui stake holder yang ada( puskesmas), bidang layanan swasta , rumah sakit ) atau melalui gerakan terpadu lewat lintas sektoral lain.

- Target sasaran penerbitan KIA adalah untuk kelompok umur 1 hari – 17 tahun kurang sehari sebesar : 587.970 jiwa. Hasil penerbitan KIA yang dicapai sampai akhir Desember 2020 sebesar 274.348 ( 46,66 %). Hal ini masih menjadi permakluman sebagai kegiatan baru yang masih belum dikenal secara meluas oleh masyarakat dan juga belum menjadi kebutuhan yang signifikan untuk keperluan lainnya . Bila dibandingkan dengan target tahun 2019 yang ditetapkan dalam RENSTRA sebesar 97% dari target maka hasil

pencapaian tersebut masih belum menggambarkan derajat pencapaian yang diinginkan. Maka pada tahun mendatang pada tahun 2021 perlu dilakukan upaya yang lebih intensif melalui sosialisasi, penambahan alat dan kelengkapannya, dan sumber daya manusia. Sehingga diharapkan dapat mencapai target yang telah ditetapkan dalam RENSTRA.

- Dalam upaya memberikan kepuasan kepada pemohon Administrasi Kependudukan khususnya pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Kartu Keluarga dan KTP-el secara umum sudah diatas target yang ditetapkan sebesar 98%. Seperti diketahui dalam UU No.24 tahun 2013 bahwa waktu pelayanan pendaftaran penduduk saat mulai di entry hingga terbitnya dokumen kependudukan memerlukan waktu selama 14 hari kerja, sedangkan dalam implementasinya waktu yang dibutuhkan agar dokumen tersebut sampai kepada pemohon diperlukan waktu selama 5 menit. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kecepatan penerbitan dokumen Kartu Keluarga menunjukkan rasio kecepatan diatas waktu, begitu juga kecepatan pelayanan KTP-el dikarenakan proses penerbitan KTP-el langsung dapat melakukan pencetakan KTP-el jika pengajuan langsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Beberapa kendala yang menjadi hambatan lamanya proses pencetakan KTP-el diantaranya adalah layanan jaringan dari Provider yang sering mengalami trouble, Server pusat mengalami down, berkas yang tidak segera masuk dari Kecamatan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Jadi dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu pelayanan sudah sesuai dengan amanat Undang-Undang Kependudukan. Namun bila ditelusuri lebih jauh waktu yang dicapai rata-rata 1 hari masih bisa dilakukan koordinasi lebih intens dengan Kecamatan dan perlu dipertimbangkan adanya penunjang yang memadai sehingga waktu pelayanan menjadi lebih pendek / lebih cepat.
- Upaya untuk memberikan kepuasan kepada pemohon akta pencatatan sipil juga dilakukan secara terpadu antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan. Hal ini dikarenakan proses awal dilakukan di Kecamatan dan berlanjut untuk pencetakan dokumen dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kecepatan pelayanan yang dilakukan

oleh Kecamatan akan berdampak kepada kecepatan verifikasi dan pencetakan dokumen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Disamping itu pelayanan Akta Kelahiran juga melibatkan instansi terkait seperti Rumah Sakit, Bidan, Puskesmas dan Institusi Pendidikan lainnya . Sesuai dengan amanat UU Kependudukan yang memberi batasan waktu penyelesaian dokumen pencatatan sipil selama 30 hari kerja , sedangkan SOP penyelesaian Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 7 menit . Dari hasil data pelayanan tahun 2020 dapat disimpulkan bahwa cakupan pelayanan Akta Kelahiran sebesar 92,4 % bila diukur dengan parameter yang ada menunjukkan tingkat ( Sangat berhasil ) . Namun hal ini masih perlu peningkatan yang optimal melalui berbagai kegiatan dan terobosan pelayanan yang lebih mudah tanpa mengesampingkan aspek hukum didalamnya serta perlunya kerja sama , koordinasi dengan lintas sektoral.

**Tabel 1.5**

<b>INDIKATOR KINERJA Tahun 2020</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN</b>	<b>PEMBERIAN ATRIBUT</b>
Pelayanan Kartu Keluarga	115,000 KK	801.390	696,86 %	Sangat Berhasil
Pelayanan KTP Elektronik	1.980.781	1.981.534	100,03 %	Sangat Berhasil
Pelayanan Perekaman e-KTP	42,015	43,366	103,21 %	Sangat Berhasil
KepemilikanKTP-el	1,980,781	1,981,404	100,03 %	Sangat Berhasil
Jumlah Perekaman	42,015	43,366	103,21 %	Sangat Berhasil
Pelayanan Surat Keterangan Pindah	14,183	122.253	861,96 %	Sangat Berhasil
Pelayanan Kartu Identitas Anak	587.970	274.570	46.69 %	Kurang Berhasil
Akta Kelahiran	629.634	582.344	92.48 %	Cukup Berhasil
Akta Kematian	1,000	9.834	983.4 %	Sangat Berhasil
Akta Perkawinan	200	3.989	1,994 %	Sangat Berhasil
Akta Perceraian	21	728	3,466 %	Sangat Berhasil

- Dari evaluasi dan analisa kinerja 2020 tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa target Indikator Kinerja Utama sudah tercapai diatas 90%. Sehingga dapat dikatakan bahwa pencapaian tersebut adalah **Berhasil**, sedangkan kategori pencapaian jumlah perekaman adalah **Sangat Berhasil**, dengan merujuk pengukuran atribut keberhasilan pada tabel.
- terdapat 4 program prioritas dan 8 kegiatan yang mendukung terwujudnya **tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.** sebagai berikut :

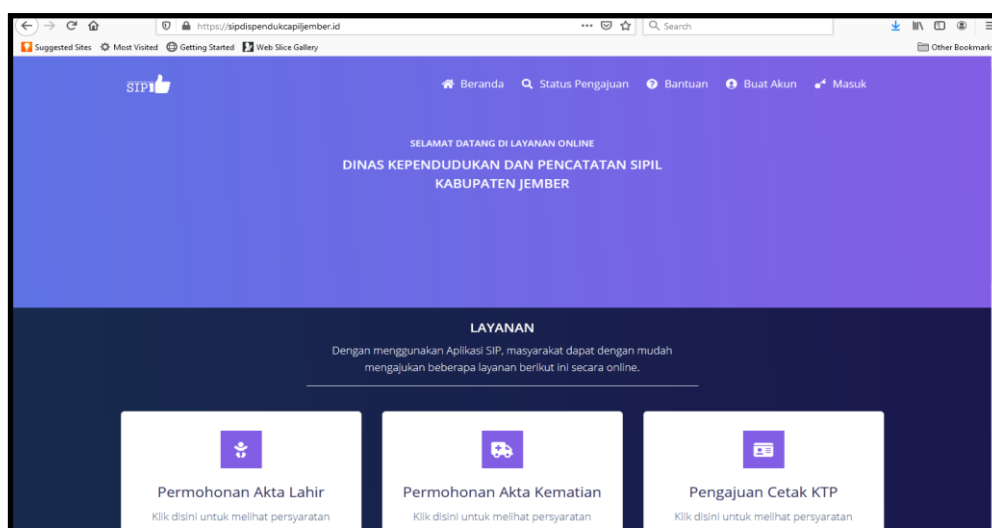
<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUMBER DANA</b>
1	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Pengolahan sistem informasi administrasi kependudukan 2. Pengelolaan dan penyajian data Kependudukan	APBD Kab. Dan DAK
2	Program Pendaftaran Penduduk	3. Pelayanan Identitas Penduduk 4. Pindah datang dan pendataan penduduk	APBD Kab. Dan DAK
3	Program Pencatatan Sipil	5. Akta kelahiran dan kematian 6. Akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan	APBD Kab. Dan DAK
4	Program Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	7. Kerjasama dan inovasi pelayanan 8. Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	APBD Kab. Dan DAK

## Lampiran II

### INFORMASI PELAYANAN ADMINDUK SELAMA MASA PANDEMI



### LAYANAN APLIKASI ONLINE SIP



## LAYANAN ONLINE / DARING WHATSAPP DAN APLIKASI SIP SELAMA MASA PANDEMI COVID-19



### NOMOR WHATSAPP YANG BISA DIHUBUNGI UNTUK PENGAJUAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

- Pengaduan Permasalahan Data (Infoduk) : 081131181182
- KK dan Surat Pindah : 081131181184
- KTP dan KIA : 081132230374
- Akta Kelahiran & Catatan Sipil : 081131181180
- WhatsApp Center (Konsultasi Layanan, Pertanyaan, Pengaduan, Kritik & Saran) : 081333381010

**LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN ADMINDUK**  
**VIA ONLINE / DARING**



**PELAYANAN INFODUK (Informasi Kependudukan)**  
**( EMERGENCY**



## **C. AKUNTABILITAS KEUANGAN**

### **I. Program Penataan Administrasi Kependudukan**

terdiri kegiatan-kegiatan :

- 1) Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 128.600.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 41.939.000,- ( 32,61% ) dan efisiensi sebesar Rp. 86,661,000,- ( 67,34% );
- 2) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 384.600.000,00,- realisasi keuangan sebesar Rp. 236.596.823,00,- ( 61,51 % ); dan efisiensi sebesar Rp. 148.003.177,- ( 38,48 % );
- 3) Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 132.700.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 39.733.000,- ( 29,94 % ); dan efisiensi sebesar Rp. 92.967.000,- ( 70.05 % );
- 4) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 199.500.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 196.312.500,- ( 98,40 % ); dan efisiensi sebesar Rp.3.187.500,- ( 1,60 % );
- 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 115.000.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 89.681.000,- ( 77,98 % ); dan efisiensi sebesar Rp.25.319.000,- ( 22,01 % );
- 6) Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 684.547.500,- realisasi keuangan sebesar Rp. 20.855.635,- ( 3,05 % ) dan efisiensi sebesar Rp.663.691.865,- ( 96.96 % );
- 7) Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 0,- realisasi keuangan sebesar Rp. 0,- ( 0,00 % ); dan efisiensi sebesar Rp.0,- (0,00%);
- 8) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 11.900.000,- realisasi keuangan

- sebesar Rp. 10.500.000,- ( 88,24 % ) dan efisiensi sebesar Rp.1.400.000,- ( 11,77 % );
- 9) Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 271.340.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 191.205.000,- ( 70,47 % ) dan efisiensi sebesar Rp.80.135.000,- (29,54 %);
  - 10) Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 321.535.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 302.816.643,- ( 94,18 % ) dan efisiensi sebesar Rp.18.718.357,- ( 5,83 %);
  - 11) Penyediaan Tenaga Pendukung Kelancaran Operasional Kantor  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 3.053.991.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 1.933.697.000,- ( 63,32 % ) dan efisiensi sebesar Rp.1.120.294.000,- ( 36,69 %);
  - 12) Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 372.250.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 372.055.000,- ( 99,95% ) dan efisiensi sebesar Rp.195.000,- (0,06 %);
  - 13) Penyediaan Peralatan dan Bahan Kebersihan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 168.979.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 76.476.800,- ( 45,26 % ) dan efisiensi sebesar Rp.92.502.200,- (54,75 %);

## **II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

terdiri kegiatan-kegiatan :

- 1) Kegiatan Pemeliharaan Rutin Berkala Mobil Jabatan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 50.000.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 28.104.597,- ( 56,21 % ) dan efisiensi sebesar Rp.21.895.403,- (43,79 %);
- 2) Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional;

Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 413.046.300,- realisasi keuangan sebesar Rp. 142.478.950,- ( 34,49 % ) dan efisiensi sebesar Rp.270.567.350,- (65,50%);

### **III. Program Penataan Administrasi Kependudukan**

terdiri kegiatan-kegiatan :

- 1) Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 167.790.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 142.239.000,- ( 84,77 % ) dan efisiensi sebesar Rp.25.551.000,- ( 15,22 % );
- 2) Kegiatan Pengolahan Sistem Informasi Administrasi kependudukan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 171.000.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 45.710.000,- ( 26,73% ) dan efisiensi sebesar Rp.125.290.000,- ( 73,27 % );

### **IV. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

terdiri kegiatan- kegiatan :

- 1) Kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesarRp. 309.100.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 280.150.000,- ( 90,63 % ) dan efisiensi sebesar Rp. 28.950.000,- (9,37%);
- 2) Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 610.510.500,- realisasi keuangan sebesar Rp. 494.405.000,- ( 80,98 % ) dan efisiensi sebesar Rp.116.105.500,- ( 19,02 % );

### **V. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

terdiri kegiatan-kegiatan :

- 1) Pelayanan Identitas Penduduk  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 5.635.500.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 2.447.586.000,- ( 43,43 % ) dan efisiensi sebesar Rp.3.187.914.000,- ( 56,57 % );

- 2) Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 75.000.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 74.886.000,- ( 99,85 % ) dan efisiensi sebesar Rp. 114.000,- ( 0,00 %);

## **VI. Program Pelayanan Pencatatan Sipil**

terdiri kegiatan-kegiatan :

- 1) Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp. 247.627.750,- realisasi keuangan sebesar Rp. 31.710.100,- ( 12,81 % ) dan efisiensi sebesar Rp.215.917.650,- (87,20 %);
- 2) Pelayanan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan  
Kegiatan dimaksud dianggarkan sebesar Rp.249.500.000,- realisasi keuangan sebesar Rp. 231.195.000,- ( 92,66 % ) dan efisiensi sebesar Rp.18.305.000,- ( 7,34 %);

Realisasi permintaan pembayaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung dengan perincian sebagai berikut :

### **- Belanja TidakLangsung**

Belanja tidak langsung meliputi belanja pegawai, dengan plafon sebesar Rp. 1.410.999.670,- terealisasi sebesar Rp. 1.265.835.740 ,- ( 89,71 % ) dan efisensi sebesar Rp. 145.163.930,- ( 10,29%); .

Dengan perincian untuk Belanja Pegawai sejumlah 21 orang PNS

### **- Belanja Langsung**

Belanja langsung meliputi anggaran untuk 6 ( Enam ) Program dan 23 (dua puluh tiga) Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

Anggaran Belanja Langsung yang terealisasi sebesar Rp. 7.430.332.048,- (53,94 %) dari total anggaran sebesar Rp. 13.774.017.050,- dan efisensi sebesar Rp. 6.343.685.002,- ( 46,05 % ).

Besarnya nilai anggaran yang tidak terserap dikarenakan adanya efisiensi anggaran yang digunakan terutama pada kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya listrik dan air, efisiensi jasa perbaikan peralatan kerja, penyediaan

tenaga pendukung kelancaran operasional kantor, penunjang Administrasi dan operasional rutin kantor / kedinasan, sedangkan kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga tidak terserap karena peralatan yang ada masih bisa di pakai.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dari uraian dan penyajian data tersebut diatas dapat kami sampaikan bahwa Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2020 adalah sebagai perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kepedulian terhadap kepemilikan KTP elektronik sebagai bentuk ayoman pemerintah kepada rakyatnya juga dilakukan secara aktif dengan melakukan pendekatan pelayanan yang menjangkau tempat terpencil sekaligus melakukan intervensi secara terpadu sosialisasi kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan. Hal ini dilakukan dengan melakukan pola aktif pelayanan dalam bentuk OTS (On The Spot), RTH (Ruang Terbuka Hijau) dan Ngantor Di Desa dan juga bentuk kerjasama lain dengan lintas sektoral lainnya. Namun sisi lain yang mendukung secara signifikan keberhasilan Kepemilikan KTP- el adalah melalui Perekaman KTP-el sebagai kegiatan awal identifikasi penduduk mengurus identitas yang harus dimiliki dan sebagai upaya peningkatan cakupan kepemilikan KTP-el. Dari target yang telah ditetapkan , kinerja pelaksanaan perekaman KTP-el dalam kategori **Sangat Berhasil (103,21 %)**.

Dicanangkannya pelaksanaan kegiatan kepemilikan Kartu Identitas Anak oleh Ibu Bupati Jember pada tanggal 22 Desember 2017 merupakan awal dimulainya penerbitan KIA bagi semua anak berusia dibawah 17 tahun dan belum menikah . Hal ini merupakan implementasi pelaksanaan Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 yang mewajibkan memiliki Kartu Identitas Anak ( KIA ). Tujuan penerbitan KIA adalah meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak - hak Anak ( Pendidikan, Akses Kesehatan, Perlindungan ), Monitoring tindakan konstitusional Warga Negara . Kepemilikan KIA memberikan manfaat : Pemenuhan

rehabilitatif pasca tindakan kekerasan, pemantauan tindakan dan pencegahan dampak jangka panjang tindak kekerasan.

Dalam bidang pencatatan sipil selain akta kelahiran yang masih menjadi primadona prioritas kegiatan, juga dilakukan pencatatan perkawinan bagi mereka yang beragama non muslim khususnya, Penerbitan Akta Kematian, dan Akta Perceraian .

Sebagaimana yang disebutkan diatas tentang prioritas kegiatan cakupan Akta Kelahiran dilakukan tidak hanya menunggu pemanfaatan pelayanan mengurus dokumen tersebut, namun juga dilakukan secara sistematis melalui kelompok masyarakat yang ada, seperti kelompok posyandu, komunitas tukang ojek, bakul / mlijo, dan komunitas abang becak, komunitas migran care serta melakukan pendekatan pelayanan melalui kegiatan “ OTS (On The Spot), RTH (Ruang Terbuka Hijau), Ngantor Di Desa” yang dilakukan oleh 3 ( tiga ) Tim Pokja Pelayanan Administrasi Kependudukan . Namun dalam upaya meningkatkan kepemilikan Akta Kelahiran serta percepatan penuntasan target yang ditetapkan.

Dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2020 pelaksanaan kegiatan Konstruksi Dalam Proses / KDP berupa kesinambungan pembangunan gedung tahap kedua masih tidak berjalan sesuai rencana dikarenakan belum tersedianya anggaran yang mendukung pelaksanaannya. Hal ini berakibat bangunan gedung yang telah direncanakan sebagai aula pertemuan dan penyimpanan arsip serta dokumen tidak dapat digunakan secara optimal, sehingga perlu dilakukan perhatian.

Selanjutnya untuk mengajukan anggaran penyelesaian gedung tersebut. Diharapkan dengan adanya tindak lanjut dalam penyelesaian gedung kantor tersebut akan membawa dampak positif dalam mengelola arsip dokumen kependudukan dan mampu lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang kependudukan, disamping juga terpenuhinya sarana dan prasarana pendukung kelancaran operasional perkantoran. Sinergi kegiatan yang dilakukan didalamnya merupakan cerminan berjalannya sistem yang tertata cukup memadai. Dengan beralihnya partisipasi aktif / stelsel aktif kepada pemerintah, maka diharapkan segenap komponen yang merupakan kesatuan sistem pelayanan Administrasi Kependudukan perlu mengkaji ulang kinerja yang lebih berpihak kepada masyarakat .

Selanjutnya kedepan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selayaknya mendapat perhatian yang lebih besar dan berkesinambungan dikarenakan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan hasilnya sangat penting untuk pelayanan publik dan program-program pembangunan.

## LAMPIRAN