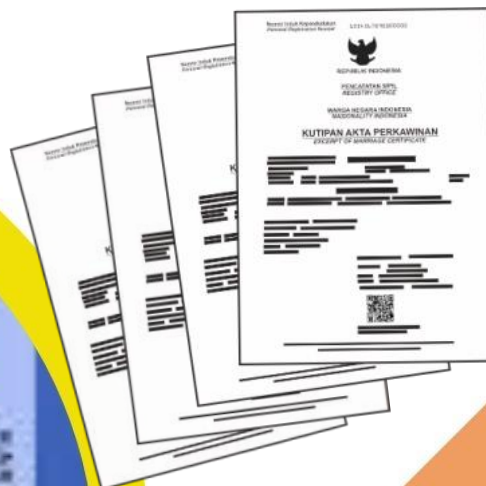




# LAPORAN KINERJA TAHUN 2023



**#GISA**  
GERAKAN INDONESIA SADAR ADMINDIK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA SINGKAWANG



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat dan limpahan rahmatnya jualah, Penyusunan Laporan Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 ini dapat disusun dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan.

Sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta menindaklanjuti Surat Pj. Wali Kota Singkawang Nomor : 000.8.6.3/2194/SETDA.OR-C Tanggal 21 Desember 2023 bahwa Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah



pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Dalam penyusunan Laporan Kinerja ini, tidak terlepas dari dukungan dan peran aktif seluruh staf. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas semua dukungan dan kerjasama yang telah diberikan. Kami berharap semoga Laporan Kinerja ini dapat berguna sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan prima kepada masyarakat kedepannya.

Singkawang, 18 Januari 2024

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG**



**Drs. ZULHIAR**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19681223 198908 1001



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. GAMBARAN UMUM	1
1. Pendahuluan	2
2. Susunan Organisasi	3
3. Tupoksi	6
4. Sumber Daya Aparatur (SDA)	36
5. Sumber Daya Keuangan	38
6. Sarana dan Prasarana	40
B. PERMASALAHAN UTAMA	41
<b>BAB II. PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>44</b>
A. RENSTRA	44
1. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta (IKU)	44
B. PERJANJIAN KINERJA	49
<b>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA</b>	<b>50</b>
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	50
B. REALISASI ANGGARAN	75
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	<b>76</b>



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119), berpedomankan kepada Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan di Singkawang pada tanggal 24 Oktober 2016 perubahan atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah kota Singkawang Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Keberadaan Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Singkawang mengalami perubahan nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).



## **1. PENDAHULUAN**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah merupakan dasar untuk terselenggaranya “Good Governance” yang artinya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban kinerja dan tindakan seseorang/badanhukum/pimpinan kolektif suatu organisasi, sedangkan kinerja itu sendiri merupakan hal mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Oleh sebab itu maka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan organisasi, tuntutan adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini berangkat dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan menindaklanjuti surat dari Walikota Singkawang Nomor : 000.8.6.3/2194/SETDA.OR-C Tanggal 21 Desember 2023 perihal Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2023. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat



dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Selanjutnya dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan SAKIP, Kepala Perangkat Daerah diwajibkan untuk segera melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2023 sesuai sistematika penyusunan laporan sekaligus mengisi data dan analisa bagi perangkat daerah penanggungjawab dalam IKU Pemerintah Kota Singkawang yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Singkawang.

## **2. SUSUNAN ORGANISASI**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51); serta berdasarkan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 113 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Kota Singkawang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja, dan berdasarkan Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 061/491/SETDA.OR-A Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi



Kelompok Sub-Subtansi dan Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang.

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 113 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang terdiri atas:

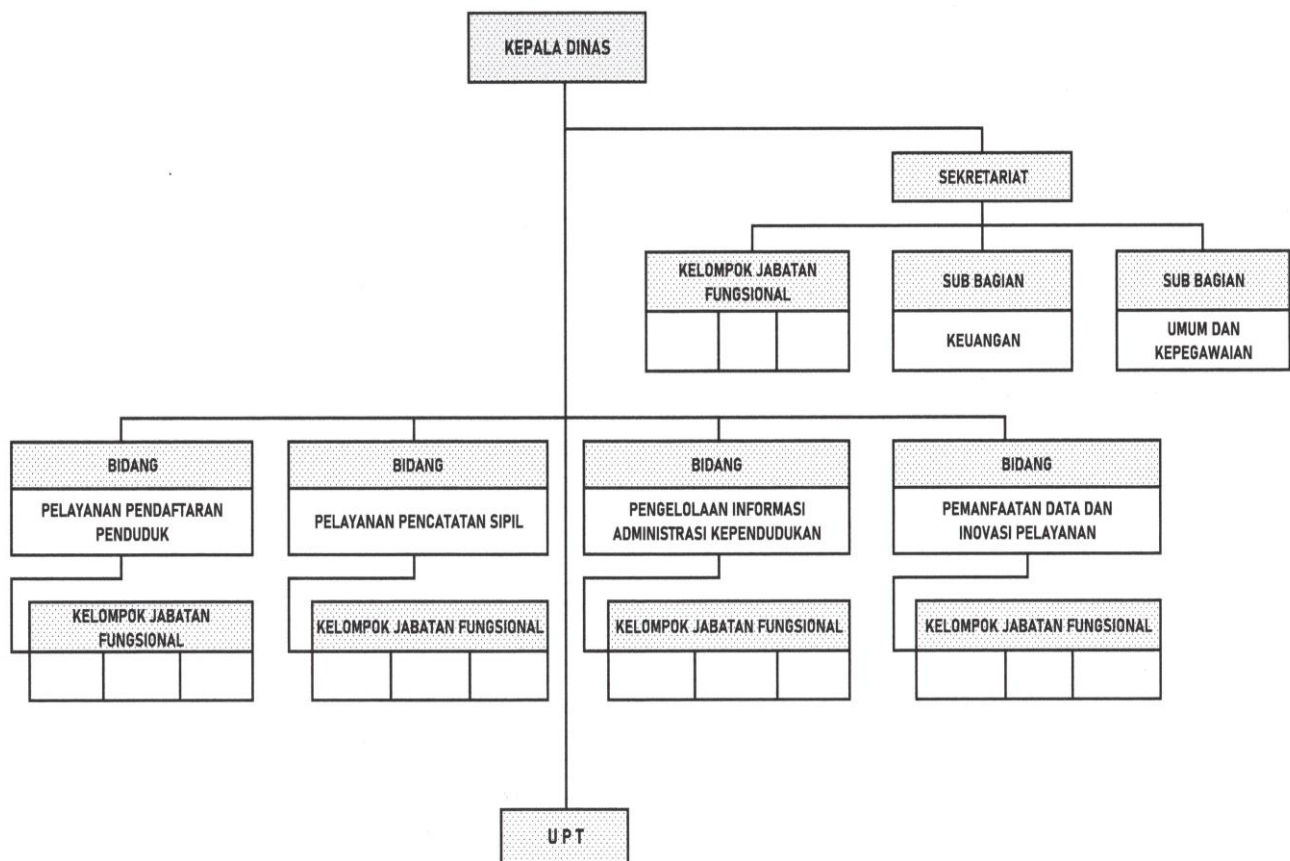
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambaran Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang adalah sebagai berikut :

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG Nomor 113 TAHUN 2021  
TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALI KOTA NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG  
KEUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG





### **3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dalam satuannya sebagai Perangkat Daerah Kota Singkawang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan program kerja dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b) Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pelayanan pendafatran penduduk, pembinaan pencatatan sipil, pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c) Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pelayanan pendafatran penduduk, pembinaan pencatatan sipil, pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d) Penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang pembinaan pelayanan pendafatraan penduduk, pembinaan pencatatan sipil, pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pembinaan



pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e) Pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pembinaan pelayanan pendafatraan penduduk, pembinaan pencatatan sipil, pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di pembinaan pelayanan pendafatraan penduduk, pembinaan pencatatan sipil, pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g) Pelaksanaan reformasi, birokrasi, Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik dilingkungan Dinas;
- h) Pelaksanaan administrasi dilingkungan Dinas, dan;
- i) Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Wali Kota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Tugas dan Fungsi Kepala Dinas**

Kepala Dinas sebagaimana unsur pimpinan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Kepala Dinas Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penetapan sasaran strategis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penetapan program kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j) Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk, pembinaan pencatatan sipil, pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k) Pengendalian kegiatan mulai dari perencanaan hingga evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l) Penyelenggaraan pembinaan administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



---

## **Tugas dan Fungsi Sekretariat**

Sekretariat melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring, dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan asset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dilingkungan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- d. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan asset dilingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi umum dan aparatur, serta keuangan dan asset dilingkungan dinas;
- f. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja dilingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- g. Pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi dan birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik dilingkungan Dinas;
- h. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan sekretariat;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretaritan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Dinas; dan
- k. Pelaksanaan tugas fungsi lain bidang Sekretariat yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Tugas dan Fungsi Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang keuangan dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas.
- b. Membagi tugas dan member petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;



- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
- e. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, Pelaksanaan penatausahaan dan pengajuan/verifikasi keuangan SKPD;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulan/triwulan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan, analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- g. Menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan yang telah dilaksanakan;
- i. Melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.



---

## **Tugas dan Fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- b. Membagi tugas dan member petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. Mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerang bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan /material;
- f. Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;



- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
- h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
- i. Melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
- j. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara (LHKASN);
- k. Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya.;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, Standar Pelayaann dan Survey Kepuasan Masyarakat;
- n. Melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian,



- pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- o. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkut, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor /bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor bangunan lainnya;
  - p. Melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkut darat tak bermotor;
  - q. Menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian;
  - r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang telah dilaksanakan;
  - s. Melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### **Tugas dan Fungsi Sub-Substansi Perencanaan**

Kelompok Sub-Substansi mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas



- b. Membagi tugas dan member petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, Perubahan DPA-SKPD;
- g. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, risk management, proses bisnis dan standar pelayanan minimal;
- i. Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan yang dilaksanakan; dan
- k. Melaporkan kegiatan bidang perencanaan kepada sekretaris.



---

## **Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, serta pindah datang dan pendataan penduduk.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;



- 
- h. Pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
  - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang pelayanan pendafatran penduduk mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri dari :

**A. Kelompok Sub-substansi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang identitas penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. Membagi tugas dan member petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;



3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
5. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
6. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
7. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
8. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk, pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk, penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;



9. Melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blanko KTP-el, formulir, buku terkait pendaftaran penduduk sesuai kebutuhan serta pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
10. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
11. Menyusun konsep naskah dinas bidang identitas penduduk;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang identitas penduduk yang telah dilaksanakan; dan
13. Melaporkan kegiatan bidang identitas penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**B. Kelompok Sub-substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahun Dinas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;



4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
5. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
6. Melakukan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk, penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
7. Meyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
8. Melaksanakan pendataan penduduk non permanen rentan administrasi kependudukan, melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
9. Melakukan pengumpulan, analisis dan diseminasi data terkait pendaftaran penduduk;
10. Melakukan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk;
11. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
12. Menyusun konsep naskah dinas bidang pindah datang dan pendataan penduduk;



13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pindah datang dan pendataan penduduk yang telah dilaksanakan; dan
14. Melaporkan kegiatan bidang pindah datang dan pendataan penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

### **Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil, meliputi kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;



- e. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Pelaksanaan penerbitan dokumen pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- j. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelahiran dan kematian, serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.



Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri dari :

**A. Kelompok Sub-substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang kelahiran dan kematian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian;
5. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
6. Melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil dan fasilitasi pencatatan kelahiran dan kematian;
7. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
8. Melakukan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dan pelaporan peristiwa penting;



9. Melakukan peningkatan dalam pelayanan, mengumpulkan, menganalisa, dan diseminasi data pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
10. Melakukan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir dan buku terkait pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
11. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
12. Menyusun konsep naskah dinas bidang kelahiran dan kematian;
13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelahiran dan kematian yang telah dilaksanakan; dan
14. Melaporkan kegiatan bidang kelahiran dan kematian kepada kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

**B. Kelompok Sub-substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;



3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
5. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
6. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
7. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
8. Melakukan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
9. Melakukan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama berkaitan dengan



- pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
10. Melakukan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pelayanan pencatatan sipil;
  11. Melakukan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil;
  12. Melakukan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
  13. Melakukan supervise bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk, bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
  14. Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;



15. Menyusun konsep naskah dinas bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan yang telah dilaksanakan; dan
17. Melaporkan kegiatan bidang perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan pewarganegaraan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

### **Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;



- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.



Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari :

**A. Kelompok Sub-substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. Membagi tugas dan member petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
5. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
7. Melakukan fasilitasi terkait pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
8. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;



9. Menyusun konsep naskah dinas bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan yang telah dilaksanakan; dan
11. Melaporkan kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

**B. Kelompok Sub-substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan dan penyajian data kependudukan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
5. Melakukan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
6. Melaksanakan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah;



7. Melaksanakan penyiapan dan pengolahan data kependudukan;
8. Melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan terkait pencatatan sipil;
9. Melaksanakan penyiapan dan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
10. Menyusun konsep naskah dinas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan yang telah dilaksanakan; dan
12. Melaporkan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

### **Tugas dan Fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerjasama dan inovasi pelayanan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :



- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pemanfaatan data inovasi pelayanan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan;
- d. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan;
- g. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan



k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari :

**A. Kelompok Sub-substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. Membagi tugas dan member petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
5. Melakukan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Melakukan kerjasama pemanfaatan data kependudukan, kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Daerah dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi



- kependudukan, pelayanan pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
7. Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  8. Melakukan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  9. Melakukan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil;
  10. Melakukan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas;
  11. Melaksanakan inovasi dalam peningkatan pelayanan;
  12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  13. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  14. Menyusun konsep naskah dinas bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;



15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan yang telah dilaksanakan; dan
16. Melaporkan kegiatan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan kepada kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

**B. Kelompok Sub-substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :**

1. Menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. Membagi tugas dan member petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Melaksanakan penyediaan data kependudukan kota;
6. Melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data;
7. Melakukan penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
8. Melakukan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri terkait pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;



9. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
10. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
11. Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
12. Menyusun konsep naskah dinas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan yang telah dilaksanakan; dan
14. Melaporkan kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan.

#### **4. SUMBER DAYA APARATUR (SDA)**

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan, tujuan organisasi dapat tercapai apabila organisasi tersebut memiliki Sumber Daya Manusia yang memadai dalam bidangnya masing-masing, sehingga dengan menempatkan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat akan mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Sumber Daya Manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang berjumlah 22 orang, yang apabila dilihat dari tingkat pendidikan yaitu, S2 berjumlah 1 orang, S1 berjumlah 16 orang, Sarjana Muda / D III



berjumlah 2 orang, dan SLTA berjumlah 3 orang, dengan berbagai disiplin ilmu dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

**TABEL 2.I**  
**KOMPOSISI SUMBER DAYA APARATUR BERDASARKAN**  
**TINGKAT PENDIDIKAN**

No	Bidang	Tingkat Pendidikan									
		SLTP		SMU		D3		S1		S2	
		LK	P	LK	P	LK	P	LK	P	LK	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Sekretariat</b>	-	-	-	1	1	1	1	2	-	-
2.	<b>Bidang DAFDUK</b>	-	-	2	-	-	-	2	-	-	1
3.	<b>Bidang CAPIL</b>	-	-	1	-	-	-	1	2	-	-
4.	<b>Bidang PIAK</b>	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
5.	<b>Bidang PDIP</b>	-	-	-	-	-	-	3	1	-	-
<b>Jumlah</b>		-	-	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	-	<b>1</b>

Sumber : Sekretariat Disdukcapil, 31 Desember 2023

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang memiliki jumlah personil sebanyak 22 orang pegawai (PNS) menurut jenjang kepangkatan maupun golongan, sebagai berikut :

<input checked="" type="checkbox"/> Pembina	IV/a =	4 Orang
<input checked="" type="checkbox"/> Penata Tk. I	III/d =	5 Orang
<input checked="" type="checkbox"/> Penata Muda Tk.I	III/b =	5 Orang
<input checked="" type="checkbox"/> Penata Muda	III/a =	3 Orang
<input checked="" type="checkbox"/> Pengatur Tk.I	II/d =	1 Orang
<input checked="" type="checkbox"/> Ahli Pratama	Golongan IX =	4 Orang



Sedangkan gambaran persebaran Sumber Daya Aparatur menurut jenis kelamin dan dibagi menurut jabatan serta bidang yang ada dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

**TABEL 2.2**  
**KOMPOSISI SUMBER DAYA APARATUR**  
**BERDASARKAN JENIS KELAMIN**

No	Bidang	Kadis		Sekdis / Kabid		Kasubag / Kasi		Staf /Pelaksana/ Jafung		Jumlah	
		LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Sekretariat</b>	-	-	-	-	-	1	2	4	2	5
2.	<b>Bidang Dafduk</b>	-	-	-	1	-	-	2	-	2	1
3.	<b>Bidang Capil</b>	-	-	1	-	-	-	1	2	2	2
4.	<b>Bidang PIAK</b>	-	-	1	-	-	-	1	-	1	1
5.	<b>Bidang PDIP</b>	-	-	-	1	-	-	3	-	3	1

Sumber : Sekretariat Disdukcapil, 31 Desember 2023

## 5. SUMBER DAYA KEUANGAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang Tahun Anggaran 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang memiliki total anggaran belanja sebesar Rp.5.112.008.737,00 dengan jumlah realisasi belanja sebesar Rp. 4.920.264.663,00 atau sebesar 96,25%.



Adapun alokasi belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023, dapat dilihat secara rinci pada tabel dibawah ini :

No.	Bagian/bidang/unit kerja	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
1.	<b>Belanja Operasi</b>	<b>4.492.927.037,00</b>	<b>4.354.764.663,00</b>	<b>96,92%</b>
	-Belanja Pegawai	2.248.480.718,00	2.189.086.085,00	97,36%
	-Belanja Barang dan Jasa	2.244.446.319,00	2.165.678.578,00	96,49%
2.	<b>Belanja Modal</b>	<b>619.081.700,00</b>	<b>565.500.000,00</b>	<b>91,34%</b>
	-Belanja Modal Peralatan dan Mesin	619.081.700,00	565.500.000,00	91,34%
<b>J U M L A H</b>		<b>5.112.008.737,00</b>	<b>4.920.264.663,00</b>	<b>96,25%</b>

Dilihat dari data diatas anggaran Belanja Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang terealisasi sebesar 96,92% dikarenakan banyaknya pegawai atau ASN dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang yang telah memasuki masa purna tugas dan adapula yang mutasi ke SKPD lain, sehingga mempengaruhi capaian realisasi Belanja operasi, sedangkan untuk belanja modal terealisasi sebesar 91,34% dikarenakan harga barang yang dibelanjakan melalui Mbiz/e-Catalog rata-rata harganya dibawah standar harga yang telah tetapkan sehingga capaian realisasi tidak bisa mencapai 100%.



## 6. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang memiliki gedung Kantor di Jln. Dr.Sutomo No.33 Kelurahan Pasiran, Kecamatan Singkawang Barat, dalam kaitannya dengan operasional sarana dan prasarana penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

### REKAPITULASI BUKU INVENTARIS EXTRA COUNTABLE

SKPD : 1.10.01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN / KOTA : KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI : KALIMANTAN BARAT

Halaman 1 dari 1 Halaman

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	01		<b>TANAH</b>	0	-	
		1	TANAH	0	-	
2	02		<b>PERALATAN MESIN</b>	154	71.673.000,00	
		2	ALAT-ALAT BESAR	0	-	
		3	ALAT-ALAT ANGKUTAN	0	-	
		4	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR		-	
		5	ALAT PERTANIAN		-	
		6	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	149	69.923.000,00	
		7	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	5	1.750.000,00	
		8	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	0	-	
		9	ALAT LABORATORIUM		-	
		10	ALAT-ALAT PERSENJATAAN/KEAMANAN		-	
		11	KOMPUTER		-	
3	03		<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	0	-	
		12	BANGUNAN GEDUNG	0	-	
		13	MONUMEN		-	
4	04		<b>JALAN,IRIGASI DAN JARINGAN</b>	0	-	
		14	JALAN DAN JEMBATAN		-	
		15	BANGUNAN AIR/IRIGASI		-	
		16	INSTALASI	0	-	
		17	JARINGAN		-	
5	05		<b>ASET TETAP LAINNYA</b>	0	-	
		18	BUKU PERPUSTAKAAN		-	
		19	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN		-	
		20	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN		-	
		21	SOFTWARE DAN APLIKASI	0	-	
6	06		<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>		-	
		22	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		-	
<b>TOTAL</b>				<b>154</b>	<b>71.673.000,00</b>	



### REKAPITULASI BUKU INVENTARIS INTRA COUNTABLE

SKPD : 1.10.01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN / KOTA : KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI : KALIMANTAN BARAT

Halaman 1 dari 1 Halaman

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	01		TANAH	1	31.946.755,41	
		1	TANAH	1	31.946.755,41	
2	02		PERALATAN MESIN	463	3.845.584.046,00	
		2	ALAT-ALAT BESAR	6	539.350.000,00	
		3	ALAT-ALAT ANGKUTAN	7	622.486.350,00	
		4	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR		-	
		5	ALAT PERTANIAN		-	
		6	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	439	848.449.296,00	
		7	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	9	190.035.000,00	
		8	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	2	3.950.000,00	
		9	ALAT LABORATORIUM		-	
		10	ALAT-ALAT PERSENJATAAN/KEAMANAN		-	
		11	KOMPUTER		1.641.313.400,00	
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN	7	1.441.599.510,00	
		12	BANGUNAN GEDUNG	7	1.441.599.510,00	
		13	MONUMEN		-	
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	2	63.548.500,00	
		14	JALAN DAN JEMBATAN		-	
		15	BANGUNAN AIR/IRIGASI		-	
		16	INSTALASI	2	63.548.500,00	
		17	JARINGAN		-	
5	05		ASET TETAP LAINNYA	17	328.204.875,00	
		18	BUKU PERPUSTAKAAN		-	
		19	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN		-	
		20	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN		-	
		21	SOFTWARE DAN APLIKASI	17	328.204.875,00	
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		-	
		22	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		-	
TOTAL				490	5.710.883.686,41	

## B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

Berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, terdapat berbagai macam permasalahan yang dihadapi antara lain dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



**TABEL 1.1 PERMASALAHAN UTAMA**

<b>NO.</b>	<b>MASALAH POKOK</b>	<b>RUMUSAN MASALAH</b>	<b>AKAR MASALAH</b>
1.	Pelayanan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepemilikan KIA masih belum mencapai target kinerja yang ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Manfaat KIA belum dirasakan langsung oleh masyarakat.</li><li>b. belum semua layanan publik pemerintah ataupun swasta memanfaatkan dokumen KIA dalam produk layanan / program mereka, terutama dalam bidang Pendidikan /sekolah belum menjadikan KIA sebagai persyaratan masuk sekolah ataupun hal2 yang lain.</li></ul>
2.	Pelayanan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Masih Kurang Optimalnya Pelayanan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terkait kepemilikan akta pencatatan sipil terutama terkait pencatatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.</li><li>b. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung pelayanan administrasi pendaftaran penduduk.</li></ul>
3.	Penerapan SIAK Terpusat	Pergeseran dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dari SIAK terdistribusi ke SIAK Terpusat	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pembersihan data SIAK meliputi penghapusan data ganda dan anomaly sekarang dilakukan oleh Pusat.</li><li>b. Layanan konsolidasi terkait update NIK langsung dilakukan oleh pusat.</li><li>c. Penerbitan Data Konsolidasi Bersih (DKB) oleh Kementerian Dalam Negeri Melalui Dirjen Kependudukan dan pencatatan sipil sering terlambat/tidak sesuai waktu yang diharapkan.</li></ul>



			d. Dalam penerapan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) belum maksimal dikarenakan masih banyaknya masyarakat Kota Singkawang yang belum memiliki Smartphone yang berbasis android minimal versi.7.
4.	Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	Tidak semua PD memanfaatkan data kependudukan (data perorangan) untuk pelayanan publik yang tujuannya adalah untuk verifikasi data kependudukan sesuai domisili sehingga tidak semua PD dapat dijadikan dasar perhitungan capaian secara keseluruhan dalam pemanfaatan data kependudukan.	Adanya surat edaran Dirjen Dukcapil Nomor : 470/15792/Dukcapil tanggal 29 September 2022 terkait dengan keamanan data system informasi yang salah satunya mewajibkan PD menggunakan sertifikasi ISO 27001 untuk mengakses data kependudukan. Hal ini agak sulit untuk diwujudkan mengingat keterbatasan dana dalam setiap PD yang melakukan Perjanjian Kerjasama.
5.	Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	Terbatasnya jumlah sumber daya manusia (SDM) aparatur yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang saat ini	Banyaknya ASN dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang yang mutasi ke perangkat daerah lain dan banyaknya ASN yang telah memasuki masa purna tugas (pensiun).



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENSTRA**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA), yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

#### **1. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS BESERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

##### **1.1 TUJUAN**

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan instansi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan



arah strategis instansi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi serta dirumuskan untuk mempertajam focus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Karenanya tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) key performance nilai terukur yang menunjukkan seberapa efektif organisasi mencapai tujuan bisnis utama.

Adapun rumusan tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut :

**” Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil “**

## **1.2 SASARAN STRATEGIS BESERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA**

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu Instansi dalam jangka waktu tahunan atau 5 (lima) tahunan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dicapai untuk mencapai tujuan. Perumusan Sasaran harus memiliki kriteria SMART yang digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi Sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (*spesific*), terukur



(*Measurable*), dapat dicapai (*Attainable*), nyata (*Realistic*), dan tepat waktu (*Time Bound*). Penentuan Sasaran Strategis yang tepat dan terukur akan menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, yang menyangkut keseluruhan instansi berikut satuan kerjanya, serta meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja instansi.

Didalam sasaran dirancang pula indikator sasaran yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan, dimana setiap indikator sasaran selalu disertai dengan rencana tingkat capaiannya (*target*) masing-masing. Untuk mewujudkan tujuan *diatas* maka ditetapkan sasaran strategis beserta indikator nya sebagai berikut :

**1) Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;**

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis tersebut maka ditetapkan indikator sebagai berikut :

1. Persentase Perekaman;
2. Persentase Kepemilikan KTP elektronik;
3. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun.



---

**2) Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah. Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna;**

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran tersebut maka ditetapkan indikator sebagai berikut :

1. Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD).
2. Pemanfaatan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerjasama;

**3) Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;**

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran tersebut maka ditetapkan indikator sebagai berikut :

1. Katagori Capaian SAKIP Perangkat Daerah;



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 14 TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	FORMULA	TARGET TAHUN			
				2023	2024	2025	2026
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Persentase Perekaman KTP-el	Jumlah penduduk Wajib KTP yang telah melakukan perekaman sampai dengan tahun (x) Jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun (x) X 100%	97%	97,50%	98%	99%
		2. Persentase Kepemilikan KTP-el	Jumlah penduduk usia >17 tahun atau sudah menikah yang telah memiliki KTP-el sampai dengan tahun (x) Jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun (x) X 100%	98,70%	98,80%	98,90%	99%
		3. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah penduduk usia <17 tahun yang telah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) sampai dengan tahun (x) Jumlah penduduk usia <17 Tahun sampai dengan tahun (x) X 100%	70%	75%	80%	85%
		4. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun	Jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran sampai dengan tahun (x) Jumlah penduduk usia 0-18 tahun sampai dengan tahun (x) X 100%	98,20%	98,40%	98,60%	98,80%
	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna	5. Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	Jumlah penduduk yang telah melakukan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) sampai dengan tahun (x) Jumlah penduduk Wajib KTP yang telah melakukan perekaman sampai dengan tahun (x) X 100%	25%	35%	45%	55%
		6. Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama Jumlah OPD (Target 1 OPD) X 100%	100% (1 OPD)	100% (1 OPD)	100% (1 OPD)	100% (1 OPD)
	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	7. Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Nilai Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	BB	BB

Ditetapkan di Singkawang  
Pada Tanggal : 13 Februari 2023  
**Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG**

  
**BOSNI, S.Sos**  
Pembina Utama Muda  
NIR.19630606 198603 1 030

**Tembusan :**  
1. Pj. Wali Kota Singkawang  
2. Inspektur Kota Singkawang



## B. PERJANJIAN KINERJA

Sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis 2023–2026, Penetapan Kinerja yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI CAPAIAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Perekam	Jumlah penduduk Wajib ber-KTP yang telah melakukan perekaman sampai dengan tahun (x) $\times 100\%$	97%
			Jumlah penduduk wajib ber-KTP sampai dengan tahun (x)	
		Persentase Kepemilikan KTP-el	Jumlah penduduk usia > 17 tahun atau sudah menikah yang telah memiliki KTP-el sampai dengan tahun (x) $\times 100\%$	98,70%
			Jumlah penduduk wajib ber-KTP sampai dengan tahun (x)	
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah penduduk usia < 17 tahun yang telah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) sampai dengan tahun (x) $\times 100\%$	70%
			Jumlah penduduk usia < 17 Tahun sampai dengan tahun (x)	
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun	Jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran sampai dengan tahun (x) $\times 100\%$	98,20%
			Jumlah penduduk usia 0-18 tahun sampai dengan tahun (x)	
3.	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	Jumlah penduduk yang telah melakukan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) sampai dengan tahun (x) $\times 100\%$	25%
			Jumlah penduduk Wajib ber-KTP yang telah melakukan perekaman sampai dengan tahun (x)	
		Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama $\times 100\%$	1 OPD
			Jumlah OPD (Target 1 OPD)	
3.	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Nilai Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB

No.	SASARAN/PROGRAM	ANGGARAN
I	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Rp 4.346.713.931
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.346.713.931
II	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rp 620.605.706
1.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp 477.978.656
2.	Program Pencatatan Sipil	Rp 142.627.050
III	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna	Rp 144.689.100
3.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 136.984.600
4.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp 7.704.500
Total		Rp 5.112.008.737

Singkawang, 16 Oktober 2023  
Pihak Kedua,  
Pj. WALI KOTA SINGKAWANG  
  
Drs. H. SUMASTRO, M.Si

Singkawang, 16 Oktober 2023  
Pihak Pertama,  
PIL. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG  
  
Drs. ZULHAR  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681223 198908 1 001



## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Penyajian Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), 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 Instansi Pemerintah Kota Singkawang ini memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Singkawang Tahun 2023-2026, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan program yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Singkawang. Pengukuran tingkat capaian kinerja dalam Laporan Kinerja Pemerintah Kota Singkawang Tahun 2023 dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja selama periode tersebut. Hasil dari perbandingan tersebut



merupakan persentase capaian target yang digunakan untuk pengukuran kinerja. Hasil atas pengukuran kinerja ini dievaluasi untuk mengetahui kegagalan atau keberhasilan pencapaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang di Tahun 2023.

Pengukuran Kinerja merupakan bagian penting dari pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen yang bersifat sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana strategis. Pengukuran kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan satuan target kinerja yang telah ditetapkan dari masing - masing indikator kinerja sasaran dengan realisasi target kinerja yang dicapai melalui pelaksanaan program/kegiatan serta penggunaan anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen pelaksanaan anggaran. Pengukuran kinerja memuat tentang sasaran strategis, indikator kinerja sasaran (outcome), target kinerja, realisasi, persentase capaian target



kinerja, program/kegiatan, dan persentase realisasi anggaran per program/kegiatan. Inti dari pengukuran kinerja adalah membandingkan antara capaian kinerja yang diukur dengan indikator kinerja atau ukuran kinerja sebagai alat ukurnya serta dengan menggunakan metode pengukuran yang telah ditetapkan.

Adapun pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja, selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja dimasa yang akan datang. Adapun rincian pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023, kami disajikan sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2023**

No.	Sasaran Strategis	IKU	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Perekaman	97%	99,43%	102,51%
		Persentase Kepemilikan KTP-el	98,70%	98,85%	100,15%
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	70%	61,32%	87,60%
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun	98,20%	95,19%	96,94%
NILAI RATA-RATA CAPAIAN					96,80%



2.	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna	Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	25%	5,49%	21,96 %
		Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	1 OPD	1 OPD	100%
NILAI RATA-RATA CAPAIAN					60,98%
3.	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Katagori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	100%
NILAI RATA-RATA CAPAIAN					100%

### 1. Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 disajikan sebagai berikut:



**Tabel 3.2**  
**Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2023**

No.	Sasaran Strategis	IKU	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Perekaman	97%	99,43%	102,51%
		Persentase Kepemilikan KTP-el	98,70%	98,85%	100,15%
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	70%	61,32%	87,60%
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun	98,20%	95,19%	96,94%
NILAI RATA-RATA CAPAIAN					96,80%
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna	Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	25%	5,49%	21,96 %
		Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	1 OPD	1 OPD	100%
NILAI RATA-RATA CAPAIAN					60,98%
3.	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	100 %
NILAI RATA-RATA CAPAIAN					100%



---

Indikator Sasaran **Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan** tercapai dengan nilai rata-rata sasaran sebesar 96,80% dan dicapai melalui melalui 4 (empat) indikator antara lain sebagai berikut :

1. Persentase Perekaman dirumuskan dengan membandingkan antara jumlah penduduk wajib KTP yang telah melakukan perekaman sampai dengan tahun (x) sebesar 169.171 dengan jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun (x) sebesar 170.136 berdasarkan data konsolidasi bersih semester I tahun 2023 dengan capaian kinerjanya sebesar 99,43%.
2. Persentase Kepemilikan KTP-elektronik dirumuskan dengan cara membandingkan antara data jumlah penduduk usia >17 tahun atau sudah menikah yang memiliki KTP elektronik sampai dengan tahun (x) sebesar 168.186 dengan jumlah penduduk wajib KTP sampai dengan tahun (x) sebesar 170.136 berdasarkan data konsolidasi bersih semester I tahun 2023 dengan capaian kinerjanya sebesar 98,85%.
3. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) dirumuskan dengan cara membandingkan jumlah penduduk usia <17 tahun yang telah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) sampai dengan tahun (x) sebesar 44.155 dengan jumlah penduduk usia <17 tahun sampai dengan tahun (x) sebesar 72.010 berdasarkan data konsolidasi bersih semester I tahun 2023 dengan capaian kinerjanya sebesar 61,32%.



4. Persentase kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun dirumuskan dengan cara membandingkan jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran sampai dengan tahun (x) sebesar 72.341 dengan jumlah penduduk usia 0-18 tahun sampai dengan tahun (x) sebesar 75.996 berdasarkan data konsolidasi bersih semester I tahun 2023 dengan capaian kinerja sebesar 95,19%.

Untuk Indikator Sasaran ***Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna*** tercapai dengan nilai rata-rata sasaran sebesar 60,98% dan dicapai melalui melalui 2 (dua) indikator antara lain sebagai berikut:

1. Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD) dirumuskan dengan cara membandingkan jumlah penduduk yang telah melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) sampai dengan tahun (x) sebesar 2.335 dengan jumlah penduduk wajib ktp yang sudah melakukan perekaman sampai dengan tahun (x) sebesar 2.335 berdasarkan data konsolidasi bersih semester I tahun 2023 dengan capaian kinerja sebesar 21,96%.
2. Pemanfaatan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama dirumuskan dengan jumlah PD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama sebanyak 1 Perangkat Daerah (PD) dibandingkan dengan total jumlah PD yang



menjadi target perjanjian kerja sama sebanyak 1 Perangkat Daerah (PD) dengan capaian kinerja sebesar 100%.

Sedangkan untuk Indikator Sasaran ***Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah*** tercapai dengan nilai rata-rata sasaran sebesar 100% dan dicapai melalui melalui 1 (satu) indikator antara sebagai berikut:

1. Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah dengan indikator capain Hasil Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat dengan target capaian BB dan tercapai dengan nilai BB atau jika dipersentasekan sebesar 100%.

**a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya ;**

Efisiensi merupakan hubungan antara output yang dihasilkan dari sebuah kegiatan dengan penggunaan sumber daya untuk kegiatan tersebut. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadap input yang digunakan (cost of output). Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya. Dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kegiatan dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang dapat dilihat tingkat efisiensi penggunaan anggaran diukur dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya secara detail disajikan melalui tabel 3.3 dibawah ini.



**Tabel 3.3**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	%		
1.	Meningkatnya Ketertiban Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Pendaftaran Penduduk	477.978.656,-	475.303.900,-	99,44%	96,80%	n/a
		Program Pencatatan Sipil	142.627.050,-	128.660.010,-	90,21%	96,80%	n/a
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	136.984.600	129.262.220,-	94,36%	60,98%	n/a
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	7.704.500,-	5.776.720,-	74,98%	60,98%	n/a
3.	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.346.713.931,-	4.181.261.813,-	96,19%	100%	3,81%

Berdasarkan penjelasan tabel diatas apabila dibandingkan antara persentase rata-rata realisasi capaian kinerja dan realisasi anggaran maka dapat disimpulkan bahwa terdapat satu sasaran yang dapat diukur efisiensinya yaitu pada Sasaran ***Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah*** dari ketiga sasaran strategis tersebut diatas hanya terdapat satu sasaran yang dapat diukur tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya, hal ini dikarenakan persentase capaian kinerja sasaran tersebut melebihi atau capaiannya lebih besar dari capaian relisasi anggaran.



**b. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja ;**

Untuk mendukung pencapaian sasaran strategis sesuai tugas pokok dan fungsinya, pada tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang didukung dengan alokasi total anggaran sebesar Rp.5.112.008.737,- dan terealisasinya anggaran sebesar Rp. 4.920.264.663,- yang dijabarkan dalam 5 (lima) program dengan rincian sebagai berikut :

NO	PROGRAM	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	(%)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.346.713.931,-	4.181.261.813,-	96,19%
2.	Program Pendaftaran Penduduk	477.978.656,-	475.303.900,-	99,44%
3.	Program Pencatatan Sipil	142.627.050,-	128.660.010,-	90,21%
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	136.984.600	129.262.220,-	94,36%
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	7.704.500,-	5.776.720,-	74,98%
TOTAL		5.112.008.737,-	4.920.264.663,-	96,25%



## 2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja selama 3 Tahun dan Target Jangka Menengah (RPD) Tahun 2023

**Tabel 3.4**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021, 2022, 2023 dan Target Akhir Tahun 2023**

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			Target 2023
			2021	2022	2023	
1.	<b>Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	Persentase Perekaman	99,10%	96,04%	99,43%	97%
		Persentase Kepemilikan KTP elektronik	98,58%	82,31%	98,85%	98,70%
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	47,40%	50,42%	61,32%	70%
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun	89,16%	93,21%	95,19%	98,20%
2.	<b>Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna</b>	Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	-	-	5,49%	25%
		Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	-	-	1 PD	1 PD
3.	<b>Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</b>	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	BB	BB

Berdasarkan tabel diatas, apabila dilihat dari capaian kinerja untuk dua tahun terakhir dapat disimpulkan sebagai berikut :



1. Capaian indikator kinerja persentase perekaman pada tahun 2021 sebesar 99,10%, pada Tahun 2022 mengalami penurunan menjadi 96,04%, sedangkan pada Tahun 2023 mengalami kenaikan sebesar 3,39% atau dengan capaian sebesar 99,43%. Peningkatan atau kenaikan capaian indikator kinerja persentase perekaman pada tahun 2023 disebabkan oleh peningkatan pelayanan perekaman melalui pelayanan keliling/jemput bola kesekolah-sekolah menyasar wajib ktp bagi pemula dan pelayanan di kelurahan-kelurahan menyasar bagi penyandang disabilitas dan lansia, sedangkan penurunan capaian kinerja pada tahun 2022 disebabkan oleh pembersihan data SIAK meliputi penghapusan data ganda dan anomaly oleh Pusat. Data ganda penduduk yang dimaksud adalah penduduk yang kemungkinan tercatat di 2 (dua) daerah. Solusinya dilakukan konsolidasi, atau menarik data awal yang bersangkutan dari daerah asal. Sedangkan data anomaly (tidak wajar), kemungkinan ada kesalahan dari petugas saat melakukan pengisian data. Pemutakhiran data kependudukan sangat penting dilakukan guna meningkatkan efektivitas pelayanan adminduk kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan, ketunggalan NIK, dan ketunggalan dokumen kependudukan. Secara alamiah Data Kependudukan akan terus termutakhir setiap waktu, sesuai dengan pelaporan penduduk pada waktu mengalami peristiwa kependudukan dan peristiwa pentingnya.



2. Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan KTP elektronik pada Tahun 2021 sebesar 98,58%, sedangkan pada Tahun 2022 mengalami penurunan dengan capaian sebesar 82,31%, dan pada Tahun 2023 mengalami peningkatan capaian kinerja sebesar 16,54% atau dengan capaian sebesar 98,58%. Peningkatan capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan KTP elektronik disebabkan oleh peningkatan pelayanan perekaman melalui pelayanan keliling/jemput bola ke sekolah-sekolah menyasar wajib KTP bagi pemula dan pelayanan di kelurahan-kelurahan menyasar bagi penyandang disabilitas dan lansia, sedangkan penurunan capaian tersebut disebabkan oleh pembersihan data SIAK meliputi penghapusan data ganda dan anomaly oleh Pusat. Data ganda penduduk yang dimaksud adalah penduduk yang kemungkinan tercatat di 2 (dua) daerah. Solusinya dilakukan konsolidasi, atau menarik data awal yang bersangkutan dari daerah asal. Sedangkan data anomaly (tidak wajar), kemungkinan ada kesalahan dari petugas saat melakukan pengisian data. Pemutakhiran data kependudukan sangat penting dilakukan guna meningkatkan efektivitas pelayanan adminduk kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan, ketunggalan NIK, dan ketunggalan dokumen kependudukan. Secara alamiah Data Kependudukan akan terus termutakhir setiap waktu, sesuai dengan pelaporan penduduk pada waktu mengalami peristiwa kependudukan dan peristiwa pentingnya.



3. Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) terus mengalami kenaikan setiap tahunnya, pada Tahun 2021 capaian Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) sebesar 47,40%, dan pada Tahun 2022 mengalami peningkatan capaian sebesar 50,42%, dan pada Tahun 2023 kembali mengalami peningkatan capaian yang cukup besar menjadi sebesar 61,32% atau mengalami kenaikan sebesar 10,9%. Capaian tersebut masih dibawah target IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 yang ditetapkan dengan target capaian sebesar 70%, namun capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) pada tahun 2023 ini sudah melampaui target nasional pada tahun 2023 dengan target nasional sebesar 50%.
4. Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun terus mengalami peningkatan setiap tahunnya. Pada tahun 2021 Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun dengan capaian kinerja sebesar 89,16%, pada tahun 2022 dengan capaian sebesar 93,21% dan pada tahun 2023 terus mengalami peningkatan sebesar 1,98% atau menjadi sebesar 95,19%. Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun masih dibawah target yang telah ditetapkan pada IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 dengan target capaian kinerja sebesar 98,20%.



5. Capaian indikator kinerja Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan capaian kinerja sebesar 5,49% atau masih dibawah target yang telah ditetapkan pada IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 dengan target capaian kinerja sebesar 25%. Identitas Kependudukan Digital baru mulai diterapkan untuk masyarakat umum sejak awal tahun 2023, terlebih dahulu IKD diuji cobakan pada pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan Digital ID yang sedang dikembangkan.
6. Capaian indikator kinerja Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama dengan Target capaian di tahun 2023 sebanyak 1 Perangkat Daerah dan terealisasi sebanyak 1 Perangkat Daerah atau dengan capaian kinerja sebesar 100%.
7. Capaian Indikator Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah pada Tahun 2022 tercapai dengan kategori capaian (BB), pada tahun 2023 Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah tercapai dengan kategori capaian (BB) atau sudah mencapai target yang ditetapkan pada IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 dengan target capaian kategori BB atau dengan persentase capaian kinerja sebesar 100%.



---

**a. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Dilakukan**

Berdasarkan data capaian kinerja pada indikator sasaran Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dianalisa sebagai berikut :

1. Capaian indikator kinerja Persentase Perekaman di tahun 2023 mengalami peningkatan, salah satu faktor keberhasilan dalam pencapaian indikator tersebut adalah rutin turun kelapangan melakukan pelayanan keliling/jemput bola ke Sekolah-sekolah menyasar wajib ktp bagi pemula, pelayanan keliling ke kelurahan-kelurahan menyasar bagi penyandang disabilitas dan lansia, serta melakukan pelayanan keliling ke tempat umum lainnya serta meningkatkan kualitas pelayanan dengan penambahan sarana dan prasarana penunjang dengan melakukan pembelian peralatan perekaman KTP elektronik pada APBD tahun anggaran 2023, serta kompetensi SDM sedangkan salah satu faktor penghambat dalam pencapaian kinerja tersebut masih ditemuinya data ganda/anomali.
2. Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan KTP elektronik pada tahun 2023 mengalami peningkatan, salah satu faktor keberhasilan dalam pencapaian indikator tersebut adalah rutin turun kelapangan melakukan pelayanan keliling/jemput bola ke Sekolah-sekolah menyasar wajib ktp bagi pemula, pelayanan keliling ke kelurahan-kelurahan menyasar bagi penyandang disabilitas dan



lansia, serta melakukan pelayanan keliling ke tempat umum lainnya serta meningkatkan kualitas pelayanan dengan penambahan sarana dan prasarana penunjang dengan melakukan pembelian peralatan cetak KTP elektronik pada APBD tahun anggaran 2023, serta kompetensi SDM sedangkan salah satu faktor penghambat dalam pencapaian kinerja tersebut masih ditemuinya data ganda/anomali.

3. Capaian indikator persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) terus mengalami peningkatan setiap tahunnya, namun capaian tersebut masih dibawah target yang sudah ditetapkan pada IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023, Rendahnya capaian indikator kinerja tersebut disebabkan oleh masyarakat masih belum familiar terhadap apa itu KIA, manfaat nyata kepemilikan KIA belum dirasakan langsung oleh masyarakat dan dalam proses permohonannya KIA dan belum semua layanan publik pemerintah ataupun swasta memanfaatkan dokumen KIA terkait produk layanan dan program mereka, terutama dalam bidang pendidikan/sekolah belum menjadikan KIA sebagai persyaratan untuk masuk/mendaftar sekolah, sedangkan langkah yang dilakukan untuk mendorong peningkatan kepemilikan KIA melalui pelaksanaan pelayanan keliling/jemput bola ke sekolah-sekolah negeri dan swasta dari tingkat TK, SD, dan SLTP. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang juga membuat inovasi yang dinamakan SIBALE (Sistem Bayi Lahir Elektronik)



dengan cara melakukan kerjasama dengan fasilitas kesehatan, klinik bersalin, puskesmas dan rumah sakit, saat ini telah dilakukan komunikasi secara intensif dengan RSUD. Dr. ABDUL AZIZ dan RSUD SA'ADAH serta melakukan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan tempat-tempat hiburan/wisata seperti taman rekreasi, tempat bermain anak dan sebagainya dalam rangka mendorong minat masyarakat untuk membuat KIA.

4. Capaian indikator kinerja Rasio Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun terus mengalami peningkatan setiap tahunnya salah satu faktor penghambat capaian indikator tersebut adalah belum semua anak usia 0-18 Tahun sudah memiliki dan melaporkan kepemilikan Akta Kelahirannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang, sedangkan faktor pendorong dalam peningkatan capaian kinerja tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang juga membuat inovasi yang dinamakan SIBALE (Sistem Bayi Lahir Elektronik) dengan cara melakukan kerjasama, untuk saat ini telah melakukan kerjasama dengan RSUD. Dr. ABDUL AZIZ dan RSUD SA'ADAH, melakukan pemetaan kepemilikan dokumen Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun dan turun kelapangan melakukan pelayanan keliling jemput bola.
5. Capaian indikator kinerja Penerapan Identitas Kependudukan Digital masih dibawah target IKU yang ditetapkan, Identitas Kependudukan



Digital (IKD) baru mulai diterapkan untuk masyarakat umum sejak awal tahun 2023. Identitas Kependudukan Digital (IKD) merupakan inovasi Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri yang bertujuan untuk mendigitalisasi dokumen kependudukan. IKD akan menjadi pengganti e-KTP sebagai identitas kependudukan masyarakat Indonesia. Adapun masalah/hambatan yang dihadapi seperti tidak semua masyarakat kota singkawang memiliki HP/Smartphone langkah yang dilakukan untuk mendorong tercapainya indikator atau target yang ditetapkan adalah dengan melakukan pelayanan keliling aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), Kesekolah-sekolah, Instansi Pemerintah, Kelurahan, dan melakukan pelayanan terkait aktivasi IKD di Mall Pelayanan Publik.

6. Capaian indikator kinerja Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tercapai dengan capaian kinerja BB atau jika dipersentasekan sebesar 100%, salah satu faktor penghambat dalam pencapaian kinerja tersebut adalah tidak semua PD memanfaatkan data kependudukan (perorangan) untuk pelayanan publik yang bertujuan untuk verifikasi data kependudukan sesuai domisili sehingga tidak dapat dijadikan dasar perhitungan capaian secara keseluruhan dalam pemanfaatan data kependudukan dan adanya surat edaran dari Dirjen Dukcapil Nomor : 470/15792/Dukcapil tanggal 29 September 2022 terkait dengan keamanan data system informasi yang salah satunya wajib



menggunakan sertifikasi ISO 27001 dalam mengakses data kependudukan. Hal ini agak sulit untuk diwujudkan mengingat keterbatasan dana dalam setiap PD yang melakukan Perjanjian Kerjasama. Sedangkan faktor pendorong keberhasilannya capaian indikator Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama adalah dengan cara memotivasi PD yang belum memanfaatkan data kependudukan agar melakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan.

7. Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah tercapai dengan nilai BB salah satu faktor penghambat dalam pencapaian nilai SAKIP ini dalam pelaksanaan pengukuran kinerja belum memanfaatkan teknologi dan informasi (aplikasi) dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (aplikasi) sedangkan faktor pendorong dalam pencapaian hasil kinerja tersebut dinilai berdasarkan dari 4 komponen antara lain, Perencanaan Kinerja dengan Nilai 21,00, Pengukuran Kinerja dengan nilai 20,40%, Pelaporan Kinerja dengan nilai 12%, dan Evaluasi Kinerja dengan Nilai 17% atau jika ditotalkan medapat nilai 70,40% atau dengan katagori capaian BB.



### 3. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan Standar Nasional

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi 2023	Target Nasional
1.	<b>Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	Persentase Perekaman	99,43%	99,4%
		Persentase Kepemilikan KTP-el	98,85%	Nihil
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	61,32%	50%
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun	95,19%	98%
2.	<b>Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Administrasi Kependudukan Elektronik dan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna</b>	Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	5,49%	25%
		Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	1 OPD	15 OPD
3.	<b>Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</b>	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	-

Jika dilihat dari penjelasan tabel diatas, capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang pada Tahun 2023 sudah melampaui target nasional, dengan penjelasan sebagai berikut :



1. Capaian indikator kinerja Persentase Perekaman pada tahun 2023 mencapai 99,43% atau sudah melebihi dari target perekaman tahun 2023 dengan target nasional sebesar 99,4% atau jika diukur capaian indikator kinerja Persentase Perekaman dibandingkan dengan target nasional tahun 2023 adalah sebesar 100,03%.
2. Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) pada tahun 2023 tercapai sebesar 61,32% atau sudah melebihi dari target kepemilikan KIA tahun 2023 dengan target nasional sebesar 50% atau jika diukur capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) dibandingkan dengan target nasional tahun 2023 adalah sebesar 122,64%.
3. Capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun, pada tahun 2023 tercapai sebesar 95,19% atau masih dibawah target nasional tahun 2023 yaitu sebesar 98% atau jika diukur capaian indikator kinerja Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun dibandingkan dengan target nasional tahun 2023 adalah sebesar 97,13%.
4. Capaian indikator kinerja Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD), pada tahun 2023 tercapai sebesar 5,49% atau masih dibawah target target nasional tahun 2023 yaitu sebesar 25% atau jika diukur capaian indikator kinerja Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD) tahun 2023 dibandingkan dengan target nasional tahun 2023 adalah sebesar 21,96%.



5. Capaian indikator kinerja Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama pada tahun 2023 tercapai sebanyak 1 PD jika ditotalkan dengan capaian tahun sebelumnya maka capaian Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama sampai dengan tahun 2023 adalah sebanyak 18 PD dan jika dibandingkan dengan target nasional sudah melebihi target nasional yaitu sebanyak 15 PD, dan jika diukur tingkat capaian indikator kinerja Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama sampai dengan tahun 2023 adalah sebesar 120%.

#### **4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang dilakukan.**

- **Faktor pendukung**

- a. Komitmen yang tinggi dari Kepala Perangkat Daerah;
- b. Komitmen yang tinggi dari Kepala Perangkat Daerah didukung oleh seluruh ASN yang ada dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang;
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan dan telah dilaksanakan dengan baik oleh petugas pelayanan;
- d. Peningkatan pelayanan melalui pelayanan keliling/jemput bola kesekolah-sekolah menyasar wajib ktp bagi pemula dan pelayanan di kelurahan-kelurahan menyasar bagi penyandang disabilitas dan lansia;



- e. Peremajaan sarana/prasarana pendukung seperti alat perekaman dan cetak dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- **Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini adalah sebagai berikut :**
- a. Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting dari masyarakat, antara lain pelaporan kelahiran sehingga capaian kepemilikan dokumen Akta Kelahiran rendah atau masih dibawah target;
  - b. Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan persyaratan dan prosedur pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. Masih adanya masyarakat yang akan mengurus dokumen administrasi kependudukan disaat ada keperluan lain, contoh untuk mengurus BPJS Kesehatan;
  - d. Sumber Daya Manusia yang kurang memadai dari segi kuantitas;
  - e. Pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja masih belum memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).
  - f. Tidak semua Perangkat Daerah memanfaatkan data kependudukan (perorangan) untuk pelayanan publik yang bertujuan untuk verifikasi data kependudukan sesuai domisili sehingga tidak dapat dijadikan dasar perhitungan capaian secara keseluruhan dalam pemanfaatan data kependudukan dan adanya surat edaran dari Dirjen Dukcapil Nomor : 470/15792/Dukcapil tanggal 29 September 2022 terkait dengan keamanan data system



informasi yang salah satunya wajib menggunakan sertifikasi ISO 27001 dalam mengakses data kependudukan;

g. Tidak semua masyarakat memiliki smartphone untuk aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan tidak semua masyarakat paham dalam menggunakan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

• **Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini adalah sebagai berikut :**

- a. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan melalui (Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan).
- b. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi yang cepat dan mudah diakses untuk memberikan kemudahan dalam memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dari segi kualitas dan kuantitas dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- d. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi (aplikasi) dalam pengukuran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.



## B. REALISASI ANGGARAN

Dalam melaksanakan kinerjanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang mendapatkan pagu anggaran sebesar Rp. 5.266.919.726,00 dan pada saat perubahan anggaran bertambah menjadi Rp. 5.112.008.737,00 dengan persentase capaian realisasi anggaran sebesar 96,25% atau senilai Rp. 4.920.264.663,00. Realisasi capaian indikator kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang pada umumnya meningkat, kemudian jika dilihat dari realisasi anggaran strategis terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 191.744.074,00 atau dengan persentase sebesar 3,75%.

**TABEL REALISASI ANGGARAN TAHUN 2023**

NO	PROGRAM	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	(%)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.346.713.931,-	4.181.261.813,-	96,19%
2.	Program Pendaftaran Penduduk	477.978.656,-	475.303.900,-	99,44%
3.	Program Pencatatan Sipil	142.627.050,-	128.660.010,-	90,21%
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	136.984.600	129.262.220,-	94,36%
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	7.704.500,-	5.776.720,-	74,98%
<b>TOTAL</b>		<b>5.112.008.737,-</b>	<b>4.920.264.663,-</b>	<b>96,25%</b>



## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang Tahun 2023 dalam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah, serta dalam rangka perwujudan *Good governance*. Laporan ini memuat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan program yang dijalankan dalam tahun 2023 yang mengidentifikasi tingkat kegagalan dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta efektifitas dan efisiensi program dan kebijakan yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil pengukuran dan evaluasi kinerja, sebagaimana yang telah diuraikan pada Bab III maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang pada Tahun 2023 sebagian besar telah tercapai dan melampaui target yang telah ditetapkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis dengan 7 (tujuh) indikator kinerja utama yang telah dilaksanakan melalui Rencana Kerja Tahun 2023 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dengan rincian pencapaian sasaran sebagai berikut :



Beberapa capaian keberhasilan indikator kinerja utama dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran strategis sesuai dengan perjanjian kinerja Tahun 2023 dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Persentase Perekaman dengan target sebesar 97% dan terealisasi sebesar 99,43%;
2. Persentase kepemilikan KTP elektronik dengan target sebesar 98,85% dan terealisasi sebesar 98,70%;
3. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan target sebesar 70% dan terealisasi sebesar 61,32%.
4. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun dengan target sebesar 98,20% terealisasi sebesar 95,19%.
5. Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan target sebesar 25% terealisasi sebesar 5,49%.
6. Pemanfaatan Data Kependudukan Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama dengan target sebanyak 1 PD terealisasi sebanyak 1 PD
7. Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah dengan target BB dan capaian realisasi BB.

Berdasarkan capaian kinerja sebagaimana tersebut diatas masih terdapat indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam target perencanaan kinerja namun masih belum tercapai secara optimal, indikator kinerja tersebut antara lain sebagai berikut:



1. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan capaian sebesar 61,32% atau masih dibawah target yang ditetapkan sebesar 70%, namun capaian ini telah melampaui target nasional di tahun 2023 yaitu dengan target sebesar 50%..
2. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun terealisasi sebesar 95,19% atau masih dibawah target yang ditetapkan sebesar 98,20%.
3. Penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD) terealisasi sebesar 5,49% atau masih dibawah target yang ditetapkan sebesar 25%.

Untuk meningkatkan capaian sasaran pada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang kedepannya telah dirumuskan beberapa langkah penting dan strategis sebagai upaya pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar untuk memperbaiki capaian kinerja yang dapat memacu keberhasilan dalam pencapaian kinerja. Adapun langkah-langkahnya yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan ditahun yang akan datang sehingga dapat terus memperbaiki capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang;
2. Melakukan sosialisasi tentang kebijakan administrasi kependudukan dan melakukan Sosialisasi tentang pemanfaatan data kependudukan;



3. Peningkatan kepemilikan KIA melalui pelaksanaan pelayanan keliling ke sekolah-sekolah, kelurahan dan kecamatan serta melakukan kerjasama antara pemerintah daerah dengan tempat-tempat hiburan/wisata seperti taman rekreasi, tempat bermain anak, KIA sebagai syarat untuk masuk atau mendaftar sekolah;
4. Perlunya pengadaan mobile pelayanan keliling guna memudahkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga kehadiran layanan keliling dapat dirasakan langsung oleh masyarakat;
5. Melaksanakan pelayanan keliling/jemput bola terkait perekaman, Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
6. Melakukan kerjasama dengan RSUD/RSU, Klinik bersalin, Puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya terkait pelaporan kelahiran;
7. Permohonan penambahan jumlah SDM aparatur serta pelatihan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas SDM.

Singkawang, 18 Januari 2024

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG**



**Drs. ZULHIAR**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19681223 198908 1 001

ooooo00O00ooooo