

## KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, bahwa karunia dan hidayah-Nya Laporan Capaian Kinerja Instansi Daerah ( LKJ-IP ) Tahun 2015 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur dapat terselesaikan.

Penyusunan LKJ-IP dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan akselerasi dan optimalisasi pembangunan kesejahteraan sosial di Kabupaten Kutai Timur, dengan bersumber dari hasil pencermatan terhadap kondisi permasalahan kesejahteraan sosial di Kabupaten Kutai Timur dan memperhatikan berbagai kekuatan, kendala, peluang, dan tantangan yang dimiliki, hasil diskusi dengan berbagai kalangan serta merujuk pada berbagai referensi pembangunan kesejahteraan sosial yang telah dan sedang dilaksanakan.

LKJ-IP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur ini diharapkan dapat menjadi referensi utama dalam upaya meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat di Kabupaten Kutai Timur. Kepada pihak – pihak yang telah memberikan kontribusi baik dalam bentuk motivasi dan referensi dalam penyusunan LKJ\_IP ini, disampaikan terima kasih dan penghargaan, semoga Allah menjadikan dan mencatat segala upaya.

Sangatta,      Februari 2016  
Kepala Dinas

**Ir. Januar Harlian PLA, MM**  
NIP. 19600127 199003 1 005

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>51</b>
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>53</b>
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI .....	59
B. REALISASI ANGGARAN .....	67
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>70</b>

## IKHTISAR EKSEKUTIF

1. Berdasarkan **Penetapan Kinerja Tahun 2015** antara Bupati Kutai Timur dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur pada Tahun 2015, ditetapkan **6 (Enam) sasaran strategis** dan **9 (sembilan) indikator kinerja**.
2. Gambaran anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut.

JENIS ANGGARAN	2014			2015		
	ANGGARAN (Rp)	PENYERAPAN (Rp)	%	ANGGARAN (Rp)	PENYERAPAN (Rp)	%
BELANJA TIDAK LANGSUNG	4.690.996.122	4.638.298.337	98,88 %	4.343.710.783	4.158.058.245	95,73 %
BELANJA LANGSUNG	5.304.393.723	5.213.657.883	98,29 %	5.408.575.609	5.433.500.000	99,54 %
<b>TOTAL</b>	<b>9.995.389.845</b>	<b>9.851.956.220</b>	<b>98,57 %</b>	<b>9.777.210.783</b>	<b>9.566.633.854</b>	<b>97,85 %</b>

3. Ikhtisar realisasi target kinerja dan capaian kinerja sasaran strategis serta penyerapan anggaran per-indikator kinerja, sebagai berikut.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI dan PERBANDINGAN REALISASI DENGAN TARGET	ANGGARAN (Rp)	PENYERAPAN ANGGARAN (Rp)
Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	100 %	99,98 %	1.846.699.700	1.846.375.632
	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %	98,80 %	1.352.800.300	1.336.580.424
Pelayanan Kependudukan	Penataan Administrasi Kependudukan	100 %	97,27 %	241.000.000	240.408.955
		100 %	99,81 %		199.629.075

	Keserasian Kebijakan Kependudukan			<b>200.000.000</b>	
<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	Peningkatan Pelayanan Publik di Bidang Pencatatan Sipil Tentang Akta Kelahiran	<b>100 %</b>	<b>96,82 %</b>	<b>320.500.000</b>	<b>319.088.450</b>
	Penyelenggaraan Nikah Masal	<b>100 %</b>	<b>99,91 %</b>	<b>320.500.000</b>	<b>320.209.589</b>
<b>Pembangunan Prioritas Terarah</b>	Pengadaan Perlengkapan dan penunjang E-KTP	<b>100 %</b>	<b>99,28 %</b>	<b>500.000.000</b>	<b>497.148.750</b>
<b>Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK )</b>	Data Pendukung Untuk mendukung Pelayanan	<b>100 %</b>	<b>97,55 %</b>	<b>462.000.000</b>	<b>424.514.421</b>
<b>Pengelolaan Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Informasi dan Publikasi Tentang Kependudukan	<b>100 %</b>	<b>99,39 %</b>	<b>226.000.000</b>	<b>224.620.313</b>

Berdasarkan data Per-Desember 2015, *jumlah penduduk Kabupaten Kutai Timur tahun 2015 adalah 413,508 jiwa*, terdiri dari: 225,334 laki-laki dan 188,174 perempuan, dengan rincian per-Kecamatan sebagai berikut.

NO	Kecamatan	Tahun 2014			Tahun 2015			TOTAL		
		LK	PR	JML	LK	PR	JML	LK	PR	JML
1	Muara Ancalong	8.174	7.296	15.470	6.869	6.288	13.157	15.043	13.584	28.627
2	Muara Wahau	14.564	12.060	26.624	16.562	13.782	30.344	31.126	25.842	56.964
3	Muara Bengkal	8.824	7.780	16.604	8.806	7.892	16.698	17.630	15.672	33.302
4	Sanggata Utara	72.216	58.052	130.268	70.123	57.694	127.817	142.339	115.746	258.085
5	Sangkulirang	11.052	9.508	20.560	10.993	9.515	20.508	22.045	19.023	41.068
6	Busang	3.245	2.821	6.066	2.943	2.577	5.520	6.188	5.398	11.586
7	Telen	5.366	4.340	9.706	5.557	4.500	10.057	10.923	8.840	19.763
8	Kongbeng	13.663	11.521	25.221	12,197	10.669	22.866	25.860	22.190	48.050

9	Bengalon	21.832	17.389	39.221	21.410	17.379	38.789	43.242	34.768	78.010
10	Kaliorang	7.068	5.988	13.056	7.247	6.219	13.466	14.315	12.207	26.522
11	Sandaran	5.363	4.330	9.693	6.207	4.923	11.130	11.570	9.253	20.823
12	Sangatta Selatan	18.324	15.079	33.403	18.778	15.625	34.403	37.102	30.704	67.806
13	Teluk Pandan	10.520	8.234	18.784	9.560	7.649	17.209	20.080	15.883	35.963
14	Rantau Pulung	4.849	4.255	9.104	5.247	4.836	10.083	10.096	9.091	19.187
15	Kaubun	6.951	5.644	12.595	8.120	6.566	14.686	15.071	12.210	27.281
16	Karangan	7.452	5.615	13.067	7.554	5.910	13.464	15.006	11.525	26.531
17	Batu Ampar	3.206	2.718	5.924	3.266	2.810	6.076	6.472	5.528	12.000
18	Long Mesangat	4.018	3.381	7.399	3.895	3.340	7.235	7.913	6.721	14.634
	<b>Jumlah</b>	<b>226.687</b>	<b>186.011</b>	<b>412.698</b>	<b>225.334</b>	<b>188.174</b>	<b>413.508</b>	<b>452.021</b>	<b>374.185</b>	<b>826.206</b>

Sebagai perbandingan, *jumlah penduduk Kabupaten Kutai Timur pada tahun 2014 adalah 412.698 jiwa, sehingga laju pertumbuhan penduduk Kabupaten Kutai Timur tahun 2014-2015 adalah sebesar 0,19%.*

Sangatta, Februari 2016  
Kepala Dinas

**Ir. Januar Harlian PLA, MM.**  
**NIP. 19600127 199003 1 002**

## BAB I

### PENDAHULUAN

Penyusunan 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. Kinerja yang diukur dan dianalisis adalah *perjanjian kinerja* yang dibuat oleh Pimpinan SKPD yang kemudian ditanda tangani oleh Bupati dengan Pimpinan SKPD.

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi ( Bupati ) kepada pimpinan instansi yang lebih rendah (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) 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. Kinerja tersebut tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga **terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya**.

Melihat perkembangan jaman yang terjadi sampai dengan saat ini, pemerintah daerah memiliki tanggung jawab yang sangat besar.

Pemerintah harus mampu menjadi derigen pembangunan, dengan demikian perhatian pemerintah baik di sektor swasta dan segenap komponen masyarakat sangat diperlukan guna menyikapi tantangan perkembangan jaman tersebut. Termasuk pula keharusan pemerintah untuk terus melakukan regulasi, deregulasi, debirokrasi, rekapitalisasi, reposisi, relokasi dan restrukturisasi berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan iklim usaha yang lebih kondusif dan kehidupan masyarakat yang lebih nyaman dan sejahtera.

Untuk menggerakkan segenap potensi pembangunan yang ada di daerah, sesuai dengan kewarganegaraan dan kewajiban dalam penyelenggaraan pemerintah otonomi daerah hendaknya dilakukan secara terencana dan terukur. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan pembangunan daerah sebagai suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat dan berkelanjutan. Untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh senantiasa tanggap pula terhadap perubahan dan tantangan yang semakin berat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, Kabupaten Kutai Timur, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan kondisinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kalimantan Timur dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna,

berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas.

Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan Instruksi Presiden republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Pemerintah Daerah (Pejabat Eselon II ) diminta untuk menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Presiden, sebagai perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik setiap akhir tahun anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang



dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur dalam Tahun 2011-2015 telah menetapkan Rencana Strategis, yang secara komprehensif menggambarkan keterkaitan antara tugas pokok dan kewenangan, visi dan misi, tujuan dan sasaran, strategi pencapaian tujuan, serta program dan kegiatan strategis. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur Jangka Panjang adalah ( **Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dengan Pelayanan Prima Menuju Kutai Timur Tercinta ( Tertib, Ceria, Indah Takwa dan Aman )** )

Dalam rangka pembangunan nasional yang berkelanjutan dan sekaligus peningkatan pelayanan publik dewasa ini, perlu memperhatikan faktor kependudukan sebagai subyek dan obyek (people centered Development) dan penataan Sistem Administrasi Kependudukan secara nasional. Hal ini sejalan dengan kebijakan Pemerintah untuk membangun dan mengembangkan Sistem Administrasi Kependudukan dan menciptakan sistem pengenal tunggal (nomor induk kependudukan) bagi seluruh penduduk Indonesia dari lahir hingga meninggal dunia .Kebijakan Pemerintah tersebut sebagai refleksi atas Undang - Undang Nomor 24 tahun 2013 perubahan atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan beserta peraturan pelaksanaan, yaitu : Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administarsi kependudukan, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda

Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko KTP Berbasis NIK Secara Nasional.

Kebijakan Pemerintah dalam pembangunan Database Kependudukan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ditingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional dikedepankan, dengan maksud antara lain untuk mendukung penyediaan data pemilih dalam pelaksanaan PEMILU-KADA, maupun untuk basis Pemilu Tahun 2014 khususnya serta untuk bahan pengelolaan kebijakan kependudukan. Disamping itu dalam kerangka pembangunan nasional juga memerlukan dukungan penyediaan data dan informasi kependudukan yang akurat dan terkini hal ini hanya dapat diwujudkan apabila database kependudukan terbaru melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara berlanjut, yang diikuti dengan kewajiban penduduk untuk melaporkan perubahan struktur kependudukannya dijalankan secara masif.

Hal ini sebagaimana tertuang dalam **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.**

Seiring dengan penguatan kewenangan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya Pasal 13 dan 14 yang antara lain menyebutkan bahwa **Administrasi kependudukan merupakan urusan wajib daerah**, maka fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi semakin strategis.

Keberadaan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara umum sangat penting bagi kehidupan masyarakat, mengingat sejak seseorang lahir hingga meninggal dunia, tidak terlepas dari kebutuhan akan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Menurut sejarah riwayat pencatatan sipil di Indonesia, kegiatan pencatatan sipil telah dilaksanakan sejak masa Pemerintahan Belanda walaupun masih terbatas pada golongan tertentu. Baru setelah kemerdekaan RI, penyelenggaraan pencatatan sipil diambil alih oleh Pemerintahan Republik Indonesia. Sejak saat itu hingga kini, kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil terus mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan kebutuhan yang dituangkan dalam peraturan-peraturan di bidang Administrasi Kependudukan. Dalam upaya menuju tercapainya pelayanan Administrasi Kependudukan yang baik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Visi dan Misi sebagai arah tujuan organisasi.

**Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang hendak diwujudkan pada masa yang akan datang. Berikut adalah Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

**Dari makna Visi** tersebut adalah sebagai berikut :

- Tertib Administrasi Kependudukan : Terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri dan atau keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap perubahan status dan peristiwa penting yang dialami secara tepat waktu dengan prosedur yang benar.
- Pelayanan Prima : pelayanan pemerintah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pendaftaran dan pencatatan serta penerbitan identitas dan akta catatan sipil atas perubahan status dan peristiwa vital yang dialami penduduk

secara cepat, murah dan memuaskan dengan prinsip-prinsip kompetensi manajemen, akuntabilitas, transparansi, penegakan hukum dan penghormatan nilai-nilai Hak Asasi Manusia dengan menggunakan teknologi informasi secara on line dan real time.

- Penduduk Berkualitas: penduduk yang memiliki ciri-ciri sehat, mandiri, beriman, bertaqwa, berahlak mulia, berdaya saing, berkesadaran hukum dan lingkungan, menguasai IPTEK serta memiliki etos kerja yang tinggi dan berdisiplin

### 1. Misi

1. Meningkatkan Tata Tertip Administrasi Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil, mewujudkan Pelayanan Prima yang cepat, tepat mudah dan transparan
2. Mendekatkan Pelayanan masyarakat di Bidang Administrai Kependudukan dan Pencatatan sipil, sesuai dengan Perubahan Undang – undang Nomor 24 tahun 2013 perubahan atas UU no ; 23 Tahun 2006 dimana ada Perubahan **STELSEL AKTIF** / Pelayanan Keliling .
3. Mengembangkan database penduduk dan akurasi data kependudukan dan pencatatan sipil
4. Mengembangkan dan memadukan kebijakan system informasi sehingga mampu meyediakan data informasi kependudukan, dengan mewujudkan system informasi kependudukan ( SIAK ) secara lengkap dan akurat untuk kepentingan public dan pembangunan
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat melalui sosialisasi dan pembinaan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kutai timur.

**Penjelasan:**

- a. Kata “ **MEWUJUDKAN** ” menunjukkan bahwa visi ini merupakan “output” dan “outcome” atau hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan/upaya yang dilaksanakan selama periode 2011 -2015
- b. “**INSTANSI PELAKSANA**”, menunjukkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur sebagai perangkat pemerintah di daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan.
- c. “**PELAYANAN PRIMA** , menunjukkan kualitas layanan publik yang akan dicapai dan diberikan kepada masyarakat sebagai bentuk akuntabilitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan, yang dapat dimanfaatkan untuk pembangunan sektor lainnya, instansi terkait dan masyarakat yang membutuhkan. Terbaik yaitu sesuai dengan visi misi Pemerintah Kabupaten Kutai Timur . Akurat yaitu kesesuaian antara data yang dimiliki dan fakta di masyarakat. Terintegrasi yaitu terkoneksi data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan sektor lainnya.
- d. “**BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**” merupakan penegasan mengenai bisnis inti (*core business*) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang meliputi rangkaian kegiatan penataan serta penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya.

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, diperlukan tindakan nyata yang digambarkan dalam bentuk 4 (empat) **Misi** sesuai dengan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut:

- a. Menerbitkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan;
- b. Mengembangkan kapasitas sumber daya pelayanan publik yang meliputi SDM, teknologi informasi administrasi kependudukan dan sarana pendukung lainnya;
- c. Menggunakan SIAK dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat.

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang dituangkan ke dalam 4 (empat) Misi atau langkah utama yang kesemuanya dimaksudkan untuk mencapai Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan 5 (lima) **Tujuan** yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut:

1. Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan;
2. Tersedianya SDM yang mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan;

3. Tersedianya sarana prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan;
4. Tersedianya hasil kajian dan database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik;
5. Tersedianya database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik.

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan, **Sasaran** masing-masing tujuan di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Sasaran dari tujuan pertama: "Tertib penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur administrasi kependudukan" adalah:
  - a. Meningkatnya ketertiban penyelenggaraan dan proses pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan kepada masyarakat, yang dapat diukur melalui prosentase regulasi/kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang sudah dibuat.
  - b. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja aparatur pelayanan dan ketaatan organisasi terhadap peraturan perundang-undangan, yang dapat diukur melalui prosentase akuntabilitas kinerja dan ketaatan organisasi terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sasaran dari tujuan kedua: "Tersedianya SDM yang mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan" adalah: Meningkatnya kapasitas kompetensi dan profesionalisme aparatur pelayanan administrasi kependudukan, yang dapat diukur

melalui prosentase kualitas dan kuantitas SDM aparatur pelayanan administrasi kependudukan.

3. Sasaran dari tujuan ketiga: “Tersedianya sarana prasarana pelayanan publik yang memadai di bidang administrasi kependudukan” adalah:
  - a. Meningkatnya kapasitas layanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat, yang dapat diukur melalui:
    - Prosentase penerbitan Kartu Keluarga;
    - Prosentase penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
    - Prosentase penerbitan kutipan Akta Kelahiran;
    - Prosentase penerbitan kutipan Akta Kematian.
    - Prosentase penerbitan kutipan Akta Nikah
    - Prosentase penerbitan kutipan Akta Perceraian
  - b. Meningkatnya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana operasional aparatur pelayanan, yang dapat diukur melalui prosentase ketersediaan dukungan sarana dan prasarana penunjang operasional Dinas.
4. Sasaran dari tujuan keempat: “Tersedianya hasil kajian dan database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan daerah dan peningkatan pelayanan publik” adalah:
  - a. Meningkatnya pengembangan kajian oleh aparatur pelayanan dalam mendukung perumusan kebijakan kependudukan, yang dapat diukur melalui jumlah kegiatan kajian dalam rangka pengembangan database kependudukan.



- b. Meningkatnya kemanfaatan database kependudukan bagi stakeholders, yang dapat diukur melalui prosentase pemanfaatan data kependudukan oleh stakeholders dinas.
5. Sasaran dari tujuan kelima: “Terwujudnya tertib administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan” adalah:
  - a. Meningkatnya peran serta masyarakat dan stakeholders menuju tertib administrasi kependudukan, yang dapat diukur melalui:
    - Prosentase kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan
    - Prosentase pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dan stakeholders di bidang administrasi kependudukan
  - b. Meningkatnya pengendalian tertib administrasi kependudukan oleh aparatur pelayanan, yang dapat diukur melalui prosentase pengendalian administrasi kependudukan di wilayah rentan administrasi kependudukan.

Dalam pencapaian sasaran-sasaran tersebut, dilaksanakan melalui **Strategi** yang merupakan langkah-langkah yang diwujudkan dalam melaksanakan kebijakan dan berisikan program dan kegiatan untuk mewujudkan visi dan misi.

Strategi yang dikembangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk periode 2014-2015 disesuaikan dengan visi, misi dan tujuan yang hendak dicapai; sehingga lebih realistis, rasional, komprehensif dan tepat sasaran; yang juga mengacu pada strategi dalam RPJMD yaitu antara lain : **Pengembangan mekanisme pengaduan**

**berbasis sistem informasi yang real-time, penataan dan perbaikan sarana dan prasarana pelayanan publik yang lebih baik (cepat dan berkualitas), dan peningkatan kapasitas aparatur sebagai garda pelayanan publik yang lebih baik.**

Adapun strategi-strategi dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kepastian dan ketertiban layanan melalui: penyusunan, penerapan SOP dan SPM pelayanan administrasi kependudukan
2. Meningkatkan pelayanan terhadap permohonan penerbitan dokumen administrasi kependudukan melalui: perluasan, penambahan titik layanan dan waktu layanan
3. Mengembangkan kapasitas SDM melalui: sosialisasi peraturan/kebijakan terkait, pembinaan, supervisi, pelatihan, bimbingan teknis, penyesuaian jumlah pegawai dan pengembangan lainnya
4. Mengembangkan kapasitas sarana dan prasarana melalui: pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, penambahan dan pengembangan sarana prasarana penunjang layanan lainnya
5. Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui: penerapan SIAK, implementasi kontrol sistem, monitoring dan evaluasi
6. Meningkatkan kualitas pengembangan (updating) database administrasi kependudukan melalui: survey, pendataan, kerjasama
7. Meningkatkan kualitas pengelolaan database administrasi kependudukan melalui: perekaman, penjilidan, penyimpanan dan penyajian

8. Meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan melalui: dialog dan penyuluhan
9. Meningkatkan penanganan masalah-masalah administrasi kependudukan di masyarakat melalui: kerjasama, advokasi, pembinaan, pengawasan, penertiban, penelusuran dan penyelesaian kasus-kasus

Visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi di atas, diwujudkan melalui pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sangat relevan dalam rangka merealisasikan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, khususnya pada misi kesembilan yaitu : “Terwujudnya Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang Mandiri, Profesional, Sejahtera, Berwawasan Lingkungan dan Berkelanjutan, yang Mampu Menjalankan Tugas Pemerintah yang Bersih dan Baik”. Selanjutnya, dalam rangka menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai **fungsi** sebagai berikut:

1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Penyelenggaraan koordinasi Administrasi kependudukan;
4. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
5. Pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk;
6. Pelayanan administrasi kependudukan termasuk pelayanan yang bersifat khusus dan penduduk rentan administrasi kependudukan;

7. Penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Pengembangan dan evaluasi pelaksanaan sistem administrasi kependudukan;
9. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
10. Penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan;
11. Pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
12. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
13. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
15. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
16. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

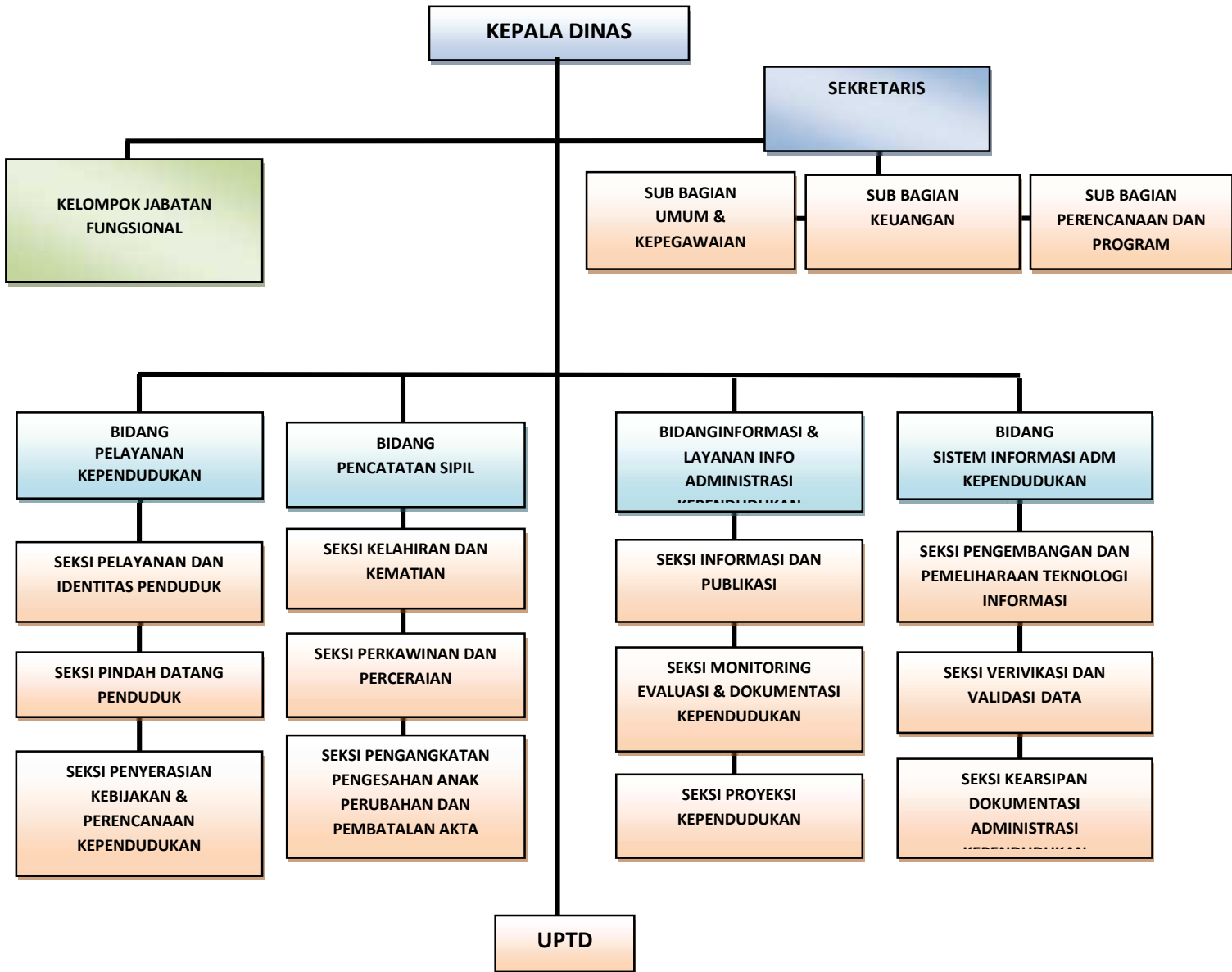
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris Dinas, 4 (empat) Kepala Bidang yang bekerja sesuai dengan lingkup tugasnya.

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur disusun dan ditata berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. Dasar pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur adalah

Peraturan Daerah Nomor. 5 tahun 2013 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

Susunan Organisasi SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur per 31 Desember 2015 memiliki sumber Daya Aparatur Daerah (SDAD) sebanyak 106 orang. Berdasarkan analisis masih kurangnya 1 (Satu) pejabat struktural, beban kerja dibandingkan banyaknya pegawai, jumlah Sumber Daya Aparatur Daerah tersebut belum memadai untuk kebutuhan, sedangkan ditinjau dari kualitas dan tingkat pendidikan, juga masih belum memadai untuk kebutuhan yang ada dan perlu peningkatan pengembangan wawasan dan keterampilan dengan mengikut sertakan staf pada diklat dimasa yang akan datang.

Rincian secara lengkap sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur dapat dilihat sebagai berikut:

#### **1. Kepala Dinas**

##### **2. Sekretariat membawahi :**

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Program

##### **3. Bidang Pelayanan Kependudukan membawahi :**

- a. Seksi Pelayanan Penduduk dan Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah dan Datang Penduduk
- c. Seksi Penyerasian, Kebijakan & Perencanaan Kependudukan

##### **4. Bidang Pencatatan Sipil membawahi :**

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta

**5. Bidang Pengelolaan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:**

- a. Seksi Informasi dan Publikasi
- b. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Penduduk
- c. Seksi Proyeksi Kependudukan

**6. Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) :**

- a. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi
- b. Seksi Verifikasi dan Validasi Data
- c. Seksi Kearsipan Dokumentasi Administrasi Kependudukan

**1. Kepala Dinas**

**Kepala Dinas** adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perumusan perencanaan kebijakan teknisoperasional program pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan dalam upaya pemberian pelayanan umum dan teknis pelaksanaan kesekretariatan, penetapan kebijakan, sosialisai,bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan, koordinasi pelayanan,pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan dan pengembangan SDM pengelolaan dan pengawasan pelayanan kependudukan dalam sistem informasi penduduk, pencatatan sipil,informasi layanan informasi administrasi dan sistem informasi kependudukan sesuai norma danstandar, prosedur dan kreteria perencanaan , pengendalian dan pengembangan kualitas,pengarahan mobilitas dan persebaran serta perlindungan penduduk yang searah dengan kebijakan umum daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan perumusan penyusunan perencanaan program kebijakan teknis pembinaan pengembangan dan peningkatan dalam kegiatan pelayanan umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah.
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi administratif kesekretariatan, pemberian Identitas, pindah datang penduduk dan pengolahan data pendaftaran penduduk WNI dan WNA, pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian, kelahiran dan kematian pengolahan data pencatatan sipil, pengolahan informasi dan publikasi, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk pendayagunaan Verifikasi dan Validasi data, proyeksi penyerasian kebijakan kependudukan dalam rangka sistem informasi administratif kependudukan (SIAK) baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian tugas–tugas kedinasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta pelaksanaan tugas–tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Dalam pelaksanaan tupoksinya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan beberapa Kepala Bidang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur staf dan unsur pelaksana teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawabnya masing–masing.

## 2. Sekretariat

**Sekretariat** adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsure staf yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran pelaksanaan teknis kesekretariatan dan pengkoordinasian bidang–bidang lingkup Dinas dengan menyelenggarakan pelayanan umum administratif kesekretariatan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sekretariat sebagai mana diatas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sekretaris merupakan unsur pembuatan dan pelayanan administratif mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi penganggaran, akuntansi, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepegawaian, penyusunan program kedinasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya sesuai dengan arahan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang searah dengan kebijakan umum daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretaris sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai fungsi antara Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan kedinasan dan kesekretariatan serta peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan bidang lingkup Dinas maupun dengan SKPD terkait sebagai berikut :

- Pelaksanaan dan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkup Dinas meliputi penyusunan perumusan perencanaan anggaran, akuntansi dan pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan kerumah tanggaan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian tertib administrasi umum dinas.
- Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariatan maupun teknis bidang-bidang lain dengan prinsip koordinatif, integratif, simplikatif dan sinkronitatif antar unsur dilingkup dinas maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang searah dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan.
- Program strategis, secara berkala sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT dan Lkj-ip Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau

diperintahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawabnya.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya, Sekretaris dibantu oleh Sub-sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pelaksanaan administratif Sekretaris Dinas.

1. Sub Bagian sebagaimana dimaksud diatas adalah

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
- b. Sub Bagian Keuangan dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan langsung langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** merupakan unsur pelaksana pelayanan administratif Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi umum, kepegawaian dan tugas tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan masing-masing sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretaris sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai fungsi antara lain :

- ❖ Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan administrasi kepegawaian dan perlengkapan.

- ❖ Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan konsep petunjuk-petunjuk teknis operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian perlengkapan program.
- ❖ Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, perlengkapan.
- ❖ Penyiapan pelayanan pembayaran gaji para pegawai, penyiapan pelayanan kebutuhan pemenuhan alat tulis kantor, dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas.
- ❖ Penyiapan bahan – bahan, sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk peringatan hari besar nasional dan keagamaan dan acara resmi lainnya.
- ❖ Pemberian bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf dibawahnya agar kinerja mereka meningkat. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

**Kepala Sub Bagian Keuangan** merupakan unsur pelaksana pelayanan administratif sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penganggaran, akuntansi dan pengolahan pengguna anggaran keuangan dan tugas – tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan Sekretaris Dinas dan Kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas antara lain:

- ❖ Penyiapan bahan–bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
- ❖ Penyiapan bahan–bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi.

- ❖ Penyiapan bahan–bahan untuk penyusunan kebijakan operasional dibidang pelaksanaan Penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan, anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi.
- ❖ Penghimpunan, pengklafikasian serta pengolahan data dan bahan–bahan untuk penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi.
- ❖ Penyiapan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran.
- ❖ Penyiapan bahan-bahan dan mengusulkan pengelola anggaran.
- ❖ Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

**Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program** merupakan unsur pelaksana pelayanan administratif sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program sebagai bahan penyusunan Renstra, RKA dan Lkj-ip Dinas serta tugas–tugas umum lainnya sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi antara lain :

- Penyiapan bahan–bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaandan Program.
- Penyiapan bahan–bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program.
- Penyiapan bahan–bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program penghimpunan, Pengklafikasian dan pengolahan data bahan–bahan untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran.

- Penyiapan bahan–bahan untuk melakukan analisis pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.
- Penyiapan bahan–bahan untuk penyusunan alokasi jadwal kegiatan.
- Pelaksanaan pemantauan dan telaahan masalah–masalah dalam pelaksanaan penyusunan program kegiatan.
- Penyiapan bahan–bahan untuk pelaksanaan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan Renstra, RKA dan Lkj-ip kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Pelaksanaan tugas–tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala–kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing–masing.

### **3. Bidang Pelayanan Kependudukan**

Bidang Pelayanan Kependudukan merupakan unsur pelaksanaan teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas–tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan kependudukan serta pengkoordinasian tugas antar unsur lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis kedinasan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku.

Bidang sebagaimana dimaksud ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan langsung

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan yang merupakan unsur pembantu dan pelaksana pelayanan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan pengawasan pelayanan penduduk yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai fungsi sesuai tanggung jawab dan kewenangannya antara lain :

- ❖ Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyelenggarakan kegiatan urusan pelayanan penduduk baik unsur dinas maupun dengan instansi terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah.
- ❖ Pelaksanaan tugas kedinasan dalam memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta koordinasi penyelenggaraan pelayanan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pelaksanaan pelayanan penduduk dalam pemberian identitas, pindah dan datang penduduk, dan pengelolaan data pelayanan penduduk.
- ❖ Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan dibantu oleh beberapa seksi Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Pelayanan Penduduk

- Seksi sebagaimana dimaksud diatas adalah Seksi Pelayanan Penduduk dan Identitas Penduduk, Seksi Pindah dan Datang dan Seksi Penyerasian, Kebijakan & Perencanaan Kependudukan.
- Masing –masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan Langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Kepala Seksi Pelayanan Kependudukan dan Identitas Penduduk** merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta menyelenggarakan pemberian identitas penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pelaksanaan tugas–tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pelayanan Kependudukan dan Identitas Penduduk mempunyai fungsi antara lain :

- ✓ Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Pelayanan Kependudukan dan Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Kependudukan dan bertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dalam rangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK).
- ✓ Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Bidang Pelayanan Kependudukan kegiatan Identitas Penduduk Pemberian dan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) dan Kartu Tanda Penduduk ( KTP) WNI dan WNA.

- ✓ Pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar Negara.
- ✓ Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
- ✓ Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
- ✓ Penatausahaan pelayanan kependudukan yang berhubungan dengan identitas penduduk.
- ✓ Pendistribusian blanko dokumen dan formulir kependudukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan.
- ✓ Perlindungan data pribadi penduduk pada Bank Data Kependudukan Kabupaten Kutai Timur dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil Pelayanan Kependudukan serta Pencatatan Sipil.
- ✓ Pelaksanaan koordinasi dengan seksi lain di lingkungan Dinas dan Instansi terkait dalam kegiatan Identitas Penduduk.
- ✓ Pengkoordinasian pelaksanaan bidang tugasnya dengan Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Bidang / Seksi lainnya.
- ✓ Pemberian pertimbangan dan saran Kepada Dinas melalui Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Dinas.
- ✓ Pelaksanaan tugas – tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

**Kepala Seksi Pindah dan Datang Penduduk** merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program persiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia serta menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pelaksanaan tugas–tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah Kebijakan Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas Kepala Seksi Pindah dan Datang Penduduk mempunyai fungsi antara lain :

- ✚ Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Pindah dan Datang Penduduk Bidang Pelayanan Kependudukan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dalam rangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- ✚ Pelaksanaan Fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Bidang Pelayanan Penduduk kegiatan Identitas Penduduk.
- ✚ Pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk dan pindah datang penduduk orang indonesia dan orang asing. Pendaftaran perubahan alamat, jenis kelamin dan tanggal lahir pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran dan pencatatan pindah datang penduduk orang indonesia dan orang asing.
- ✚ Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penduduk dan orang Indonesia dan orang asing.
- ✚ Pemeriksaan dan penyelidikan pelanggaran pendaftaran dan pencatatan orang asing.
- ✚ Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.
- ✚ Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara.
- ✚ Pendaftaran pindah dan datang antar negara.
- ✚ Pendaftaran pindah dan datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.
- ✚ Penatausahaan pendaftaran penduduk yang berhubungan dengan pindah datang penduduk.
- ✚ Perlindungan data pribadi penduduk pada Bank Data Kependudukan Kabupaten Kutai Timur dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil Pendaftaran Penduduk serta Pencatatan Sipil.
- ✚ Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- ✚ Pelaksanaan koordinasi dengan Seksi lain di lingkungan Dinas dan Instansi terkait dalam kegiatan pindah datang penduduk.

- 🚩 Pengkoordinasian pelaksanaan bidang tugasnya dengan Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Bidang/ Seksi lainnya.
- 🚩 Pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas kegiatan Dinas.
- 🚩 Pelaksanaan tugas – tugas lainyang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

**Kepala Seksi Penyerasian, Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan** merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pelayanan Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta menyelenggarakan pengolahan dan menyajikan dan mendokumentasikan data penduduk serta pelaksanaan tugas–tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas Kepala Seksi Penyerasian, Kebijakan dan Perencanaan Penduduk mempunyai fungsi antara lain :

- Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Pengolahan Data Pelayanan Penduduk Bidang Pelayanan Penduduk dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dalam rangka Sistem Informasi Administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Bidang Pelayanan Kependudukan kegiatan Pengolahan Data Pelayanan Penduduk pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan data pelayanan penduduk orang Indonesia dan orang Asing.

#### **4. Bidang Pencatatan Sipil**

Bidang Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil serta pengkoordinasian tugas antar unsur lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis kedinasan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku.

Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kepala Bidang Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pembantu dan pelaksana pelayanan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen kependudukan dan pencatatan sipil dengan menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan pengawasan pencatatan sipil yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai fungsi sesuai tanggung jawab dan kewenangannya antara lain :

- ❖ Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan menyelenggarakan kegiatan urusan pencatatan sipil baik unsur dinas maupun dengan instansi terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah.

- ❖ Pelaksanaan tugas kedinasan dalam memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta koordinasi penyelenggaraan pelayanan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pelaksanaan pengawasan pencatatan perkawinan dan perceraian, kelahiran dan kematian serta pengolahan data pencatatan sipil.
- ❖ Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian , monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis serta pelaksanaan tugas–tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Bidang Pencatatan Sipil dibantu oleh beberapa Seksi Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Pencatatan Sipil Seksi sebagaimana dimaksud adalah:

- seksi Perkawinan dan Perceraian, Seksi Kelahiran dan Kematian dan Seksi Pengangkatan Pengesahan Anak Perubahan dan Pembatalan Akta
- Masing–masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang

**Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian** merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi , penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta menyelenggarakan pencatatan dan pendaftaran penerbitan akta perkawinan dan perceraian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan di Luar Negeri serta pelaksanaan tugas–tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi antara lain :

- 🚩 Pelaksanaan penyiapan bahan Pencatatan dan Pendaftaran Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian
- 🚩 Penerimaan, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan kutipan akta perkawinan dan kutipan akta perceraian
- 🚩 Pelaksanaan paraf pada kutipan akta perkawinan dan perceraian
- 🚩 Pengkoordinasian tugas kepada atasan apabila terdapat kesulitan dalam melaksanakan tugas
- 🚩 Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya

**Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian** merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia serta menyelenggarakan pencatatan dan pendaftaran dan penerbitan akta kelahiran , akta kematian dan akta pengakuan dan pengesahaan anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing sertapencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di Luar Negeri serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi antara lain :

- Pelaksanaan penyiapan bahan pencatatan pendaftaran kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian.
- Penerimaan, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan.
- Penelitian dan pemeriksaan berkas permohonan dan pemohon.

- Pamarafan hasil rancangan permohonan kutipan akta kelahiran dan kematian untuk diajukan ke Kepala Dinas.
- Pengkoordinasian tugas kepada atasan apabila terdapat kesulitan dalam melaksanakan tugas.
- Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

**Kepala Seksi Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta** merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan Akta Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta, pelaporan, monitoring dan pengevaluasian serta pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepala bidang pencatatan sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta mempunyai fungsi antara lain :

- ❖ Melaksanakan kebijakan pencatatan sipil
- ❖ Melaksanakan verifikasi dan validasi data penduduk yang menyangkut pelayanan pembuatan Akta Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak, Perubahan dan Pembatalan Akta Anak.
- ❖ Memberikan pelayanan yang sama dan profesional yang sama setiap penduduk atas pelaporan peristiwa penting tentang akta pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta.
- ❖ Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta-akta pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta.
- ❖ Melaksanakan penatausahaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan akta-akta pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta.

- ❖ Melaksanakan pencatatan perubahan dan pembatalan akta-akta pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta.
- ❖ Memberikan jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa penting.
- ❖ Mengkoordinasikan penyusunan dan kegiatan.
- ❖ Melaksanakan pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan.
- ❖ Membina staf yang ada dibawahnya.

## **5. Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan serta pengkoordinasian tugas antar lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis kedinasan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku.

Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Kepala Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan** yang merupakan unsur pembantu dan pelaksana pelayanan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen kependudukan dan pencatatan sipil dengan menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan

sumber daya manusia dan pengawasan Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai fungsi sesuai tanggung jawab dan kewenangannya antara lain :

- ❖ Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan menyelenggarakan kegiatan urusan sistem informasi administrasi kependudukan baik unsur dinas maupun instansi terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah.
- ❖ Pelaksanaan Pengolahan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, informasi dan publikasi data, teknologi, monitoring dan evaluasi, dokumentasi penduduk yang searah kebijakan umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ❖ Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh beberapa seksi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan.



- ❖ Seksi sebagaimana dimaksud diatas adalah Seksi Informasi dan Publikasi, Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kependudukan, Seksi Proyeksi Kependudukan.
- ❖ Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Kepala Seksi Informasi dan Publikasi** merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta menyelenggarakan kegiatan penyajian informasi dan publikasi dalam sistem informasi administrasi kependudukan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Informasi dan Publikasi mempunyai fungsi antara lain :

- Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan informasi dan publikasi bidang pengolahan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan dan bertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan
- Pembangunan Bank Data Kependudukan dan Pembangunan tempat perekaman data kependudukan
- Penyajian dan diseminasi informasi kependudukan
- Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

- Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendaftaran penduduk
- Penatausahaan pendaftaran penduduk yang berhubungan dengan informasi dan publikasi administrasi kependudukan
- Perlindungan data pribadi penduduk pada Bank Data Kependudukan Kabupaten Kutai Timur dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
- Pelaksanaan koordinasi dengan seksi lain dilingkungan Dinas dan Instansi terkait dalam kegiatan informasi dan publikasi
- Pengkoordinasian pelaksanaan bidang tugasnya dengan Kepala Bidang, Kepala Dinas/ Seksi lainnya
- Pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Dinas
- Pelaksanaan tugas – tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

#### **KepalaSeksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Penduduk**

merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusasn kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan dan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Penduduk mempunyai fungsi antara lain :

- Pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Monitoring dan Dokumentasi Penduduk dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengawasan serta dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan terhadap pemberian sanksi atas penyalahgunaan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan dalam kegiatan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk.
- Pengawasan pelaksanaan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dan pembangunan berwawasan kependudukan.
- Pelaksanaan penatausahaan pendaftaran penduduk bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan kegiatan monitoring, evaluasi dan dokumentasi dalam kerangka Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada Bank Data Kependudukan Kabupaten Kutai Timur dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam kegiatan monitoring, evaluasi dan dokumentasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan bidang tugasnya dengan kepala bidang, Kepala Dinas dan bidang / seksi lainnya.
- Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan dinas.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

**Kepala Seksi Proyeksi Kependudukan** merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta pelaksanaan proyeksi kependudukan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Proyeksi Kependudukan mempunyai fungsi antara lain :

- ❖ Pelaksanaan Penyusunan Rencana Bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan kegiatan proyeksi kependudukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- ❖ Pelaksanaan forcast perkiraan jumlah, persebaran dan komposisi penduduk dihitung berdasarkan asumsi-asumsi komponen pertumbuhan penduduk meliputi kelahiran, kematian dan migrasi sebagai dat dasar, yang hasilnya akan menunjukkan kondisi jumlah, persebaran dan komposisi penduduk menurut jenis kelamin dan kelompok umur, kelahiran kematian pekerjaan, pendidikan, agama, perkawinan, golongan darah, migrasi dan lain-lain dimasa yang akan datang penduduk WNI dan WNA.
- ❖ Pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kualitas penduduk, koordinasi dan kerjasama anatr searah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
- ❖ Pelaksanaan pembuatan pelaporan kependudukan dan pembuatan buku induk penduduk pelaksanaan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
- ❖ Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, verifikasi validasi pemutakhiran data penduduk pelaksanaan Bidang

Pengolahan, Penyajian dan Layanan informasi Administrasi Kependudukan kegiatan proyeksi kependudukan.

- ❖ Penatausahaan pendaftaran penduduk Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- ❖ Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Kabupaten Kutai Timur dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- ❖ Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan bidang Pengolahan, Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan kegiatan proyeksi kependudukan.
- ❖ Pelaksanaan koordiansi dengan bidang lain dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam kegiatan proyeksi kependudukan data sistem informasi administrasi kependudukan.
- ❖ Pengkoordinasian pelaksanaan bidang tugasnya dengan Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Kepala Bidang/Seksi lainnya.
- ❖ Pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan dinas.
- ❖ Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Seksi sebagaimana dimaksud diatas, dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana pelayanan operasional teknis bidang. Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala-kepala Seksinya.

## **6. Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)**

Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan unsur pelaksanaan teknis manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan penyusunan kebijakan

teknis bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta pengkoordinasian tugas antar unsur lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis kedinasan sesuai norma, standar non prosedur yang berlaku.

Bidang sebagaimana dimaksud, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasan berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Kepala Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan** yang merupakan unsur pembantu dan pelaksana pelayanan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen kependudukan dan pencatatan sipil dengan menyelenggarakan kegiatan perumusan kegiatan kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan fasilitas pendayagunaan data administrasi kependudukan yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah. .Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana maksud diatas, mempunyai fungsi sesuai tanggung jawab dan kewenangannya antara lain :

- ❖ Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyelenggarakan kegiatan urusan pendayagunaan data administrasi kependudukan baik unsur dinas maupun dengan instansi terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah.
- ❖ Pelaksanaan pengelolaan pendayagunaan verifikasi dan validasi data, kearsipan dokumen administrasi Kependudukan serta pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi sesuai norma, standar dan prosedur sistem

informasi administrasi kependudukan yang searah kebijakan umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- ❖ Pelaksanaan koordinasi, pengesahan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh beberapa seksi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
  - ❑ Seksi sebagaimana dimaksud diatas adalah Seksi Verifikasi dan Validasi Data, Seksi Kearsipan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi.
  - ❑ Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

**Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Data** merupakan unsur pelaksana pelayanan teknis operasional bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta pelaksanaan verifikasi dan validasi data kependudukan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh kepala bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana maksud diatas, Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Data mempunyai fungsi antara lain :

- ❖ Pelaksanaan penyusunan rencana bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kegiatan verifikasi dan validasi data dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- ❖ Pelaksanaan pemutakhiran dan akurasi data pribadi penduduk secara terus menerus pada database kependudukan.
- ❖ Pelaksanaan scrifts (sortir) Data Rumah Tangga P4B dan Daftar Potensial Penduduk Pemilih Pilkada (DP4).
- ❖ Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, verifikasi dan validasi pemutakhiran data penduduk pelaksanaan bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kegiatan verifikasi dan validasi data.
- ❖ Penatausahaan pendaftaran penduduk bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kegiatan verifikasi dan validasi data dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- ❖ Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Kabupaten Kutai Timur dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
- ❖ Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan kegiatan verifikasi dan validasi data.
- ❖ Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dilingkungan dinas dan instansi terkait dalam kegiatan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- ❖ Pengkoordinasian pelaksanaan bidang tugasnya dengan kepala bidang, kepala dinas dan bidang/seksi lainnya.
- ❖ Pemberian pertimbangan dan saran kepada kepala dinas melalui kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan dinas.
- ❖ Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

**Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi** merupakan unsur pelaksanaan pelayanan teknis operasional Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program penyiapan bahan perumusan



kebijakan, sosialisasi, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi , pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, pengawasan serta penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi serta pelaksanaan tugas–tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Bidang yang searah kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi pengembangan dan pemeliharaan Teknologi Informasi mempunyai fungsi antara lain :

- ❖ Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan bertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- ❖ Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi serta pengelolaan teknologi informasi Administrasi Kependudukan
- ❖ Pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software), jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan dan kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK)
- ❖ Pelaksanaan penatausahaan pendaftaran penduduk yang berhubungan dengan pengembangan dan pemeliharaan Teknologi Informasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- ❖ Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada Bank Data Kependudukan Kabupaten Kutai Timur dan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
- ❖ Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
- ❖ Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dilingkungan Dinas dan Instansi terkait dalam kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi Sistem Administrasi Kependudukan

- ❖ Mengkoordinasikan pelaksanaan bidang tugasnya dengan Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Bidang / Seksi lainnya
- ❖ Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Dinas
- ❖ Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

### **Kepala Seksi Kearsipan Dokumen Administrasi Kependudukan**

merupakan unsur pelaksanaan pelayanan teknis operasional Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program kearsipan dokumen administrasi kependudukan untuk melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kearsipan Dokumen Administrasi Kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Kearsipan Dokumen Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi antara lain :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi kearsipan dokumen administrasi kependudukan.
- Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, pengawasan, kegiatan kearsipan dokumen administrasi kependudukan.
- Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan dokumen administrasi kependudukan bidang Sistem Informasi administrasi Kependudukan.
- Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengarsipan dokumen di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Menghimpun data kependudukan bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan pembangunan tempat penyimpanan data kependudukan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- Menyiapkan sisten kearsipan dalam bentuk soft copy.
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
- Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan.
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Keadaan Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Per Tanggal 31 Desember 2015**

No	Uraian	Pendidikan						Total
		S3	S2	S1	DII / III	SMU /K	SL TP	Jml
1.	Struktural	-	1	-	-	-	-	1
	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1
	Sekretaris	-	3	1	-	-	-	4
	Kepala Bidang	-	4	11	-	-	-	15
	Kepala Seksi	1	7	12	-	-	-	21
Sub jumlah								
2.	Pegawai non	-	-	6	2	8	1	17
	struktural / staf	-	-	27	3	43		69
	TK2D							
	Sub jumlah	1	7	45	5	51	1	107
	Jumlah	1	7	45	5	51	1	107

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kutim 2015

**Rekap PNS berdasarkan Golongan dan Gender**

No	GOL	GENDER		
		P	W	JUMLAH

1	IV	2	2	4
2	III	11	10	21
3	II	6	5	11
4	I	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>36</b>

**Rekap PNS Berdasarkan Esselon dan Gender**

No	ESSELON	GENDER		
		P	W	JUMLAH
1	I	-	-	-
2	II	1	-	1
3	III	2	2	4
4	IV	9	6	15
	<b>JUMLAH</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

**Rekap PNS berdasarkan Pendidikan dan Gender**

No	PENDIDIKAN	GENDER		
		P	W	JUMLAH
1	S3	-	1	1
2	S2	4	3	7
3	S1	9	8	17

4	D.IV	-	-	-
5	SM	-	-	-
6	D.III	-	1	1
7	D.II	-	1	1
8	D.I	-	-	-
9	SLTA	6	3	9
10	SLTP	-	-	-
11	SD	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>36</b>

**Rekap PNS berdasarkan Agama dan Gender**

No	AGAMA	GENDER		
		P	W	JUMLAH
1	Islam	17	13	30
2	K.Protest	1	3	4
3	K.Katolik	1	1	2
4	Hindu	-	-	-
5	Budha	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>36</b>

**Rekap PNS berdasarkan Umur dan Gender**

No	UMUR	GENDER		
		P	W	JUMLAH
1	>55	-	-	-

2	51-55	2	1	3
3	46-50	1	4	5
4	41-45	4	2	6
5	36-40	5	7	12
6	31-35	7	2	9
7	26-30	-	1	1
8	21-25	-	-	-
9	<20	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	19	17	36

**Rekap PNSD Pensiun berdasarkan Gol dan Gender**

No	GOL	GENDER		
		P	W	JUMLAH
1	IV			
2	III	-	-	-
3	II	-	-	-
4	I	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	-	-	-

Selanjutnya, kegiatan-kegiatan tersebut di atas yang merupakan tugas dan fungsi yang melekat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, harus dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip **Pelayanan Prima** kepada masyarakat, sehingga dapat meminimalkan timbulnya keresahan di tengah masyarakat yang pada akhirnya menghasilkan data dan informasi administrasi kependudukan yang akurat.

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2014 ini telah mengakomodir ketentuan-ketentuan yang berlaku berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara garis besar, Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015 ini disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

## IKHTISAR EKSEKUTIF

### BAB I PENDAHULUAN

### BAB II PERENCANAAN KINERJA

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

#### B. REALISASI ANGGARAN

### BAB IV PENUTUP

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Sebagaimana kita ketahui, bahwa secara keseluruhan, perencanaan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2011-2015 . Selanjutnya, perencanaan SKPD periode 2011 - 2015 ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011 - 2015 yang didalamnya juga telah ditetapkan indikator kinerja utama (IKU) serta target capaian setiap tahun, sebagai wujud perjanjian kinerja Kepala Dinas dengan Bupati Kutai Timur.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan masing-masing, yang merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, serta dalam upaya pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan dengan berpijak pada kebijakan dan strategi yang telah dirumuskan, telah ditetapkan beberapa program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur pada tahun anggaran 2015.

Program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur tahun 2015 disusun berdasarkan tugas pokok, fungsi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai berdasarkan skala prioritas.

Program-program tersebut telah tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 yang terdiri dari 6 (enam) program, yaitu meliputi Program :

1. Program Bidang Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Bidang pengembangan dan Aplikasi



3. Program Bidang Pencatatan Sipil
4. Program Bidang Reformasi dan Publikasi.
5. Program Bidang Pelayanan Kependudukan.
6. Program Pembangunan prioritas terarah.

**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015**

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

Nama : Ir. Januar Harlian PLA, MM

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. Ardiansyah sulaiman, M.Si

Jabatan : Bupati Kutai Timur

Selaku atasan langsung pihak pertama Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2015 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Bupati Kutai Timur

Sanggata, Januari 2015  
Pihak Pertama  
Kepala Dinas,

**Drs. H. Ardiansyah Sulaiman, M.Si**

**Ir. Januar Harlian PLA. MM**  
NIP. 19600127199003100

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Penyediaan Jasa Admistrasi Keuangan	Tersedianya Jasa Admistrasi Keuangan	100 %
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan Kantor	100 %
3	Data Penduduk untuk mendukung Pelayanan	Tersedianya data penduduk pelayanan	100 %
4	Peningkatan pelayanan publik tentang peningkatan ( Akta Kelahiran)	Peningkatan pelayanan publik tentang peningkatan ( Akta Kelahiran)	100 %
5	Perkawian (Nikah Massal)	Terlaksananya pernikahan Massal	100 %
6	Informasi dan publikasi tentang kependudukan	Tersedianya informasi dan publikasi tentang kependudukan	100 %
7	Penataan Admistrasi Kependudukan	Tertatanya Admistrasi Kependudukan	100 %
8	Program Keserasian Administrasi Kependudukan	Terprogramnya keserasian admistrasi kependudukan	100 %
9	Program pembangunan prioritas terarah		100 %

Program	Anggaran	Keterangan
Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	RP. 2.599.500.000	APBD
Bidang Pengembangan dan Aplikasi	Rp. 226.000.000	APBD
Bidang Pencatatan Sipil	Rp. 241.000.000	APBD
Bidang Reformasi dan Publikasi	Rp. 226.000.000	APBD

Bidang Pelayanan Kependudukan	Rp. 441.000.000	APBD
Program pembangunan prioritas terarah	Rp. 500.000.000	APBD
Total	Rp. 4.233.500.000	APBD

## Rencana Kerja Tahunan

### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terlaksananya Pembinaan teknis dan Administrasi Pengelola keuangan di Lingkungan Disduk Capil	Persentase
2.	Penyediaan peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya jasa kebutuhan keluarga pegawai Disduk Capil	12 Bulan
3.	Data penduduk untuk mendukung pelayanan	Tersedianya Blanko Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Sarana dan Prasarana di Disduk Capil	Paket
4.	Peningkatan pelayanan publik tentang peningkatan (Akta Kelahiran).	Terwujudnya pembinaan teknis dan Administrasi pengelolaan tata usaha dan rumah Tangga di Disduk Capil.	Kegiatan/ paket
5.	Perkawinan (Nikah Massal)		Kegiatan/ paket
6.	Informasi dan publikasi tentang kependudukan.		Kegiatan/ paket
7.	Penataan Administrasi ependudukan.		Kegiatan/ paket
8.	Terwujudnya pengembangan program Sistem Administrasi	Terlaksananya perencanaan SKPD untuk Priode 1 (satu)	Laporan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
	<p>Kependudukan</p> <p>9. Terwujudnya perencanaan SKPD untuk Priode 1 (satu) tahun dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</p>	<p>tahun dan Laopran Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</p> <p>Terlaksananya perencanaan SKPD untuk Priode 1 (satu) tahun, dan Lapran Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Knerja SKPD</p>	<p>Laporan</p>
	<p>10. Tercapainya sumber daya Aparaturpelatihan, Bimtek, Workshop, Pelayanan Publik dalam bidang Administrasi Kependudukan</p> <p>11. Terbentuknya tim kapasitas kelembagaan kependudukan melalui penyerasian pelaksanaan kebijakan kependudukan</p> <p>12. Terbentuknya Fasilitas Peningkatan SDM petugas Registrar untuk pentatausahaan pendaftaran penduduk di tingkat Desa/ Kelurahan</p> <p>13. Tercapainya peningaktan pelayanan publik di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil tentang Akta Kelahiran</p>	<p>Tercapainya Sumber Daya Aparatur Pelatihan, Bimtek, Workhsop, peningkatan charteck Building, Pelayanan Publik dalam Bidang Administrasi Kependudukan.</p> <p>Terselenggaranya advokasi terhadap aparat di bidang Pengarahan Kuantitas Penduduk</p> <p>Terselenggaranya Fasilitas Peningkatan SDM petugas Registari untuk pentatausahaan pendaftaran penduduk di tingkat Desa/ Kelurahan</p> <p>Terwujudnya peningaktan pelayanan publik di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil tentang Akta Kelahiran</p>	<p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>6.Kec</p>
	<p>11 .Tercapainya Penyelenggaraan Nikah Massal</p>	<p>Terwujudnya tertib administrasi perkawinan dalam</p>	<p>6.Kec,</p>

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<p>12..Adanya Database Kependudukan yang berbentuk Audio dan Visual</p> <p>13. Adanya Manajemen untuk mengatur Sistem Informasi pengelolaan Arsip Kependudukan.</p> <p>14. Terselenggaranya Pelaksanaan monitoring ke 18 Kcamatan dan evaluasi pelaksanaan Sistem pelaporan e- KTP</p>	<p>penyelenggaraan Nikah Massal</p> <p>Terciptanya data Kependudukan yang berbentuk Audio dan Visual</p> <p>Terciptanya Manajemen untuk mengatur Sistem Informasi pengelolaan Arsip Kependudukan</p> <p>Adanya Monitoering ke 18 Kec dan Evaluasi pelaksanaan Sistem Pelaporan e-KTP</p>	<p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p> <p>Kegiatan</p>

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi tanggung jawab managerial pada lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan yang terkendali dengan kegiatan yang tidak terkendali. Kegiatan-kegiatan yang terkendali merupakan kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan oleh seseorang atau suatu pihak. Ini berarti , kegiatan tersebut benar-benar direncanakan, dilaksanakan dan dinilai hasilnya oleh pihak yang berwenang.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan. Dan dalam dunia birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi instansi yang bersangkutan.

Sesuai amanat Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan dan Pemberantasan Korupsi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang lebih menjamin adanya keseimbangan dan wujud nyata akuntabilitas kepada masyarakat, selain itu juga menunjukkan upaya pertanggungjawaban sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan demikian sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu dilaksanakan sebagai alat ukur untuk mengetahui kemampuan Organisasi dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi tersebut. Dimana hasil yang dicapai tersebut akan menjadi media evaluasi yang efektif bagi upaya dan sarana perbaikan kinerja Instansi Pemerintah.

Hal itu sejalan pula dengan Agenda Penguatan Pengawasan yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mewajibkan dilakukannya review atas pencapaian Kinerja Utama Instansi Pemerintah yang bertitik berat pada penilaian efektifitas dan efisiensi pencapaian kinerja.

Pemerintah Kabupaten Kutai Timur selaku pengemban amanah masyarakat Kabupaten Kutai Timur melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen RPJMD 2010-2015. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/X/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Kutai Timur diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran dan indikator sasaran serta menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan program kegiatan dilakukan melalui media rencana kinerja yang dibandingkan dengan realisasinya.

Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis.

Pada Bab ini akan disajikan capaian kinerja untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerjanya. Kemudian, untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut, dilakukan analisis kinerja. Disamping itu, juga diuraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

## A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

### Realisasi Pencapaian Kinerja 2011 – 2015

NO	Indikator Kerja	Satuan	Kinerja				RPJMD Tahun 2015	
			2011	2012	2013	2014	Target	Realisasi
1	Rasio Penduduk berKTP-EI Persatuan Penduduk	Orang	37,88	71,90	37,11	60,23	90	90%
2	Rasio Bayi Berakta Kelahiran	Orang	90,27	68,93	40,59	82,78	75	75%
3	Rasio Pasangan Berakta Nikah	Orang	15,83	11,8	10,82	10,81	75	75%
4	Kepemilikan KTP	Orang	93,00	61,00	40,00	62,00	90	90%
5	Kepemilikan Akta kelahiran Per 1000 Penduduk	Orang	NA	NA	39,00	68,00	75	75%
6	Ketersediaan Database Kependudukan Skala kabupaten	Orang	100	100	100	100	100	100%
7	Penerapan KTP nasional berbasis NIK	Orang	NA	61,00	NA	100	90	100%



Pada Penetapan Kinerja Tahun 2015, ditetapkan 1 (satu) **sasaran strategis** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu: **'meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada semua lapisan masyarakat'**. Untuk mewujudkan tercapainya sasaran strategis tersebut, ditetapkan **indikator kinerja beserta targetnya** yang pencapaiannya melalui **pelaksanaan program dan kegiatan**.

### 1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja

Berikut adalah gambaran Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Target Kinerja Tahun 2015 dan Realisasi Kinerja Tahun 2015 (**Tabel 1**)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN 2014	REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN 2015
Rasio Penduduk berKTP persatuan penduduk	Jumlah Penduduk Mempunyai E-KTP	60.23%	66%
Rasio bayi berakta kelahiran	Jumlah Bayi Yang Berakte Kelahiran	82%	74%
Rasio pasangan berakta nikah ( Khusus capaian akta nikah non muslim)	Jumlah Pasangan Nikah Non Muslim Yang berakte Nikah	10.81%	22%
Kepemilikan KTP	Jumlah KTP yang diterbitkan	62%	66%
Kepemilikan Akta kelahiran per 1000 penduduk	Jumlah AKTE Yang di terbitkan	68%	30%
Kesesediaan database kependudukan skala kabupaten	Adanya Database	100%	100%
Penerapan KTP nasional berbasis NIK	KTP Berbasis NIK	100%	90%

## 2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta realisasi anggaran tahun ini dengan tahun lalu

Berikut adalah gambaran Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun 2014 serta Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun 2015

(Tabel 2)

## 3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Berikut adalah gambaran Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Realisasi Kinerja Tahun 2014-2015 dan Target Jangka Menengah dibandingkan dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2011-2015 (Tabel 3).

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	REALISASI KINERJA 2014	REALISASI KINERJA 2015	TARGET JANGKA MENENGAH
Rasio Penduduk berKTP persatuan penduduk	Jumlah Penduduk Mempunyai E-KTP	60.23%	66%	90
Rasio bayi berakta kelahiran	Jumlah Bayi Yang Berakte Kelahiran	82%	74%	75
Rasio pasangan berakta nikah ( Khusus capaian akta nikah non muslim)	Jumlah Pasangan Nikah Non Muslim Yang berakte Nikah	10.81%	22%	75
Kepemilikan KTP	Jumlah KTP yang diterbitkan	62%	66%	90
Kepemilikan Akta kelahiran per 1000 penduduk	Jumlah AKTE Yang di terbitkan	68%	30%	75
Kesesediaan database kependudukan skala	Adanya Database	100%	100%	100

kabupaten				
Penerapan KTP nasional berbasis NIK	KTP Berbasis NIK	100%	90%	100

#### 4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Mencermati gambaran Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2015 dibandingkan dengan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2014 dan Target Tahun 2015 serta Target Jangka Menengah sebagaimana pada Tabel 1, 2 dan 3 di atas, dapat **dianalisa** berdasarkan indikator kinerja, sebagai berikut:

- a. **Indikator Kinerja 1** terpenuhinya regulasi/kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan

Ada 3 jenis target kinerja didalam indikator kinerja ini, dimana pada tahun 2014 salah satu targetnya tidak tercapai karena kegiatan pendukungnya tidak dilaksanakan. Dari 5 kegiatan pendukung, 3 diantaranya tidak dilaksanakan, yang secara umum disebabkan pada proses pengadaan barang/jasa.

Apabila dibandingkan antara realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014 dengan tahun 2015, sangat drastis menurun (realisasi kinerja dari 100% menjadi 66,77%; realisasi anggaran dari 88,96% menjadi 14,70%).

- b. **Indikator Kinerja 2** persentase penerbitan kartu keluarga

Target penerbitan kartu keluarga pada tahun 2014 tidak terpenuhi, sedikit di bawah target (target 97%, realisasi 95,59%), sehingga perbandingannya menjadi 98,55%.

Dari sisi realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2013 dibandingkan dengan realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014, terjadi sedikit

penurunan (realisasi kinerja dari 101,27% menjadi 98,54%; realisasi anggaran dari 99,17% menjadi 77,64%).

Kemudian, mengamati trend realisasi persentase penerbitan kartu keluarga mulai tahun 2013, diharapkan pada tahun 2017, target kinerja 100% dapat tercapai.

c. **Indikator Kinerja 3** persentase penerbitan kartu tanda penduduk

Target penerbitan kartu tanda penduduk pada tahun 2014 tidak tercapai, sedikit di bawah target (target 97%, realisasi 96,83%), sehingga perbandingannya menjadi 99,82%.

Dari sisi realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2013 dibandingkan dengan realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014, terjadi sedikit penurunan (realisasi kinerja dari 100,16% menjadi 99,82%; realisasi anggaran dari 94,41% menjadi 70,57%).

Berdasarkan trend realisasi persentase penerbitan kartu tanda penduduk mulai tahun 2013, target capaian 100% pada tahun 2017 tampaknya dapat dicapai.

d. **Indikator Kinerja 4** persentase penerbitan kutipan akta kelahiran anak

Untuk tahun 2014, target penerbitan kutipan akta kelahiran dapat terlampaui, dari target 76% terealisasi 81,74%%), sehingga perbandingannya menjadi 107,55%.

Dari sisi realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2013 dibandingkan dengan realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014, terjadi penurunan yang sangat drastis pada realisasi kinerja dan sedikit kenaikan pada realisasi anggaran (realisasi kinerja dari 232,90% menjadi 107,55%; realisasi anggaran dari 87,92% menjadi 90,52%).

Berdasarkan trend realisasi persentase penerbitan kuitipan akta kelahiran mulai tahun 2013, target capaian 100% pada akhir tahun 2017 tampaknya dapat dicapai.

e. **Indikator Kinerja 5** persentase penerbitan kutipan akta kematian

Sama dengan tahun sebelumnya, tahun inipun target penerbitan kutipan akta kematian tidak tercapai, bahkan jauh di bawah target (target 35%, realisasi 15,49%), sehingga perbandingannya menjadi 44,25%.

Dari sisi realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2013 dibandingkan dengan realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014, terjadi penurunan yang cukup signifikan (realisasi kinerja dari 63,64% menjadi 44,26%; realisasi anggaran dari 96,43% menjadi 62,61%).

Selanjutnya, mengamati trend realisasi persentase penerbitan kutipan akta kematian mulai tahun 2013, tampaknya target realisasi tahun 2017 sebesar 50% sangat sulit dicapai.

- f. **Indikator Kinerja 6** tersusunnya kebijakan penanganan mobilitas dan migrasi penduduk

Indikator ini merupakan salah satu indikator kinerja yang tercantum dalam RPJMD, yang juga dilaksanakan oleh beberapa SKPD lain. Target 1 kajian dapat diselesaikan dengan baik dan diharapkan hasil kajian tersebut dapat menghasilkan suatu kebijakan yang terintegrasi dengan SKPD lain yang juga melaksanakan indikator kinerja ini.

Untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, indikator ini hanya dilaksanakan pada tahun 2014, dengan realisasi kinerja 100% dan realisasi anggaran 99,82%).

- g. **Indikator Kinerja 8** persentase peningkatan kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan

Persentase indikator ini agak sulit dihitung/ditetapkan, disamping karena salah satu dari 2 (dua) kegiatan pendukung tidak dilaksanakan, juga karena merupakan indikator dalam mengetahui efektifitas sosialisasi peraturan administrasi kependudukan. Namun demikian, dapat dicermati berdasarkan data pengurusan/kepemilikan dokumen kependudukan dan data keterlambatan dalam pengurusannya. Target persentase peningkatan kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan pada

tahun 2014 sedikit terlampaui (target 75%, realisasi 77%), sehingga perbandingannya menjadi 102,67%.

Realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2013 dibandingkan dengan realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014; sedikit menurun pada realisasi kinerja namun menurun sangat drastis pada realisasi anggaran (realisasi kinerja dari 108% menjadi 102,67%; realisasi anggaran dari 100% menjadi 41,30%). Hal ini disebabkan karena tidak dilaksanakannya salah satu dari dua kegiatan yang mendukung indikator kinerja ini.

Selanjutnya, mengamati trend serta dampak kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan terutama pada saat pengajuan dokumen kependudukan, maka target 95% agak berat untuk dicapai. Perlu adanya kebijakan yang tepat untuk pencapaiannya.

- h. **Indikator Kinerja 9** persentase pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dan stakeholders di bidang administrasi kependudukan

Persentase indikator ini agak sulit dihitung/ditetapkan, disamping karena salah satu dari 2 (dua) kegiatan pendukung tidak dilaksanakan, juga karena perlunya pemetaan sasaran utama pembinaan dan partisipasi masyarakat dan stakeholder, namun dapat dicermati berdasarkan penanganan kerjasama Jabodetabekjur.

Realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014 dibandingkan dengan realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2015, mengalami sedikit kenaikan pada realisasi kinerja namun menurun drastis pada realisasi anggaran (realisasi kinerja dari 101,06% menjadi 102,08%%; realisasi anggaran dari 89,72% menjadi 43,41%). Hal ini disebabkan karena tidak dilaksanakannya salah satu dari dua kegiatan yang mendukung indikator kinerja ini.

- i. **Indikator Kinerja 10** jumlah lokasi pembinaan administrasi kependudukan bagi masyarakat di wilayah rentan adminduk

Target pembinaan administrasi kependudukan di 10 lokasi wilayah rentan, dapat tercapai seluruhnya.

Dari sisi realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2014 dibandingkan dengan realisasi kinerja dan realisasi anggaran tahun 2015, tidak mengalami perubahan pada realisasi kinerja, tetap 100% dan sedikit penurunan pada realisasi anggaran, yaitu dari 100% menjadi 82,85%.

Mengamati trend serta dampak pembinaan administrasi kependudukan bagi masyarakat di wilayah rentan adminduk, target pembinaan administrasi kependudukan bagi masyarakat di wilayah rentan adminduk di 60 lokasi pada tahun 2017, tampaknya dapat tercapai.

Mencermati analisa per-indikator kinerja di atas, berikut adalah penyebab keberhasilan/kegagalan pencapaian target kinerja (72,13%) serta solusi yang telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya**

Yang dimaksud sumber daya, dapat berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta anggaran. Dalam proses pencapaian target indikator kinerja, dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan. Pelaksanaan kegiatan ini didukung oleh pegawai dengan menggunakan sarana dan prasarana serta anggaran yang tersedia.

Untuk mendukung Pencapaian target 14 (empat belas ) 5 Program Tahun Anggaran 2014 dengan jumlah anggaran **RP. 5.304.393.723,-** dan Pencapaian target 9 (sembilan ) 6 Program Tahun Anggaran 2015 dengan jumlah anggaran **Rp. 5.433.500.000,-** terserap sebesar Disamping dukungan anggaran, dalam pencapaian indikator kinerja tersebut, juga didukung oleh sumber daya manusia, yaitu pegawai. Jumlah pegawai yang dibutuhkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Analisa Jabatan yang dilakukan oleh Biro Organisasi dan Tata Laksana pada tahun. Dalam pelaksanaan kegiatan, juga didukung dengan penggunaan sarana dan prasarana yang sudah tersedia, yaitu antara lain: kendaraan dinas, perangkat komputer administrasi maupun komputer pelayanan, aplikasi/sistem, leaflet, dll.

## **6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja**

Mencermati pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung pencapaian pernyataan kinerja, dapat **dianalisa** sebagai berikut:

- a. Semua program (5 program) pendukung pencapaian pernyataan kinerja, yang terdiri dari program: Pengembangan dan Evaluasi Kebijakan Sistem Administrasi Kependudukan, Pengelolaan, Pengembangan dan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Peningkatan Pelayanan dan Sarana Prasarana Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur serta program Pembinaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat; telah terlaksana dengan baik.
- b. Penjabaran dari program adalah kegiatan, dan dari 23 ( dua puluh tiga ) kegiatan yang ditetapkan sebagai pendukung pencapaian pernyataan kinerja, dan 11 Kegiatan dalam dua Tahun Kegiat

## **B. REALISASI ANGGARAN**

### **Realisasi Pelaksanaan Anggaran ( DIPA )**

Untuk mewujudkan tercapainya kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Dari anggaran DIPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015 sebesar Rp. 5.433.500.000.- ( Lima Milyar Empat Tiga Puluh Tiga Juta lima Ratus Ribu Rupiah ). Yang dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, telah dicapai realisasi keuangan (penerbitan SPP) sebesar Rp. 5.408.575.609.- atau (99,76%), dengan rincian per program sebagai berikut

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, sebesar Rp. 3.182.956.056.-, atau (99,48%);
2. Program Bidang pelayanan penduduk, sebesar Rp. 440.038.030,- atau (99,78%);
3. Program Bidang Pelayanan pencatatan Sipil, sebesar Rp. 639.298.039.- atau (99,73%);
4. Program Peembangunan Prioritas terarah sebesar Rp. 497.148.750,- atau (99,43%)
5. Program Bidang Pengembangan SIAK sebesar Rp.424.514.421,- atau (99,65%)



6. Program Pengelolaan, penyajian dan layanan Informasi Administrasi Kependudukan Sebesar Rp.224.620.313,- atau (99,39 %)

Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan perjanjian kinerja

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RINCIAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	(%)
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa Administrasi keuangan	Penyediaan Administrasi keuangan	1.846.699.700	1.846.375.632	99%
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan Perlengkapan Kantor	Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran	1.352.800.300	1.336.580.424	99%
Data penduduk untuk mendukung Pelayanan	Tersedianya data penduduk untuk mendukung pelayanan	Data penduduk untuk Mendukung pelayanan	426.000.000	240.408.955	96%
Peningkatan pelayanan public tentang Peningkatan (Akta Kelahiran)	Meningkatkan Pelayanan Publik tentang peningkatan (Akta kelahiran)	Peningkatan pelayanan public tentang Peningkatan (Akta Kelahiran )	320.500.000	320.209.589	84%
Perkawinan (Nikah missal )	Terlaksanya Pernikahan missal	Penyelenggaraan Nikah missal	320.500.000	319.088.450	84%
Informasi dan Publikasi tentang Kependudukan	Tersedianya Informasi dan Publikasi tentang kependudukan	Informasi dan Publikasi tentang Kependudukan	226.000.000	224.620.313	98%
Penataan Administrasi kependudukan	Tertatanya Administrasi kependudukan	Program Penataan Administrasi kependudukan	241.000.000	240.408.955	99%
Program Keserasiaan Administrasi kependudukan	Terprogramnya Keserasian Administrasi Kependudukan	Program Keserasiaan Administrasi kependudukan	200.000.000	199.629.075	99%
Program Pembangunan		Pengadaan perlengkapan dan		497.148.750	

Prioritas terarah		Penunjang E-KTP Kutim	500.000.000		97%
JUMLAH			5.433.500.000	5.408.575.609	99,76 %

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pencapaian kinerja yang telah ditetapkan merupakan indikator keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Pencapaian kinerja yang sesuai target, melebihi target ataupun di bawah target yang telah ditetapkan, tidak terlepas dari perencanaan yang dilakukan mulai dari penyusunan Renstra hingga penyusunan program, kegiatan dan anggaran setiap tahunnya serta tidak terlepas juga dari tanggung jawab seluruh pegawai, mulai dari pejabat eselon 3 selaku Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat eselon 4 selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sampai dengan staf yang membantu pelaksanaan tugas yang telah diberikan Pimpinan melalui Keputusan Kepala Dinas Nomor : 955/K.34./2015 tentang Penetapan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang , Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Pengeluaran dan Pelimpahan sebagian Kewenangan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur.

Selanjutnya, berdasarkan **Penetapan Kinerja Tahun 2015** yang ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur selaku Pihak Pertama dan Bupati Kutai Timur selaku Pihak Kedua pada Tahun 2015 ; ditetapkan **sasaran strategis** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2015 yaitu: *meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada semua lapisan masyarakat.*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur sebagai instansi teknis yang melayani masyarakat di bidang administrasi kependudukan, telah berusaha semaksimal mungkin dalam upaya pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan memaksimalkan sumber daya yang ada. Pencapaian target yang telah ditetapkan tentunya tidak terlepas dari peran serta semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dan bertanggung jawab.

Secara umum, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **dapat dikatakan berhasil dalam pencapaian targetnya (91,11%)**, dimana tahun 2014 terdiri dari 14 (empat belas) Kegiatan 5 (Lima) Program. Sedangkan Tahun 2015. 9 (sembilan) Kegiatan dan 6 (enam) Program. Dengan demikian, sasaran strategis yang ditetapkan yaitu **'meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada semua lapisan masyarakat'**, yang dicapai melalui Indikator Kinerja juga dapat dikatakan **tercapai**.

Berdasarkan analisa terhadap realisasi kinerja dan realisasi anggaran sebagaimana digambarkan pada Bab III, dapat dirumuskan **permasalahan** yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, yaitu:

1. **Kurangnya sumber daya manusia** yang ada, dimana salah satu tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melayani masyarakat Kabupaten Kutai Timur sejumlah 413.508 jiwa, didukung 107 pegawai yang sebagian bertugas di bagian pelayanan dan sebagian lainnya bertugas di bagian administrasi, pengelola dan penentu kebijakan. Hal ini sangat jauh dibandingkan dengan analisa yang telah dilakukan oleh Biro Organisasi dan Tata Laksana pada tahun 2015 yaitu sejumlah 130 pegawai. Disamping jumlah sumber daya manusia yang kurang, dari sisi **kualitas kemampuan/pemahaman terhadap penggunaan komputer/aplikasi berbasis teknologi informasi khususnya penggunaan aplikasi SIAK, juga perlu ditingkatkan**, mengingat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berbasis teknologi informasi.
2. .Dalam rapat pembahasan input tahapan pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan pada awal tahun 2015, **Kepala Dinas telah memerintahkan kepada seluruh KPA dan PPTK, agar dalam penyusunan tahapan pelaksanaan kegiatan, seluruh proses tersebut dijadwalkan pada triwulan I, II dan III.; sehingga pada triwulan IV seluruh proses pengadaan barang/jasa maupun proses pelaksanaan kegiatan swakelola, sudah selesai**. Sisa waktu pada triwulan IV hanya untuk melaksanakan hasil dari proses pengadaan barang/jasa serta proses administrasi pertanggungjawaban kegiatan swakelola saja. Namun ternyata **masih ada KPA dan PPTK yang menjadwalkan pelaksanaan kegiatannya di triwulan IV**

Pada Tahun-tahun mendatang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan akan terus berupaya untuk meningkatkan kinerjanya secara optimal dengan menggunakan sumber daya yang ada, sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun pihak lain yang berkepentingan.

Kiranya Laporan Kinerja Tahun 2015 ini dapat memenuhi kewajiban yang diberikan Bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan, guna meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.