

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Perangkat Daerah adalah Laporan Kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Laporan Akuntabilitas Kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah dimanfaatkan untuk : (a). Bahan evaluasi kinerja bagi pihak yang membutuhkan, (b). Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, (c). Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, dan (d). Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Berdasarkan 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 Perangkat Daerah, yang wajib menyusun laporan kinerja perangkat daerah adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Unit Organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit kerja mandiri.

Dengan tersusunnya Laporan ini Kami menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan bekerjasama secara maksimal dalam penyusunan LKIP Tahun 2019 ini. Disadari bahwa penulisan LKIP Tahun ini tentu ada kekurangan/kelemahan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat Kami harapkan guna penyempurnaan penyusunan LKIP ditahun-tahun berikutnya.

Nanga Bulik, Januari 2020



KEPALA DINAS,

Drs. BUDI PRASTOWO

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19650107 199303 1 002

IKHTISAR EKSKLUSIF

Pada dasarnya Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) merupakan laporan yang memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja yang dibandingkan dengan penetapan kinerja tahun tersebut sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan. Hal ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja yang telah dicapai selama satu tahun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta sebagai bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah kepada masyarakat/publik/stakeholder dan sejauh mana aspirasi masyarakat sudah terpenuhi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

Melalui Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan serta untuk menilai kinerja pejabat dalam pelaksanaan tujuan dan sasaran untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan Kepala Daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019-2023.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) Tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau sebagai perwujudan kinerja yang telah dilaksanakan selama satu Tahun sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran 2019.

Dalam pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019, Pagu Anggaran Sesudah Perubahan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebesar **Rp. 6.559.910.576,-** dengan realisasi anggaran sebesar **Rp. 6.145.178.224,-** atau 93,68 % sampai dengan 31 Desember 2019.

Rincian Anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019 terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung

- Belanja Tidak Langsung

Realisasi Belanja Tidak Langsung adalah sebesar Rp. 1.898.503.636,- atau 88,16% dari pagu anggaran yang ditetapkan sebesar Rp. 2.153.452.643,-.

2. Belanja Langsung

- Belanja Langsung

Realisasi belanja Langsung adalah sebesar Rp. 4.246.674.588,- atau 96,37% dari pagu anggaran yang ditetapkan sebesar Rp. 4.406.457.933,-.

Dengan tersusunnya Laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang telah dicapai selama satu tahun sampai dengan 31 Desember 2019 dan dimanfaatkan sebagai penjabaran pelaksanaan TUPOKSI Tahun 2020, walaupun dalam pelaksanaannya masih ditemui beberapa hambatan/kendala.

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR.....	i
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB. I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN	5
D. TUGAS DAN FUNGSI	6
E. SUMBER DAYA MANUSIA	30
F. SISTEMATIKA PENYAJIAN.....	31
BAB. II PERENCANAAN KINERJA	33
A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	33
1. VISI.....	33
2. MISI.....	33
3. TUJUAN.....	34
4. SASARA	35
5. TARGET.....	35
B. RENCANA KERJA (RENJA)	36
C. PERJANJIAN KINERJA (PERJAKIN)	38
D. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	41
BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA	42
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	42
B. REALISASI ANGGARAN	49
BAB. IV PENUTUP.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau adalah salah satu komponen pemerintahan dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau yang berkedudukan di Nanga Bulik Kabupaten Lamandau. Dasar hukum organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau; dan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah melaksanakan Program dan Kegiatan dalam rangka penyelenggaraan dibidang Administrasi Kependudukan.

Untuk mendukung Program dan Kegiatan tersebut, mengacu pada Sistem Laporan Kinerja Perangkat Daerah (Sistem LKIP). Sistem LKIP tidak saja menekankan pada *output* (keluaran) sebuah kegiatan, tetapi lebih menekankan pada *outcomes* (hasil), dengan demikian, maka dalam penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian. LKIP sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan selama I (satu) Tahun yang telah disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolok ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan.

Untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2011 tanggal 24 Oktober 2011 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU). Menurut

Tim Penilai LKIP Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, penyusunan IKU wajib bagi unit kerja berdasarkan pada Nomor 47 Tahun 2011 tanggal 24 Oktober 2011 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Instansi Pemerintah. IKU merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

B. Dasar Hukum

1. Landasan Idiil yaitu Pancasila,
2. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,
3. Landasan Operasional :
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur, di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 - b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 - d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 - h. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
 - i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 04 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
- n. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 01);
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 27 Seri E);
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 36 seri E);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013 – 2018 Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2014 Nomor 122 seri E);
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau

Nomor 01 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2017 Nomor 161);

- s. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/219/IV/HUK/2014 tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013-2018;
- t. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/ 222.a/ IV/ HUK/ 2014 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2014-2018.
- u. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 477).

C. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 adalah untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Kinerja Perangkat Daerah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan Instansi Pemerintah, serta dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sedangkan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 adalah gambaran program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau yang telah dilaksanakan sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran 2019, sebagai penjabaran hasil program kerja setiap satuan kerja, sehubungan hal tersebut maka wajib bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) Tahun 2019.

D. Tugas dan Fungsi

1. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau mempunyai Tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan ASN;
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Wewenang

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan Koordinasi di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Penyiapan sarana dan Prasarana di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan, monitoring dan pengawasan serta evaluasi dan pelayanan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Pelaksanaan urusan kesekretariatan dalam pengelolaan kepegawaian;

2. Susunan Organisasi Dan Tata Kerja

Susunan organisasi dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan Kematian.
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
 - 3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2.1 Kepala Dinas

Kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas pembinaan, pengoordinasian, perencanaan serta penetapan program kerja, tata kerja.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan koordinasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam maupun luar;
- c. Penerbitan akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak (adopsi), maupun pengesahan anak serta pelaksanaan pencatatan perkawinan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pemberian nomor induk kependudukan, serta menerbitkan kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan pendataan keluarga;
- f. Perumusan kebijakan teknis dan membuat rencana kerja program kerja dinas sesuai dengan kebijakan teknis

- pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum sesuai dengan kebijakan nasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan umum dan organisasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
 - h. Penilaian prestasi kerja pejabat dibawahnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).
 - i. Pelaporan semua pelaksanaan kegiatan dinas pada waktunya kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang akan dan atau yang telah dilakukan.

2.2 Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan Penyusunan Perencanaan dan Pengendalian Program;
- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Perkantoran, Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja;
- d. Penghimpunan Bahan dan Data Penyusunan Program dan Anggaran;
- e. Penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi Kepegawaian;

- g. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub bagian umum dan Kepegawaian.

2.2.1 Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta pengendalian keuangan, analisis realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut :

- a. Merencanakan Kegiatan Program kerja anggaran Sub bagian Perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan, baik secara

lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusun Rencana Program dan Kegiatan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perangkat daerah (LKIP);
- l. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran;
- n. Melaksanakan pembukaan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- o. Menyusun laporan kinerja Dinas;
- p. Menyelenggarakan urusan penyelenggaraan Barang;
- q. Menyusun Rencana kebutuhan barang unit (RKBU), Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;

- r. Menbuat daftar kebutuhan barang (DKB), Rencana tahunan barang unit (RTBU);
- s. Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan tahun penyusun APBD;
- t. Menyusun RKA/DPA;
- u. Menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- v. Melakukan Verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- w. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- x. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

2.2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis langsung dilakukan oleh Sekretaris untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai Prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- h. Mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat- surat Dinas;
- i. Menyusun laporan kepegawain dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
- j. Menyelenggarakan pelaporan dan Kehumasan;
- k. Menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan;
- l. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- m. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- n. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- o. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;

- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub abagaian Umum dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

2.2 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi ;

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :

- 1) Seksi Identitas Penduduk;
- 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 3) Seksi Pendataan Penduduk.

2.2.1 Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas penduduk.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud, adalah :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Identitas Penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Identitas Penduduk, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Identitas Penduduk dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi identitas penduduk;
- g. Mempercepat pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan cara jemput bola ke sekolah-sekolah;
- h. Mengelola biodata dan Identitas Penduduk yang dibutuhkan masyarakat;

- i. Menyimpan, memelihara dan mempedomani model biodata yang berlaku;
- j. Menyimpan dan mendistribusikan biodata dan Identitas Penduduk untuk seksi tertentu;
- k. Melakukan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk dan Identitas Penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- l. Mengevaluasi dan menganalisa jumlah digit Nomor Induk Kependudukan yang benar dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk;
- m. Mengevaluasi 2 (dua) Kartu Tanda Penduduk dan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda yang dimiliki masyarakat yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- n. Mengarsipkan jumlah Nomor Induk Kependudukan yang termuat dalam Kartu Tanda Penduduk setiap bulan;
- o. Melakukan pemantauan dan evaluasi Nomor Induk Kependudukan;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.

2.2.2 Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud, adalah :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pindah Datang Penduduk;
- g. Memberikan kode khusus apabila penduduk yang datang punya masalah di tempat asal;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga;
- i. Menyiapkan bahan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
- j. Menyiapkan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- k. Menyiapkan bahan pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala Daerah;

- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala Daerah;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.

2.2.3 Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendataan Penduduk, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pendataan Penduduk dengan membandingkan

- antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendataan Penduduk;
 - g. Menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga;
 - h. Menyiapkan bahan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
 - i. Menyiapkan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - j. Menyiapkan bahan pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala Daerah;
 - m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk.

2.3 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri atas :

- 1. Seksi kelahiran;
- 2. Seksi perkawinan dan perceraian;
- 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

2.3.1 Seksi Kelahiran

Seksi kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kelahiran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelahiran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelahiran, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelahiran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelahiran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelahiran;
- g. Melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, bahan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan kelahiran;
- h. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran.

2.3.2 Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perkawinan dan Perceraian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- g. Melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian;
- h. Melakukan pengelolaan data penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
- i. Memberikan surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.

2.3.3 Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan

- Kematian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - g. Melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, bahan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan akta kematian;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan kematian;
 - i. Melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - j. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - k. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

2.4 Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi ;

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

2.4.1 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- g. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

2.4.2 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- g. Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan data dan bank data kependudukan Daerah serta tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan data statistik akta kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.

2.4.3 Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pengolahan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan hasil

- kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. Melakukan kerjasama, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. Melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi kependudukan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

E. Sumber Daya Manusia

Dalam Rangka Menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau didukung oleh Sumber Daya Manusia khususnya Pegawai Negeri Sipil terdiri atas S-2 sebanyak 1 Orang, S-I sebanyak 15 orang, DIII sebanyak 4 orang, SLTA sebanyak 5 orang.

1. Pembina Utama Muda (IV/c) : 1 (satu) orang
2. Pembina (IV/a) : 3 (tiga) orang
3. Penata Tk. I (III/d) : 4 (empat) orang
4. Penata (III/c) : 4 (empat) orang
6. Penata Muda Tk I (III/b) : 3 (tiga) orang
7. Penata Muda (III/a) : 5 (lima) orang
8. Pengatur Tk.I (II/d) : 2 (dua) orang
9. Pengatur (II/c) : 2 (dua) orang
10. Pengatur Muda Tk.I (II/b) : 1 (satu) orang

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau sampai dengan 31 Desember 2019 yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

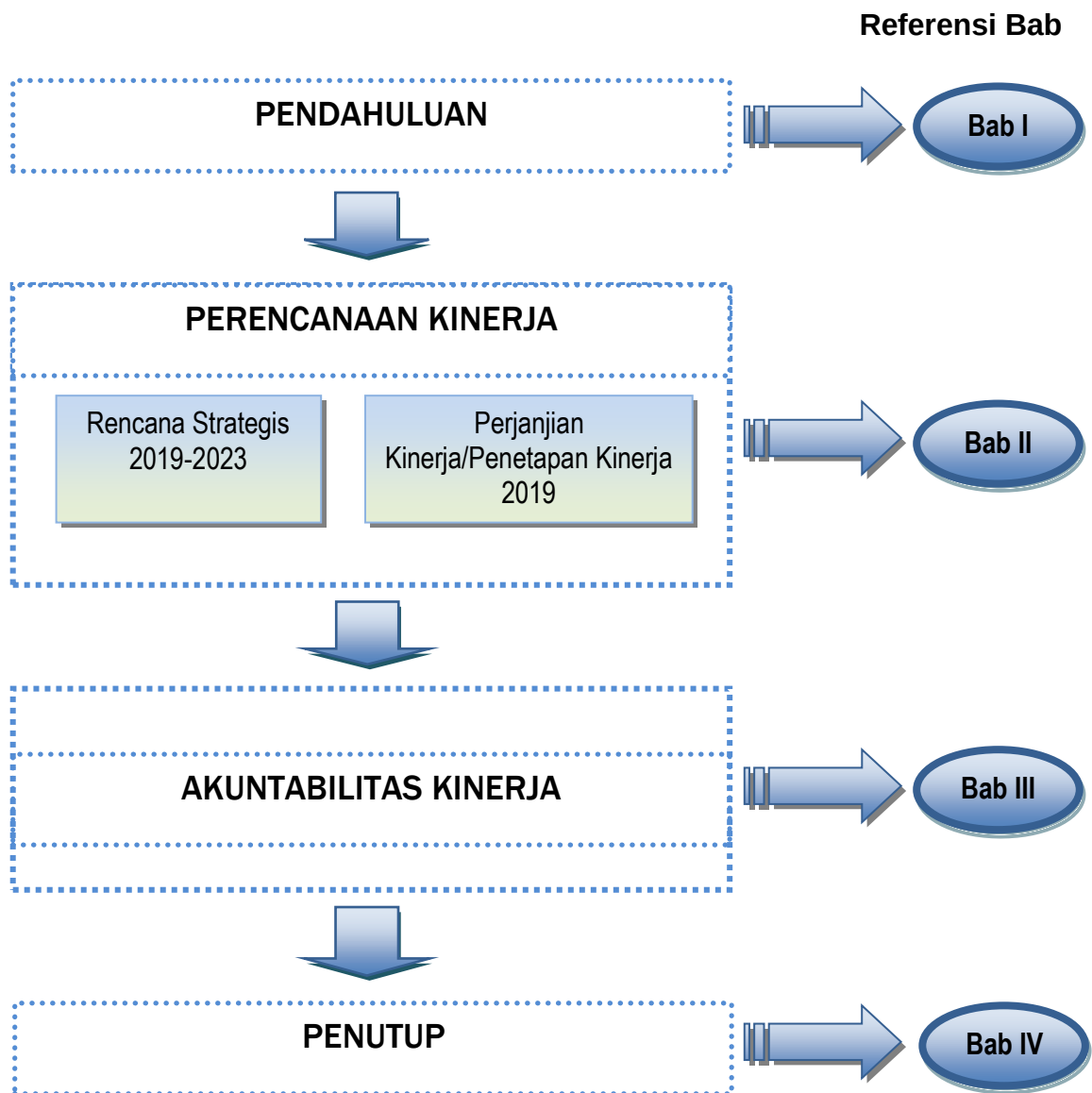
1. Kepala Dinas, Eselon II.b : 1 (satu) orang
2. Sekretaris, Eselon III.a : 1 (satu) orang
3. Kepala Bidang, Eselon III.b : 3 (tiga) orang
4. Kepala Seksi, Eselon IV.a : 7 (tujuh) orang

F. Sistematika Penyajian

LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019 melaporkan pencapaian kinerja selama 1 (satu) Tahun. Capaian kinerja Tahun 2019 diukur dan dinilai berdasarkan Perjanjian Kinerja (Perjakin) 2019 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Perjakin sendiri merupakan penjabaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019-2023.

Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja Tahun 2019 memungkinkan dilakukannya identifikasi atas sejumlah celah kinerja (*performance gap*) sebagai masukan bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti ini, sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019 dapat diilustrasikan dalam Gambar 1.1 berikut :

Gambar 1.1.
Sistematika Penyajian LKIP Tahun 2019



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Perencanaan Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Rencana Strategis mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang realistis dan rencana masa depan yang diinginkan dan dicapai.

1. Visi

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah ditetapkan dengan rumusan yakni :

“Terwujudnya Penataan Administrasi Kependudukan ”.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil guna dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program – program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut.

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau yaitu :

1. *Mengembangkan data Base Kependudukan.*

- 2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kependudukan.**
- 3. Memperkuat Kelembagaan dan Jaringan kependudukan**
- 4. Meningkatkan SDM pengelola Kependudukan.**

Bahwa tugas-tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau adalah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dalam pembangunan untuk kesejahteraan kepada masyarakat dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Memantapkan dalam pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.

Dalam hal ini juga Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil kabupaten Lamandau mempunyai fungsi untuk menyusun rencana pelatihan Kepada Pegawai yang ada dilapangan agar meningkatkan sumber daya manusia sehingga propesional dalam pelaksanaan tugas.

Dalam misi ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau mempunyai fungsi untuk menjaga dan memelihara peralatan dan perlengkapan guna mendukung dalam pelaksanaan tugas.

3. Tujuan

Tujuan misi tersebut diatas adalah untuk Meningkatkan Penyelenggaraan penjabaran / implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan tujuan sebagai penjabaran Misi yang akan dicapai sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas kelembagaan guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Lamandau yang sejahtera karena sudah banyak yang sadar tentang pentingnya suatu dokumen Kependudukan dan dokumen Pencatatan Sipil yang didukung oleh koordinasi perencanaan dan penyusunan program dengan perangkat daerah.

- b. Meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan (KK, KIA, KTP, Akta Catatan Sipil) bagi masyarakat di Kabupaten Lamandau agar aman dan nyaman dalam menjalani kehidupan bermasyarakat.

4. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran dalam satu tahun yang ditetapkan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Jumlah kepemilikan dokumen Kependudukan bagi masyarakat di Kabupaten Lamandau(KK, KTP, KIA dan Akta Catatan Sipil);
- b. Meningkatkan Jumlah kepemilikan e-KTP melalui perekaman data penduduk bagi Masyarakat yang telah memenuhi syarat sebagai sasaran program e-KTP ditiap Kecamatan se-Kabupaten Lamandau;
- c. Meningkatkan akurasi data penduduk yang terekam di database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau;
- d. Mengoptimalkan Pelayanan untuk kelancaran dalam mengurus Dokumen Kependudukan;

5. Target

Target Kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Tahun 2019 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau adalah sebagai berikut :

- a. Indeks Skala Kepuasan Masyarakat (SKM) target untuk Tahun 2019 sebesar **83,00%**
- b. Persentase Masyarakat yang memiliki Dokumen Kependudukan target untuk Tahun 2019 sebesar **70,00%**

B. RENCANA KERJA (RENJA)

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Nama Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pagu
				Rp.
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100%	1.016.999.480
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikirim/paket pengiriman	1000 Lmbr	11.040.000
2.	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Cakupan Bulanan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 Bln	78.700.000
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional	Jumlah dan Jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan	9 Unit	10.300.000
4.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Cakupan Bulan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 Bln	229.648.390
5.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Cakupan Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12 Bln	262.475.090
6.	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah Bulan Penyediaan ATK Yang Disediakan	12 Bln	36.579.875
7.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Cakupan Bulan Penyediaan barang cetak dan penggandaan yang disediakan	12 Bln	16.567.500
8.	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	penyediaan komponen instalasi listrik kantor	12 Bln	6.750.000
9.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bln	112.220.000
10.	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah bulan peralatan rumah tangga	12 Bln	6.150.625
11.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang	Jumlah bulan penyediaan	12 Bln	9.000.000

	- undangan	Informasi dan peraturan perundang undangan		
12.	Penyediaan bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan bahan logistik kantor	12 Bln	21.515.000
13.	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Bulan Penyediaan makanan dan minuman pegawai	12 Bln	9.300.000
14.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah bulan penyediaan Koordinasi dan Konsultasu Luar daerah	12 Bln	121.903.000
15.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	Jumlah bulan penyediaan Koordinasi dan Konsultasu dalam daerah	12 Bln	84.850.000
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan pelayanan sarana dan Prasaran Aparatur	100%	235.104.000
1.	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah paket Pembangunan Gedung Kantor	3 Paket	200.000.000
2.	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	Jumlah/Luasan gedung kantor yang terpelihara	400 M ³	12.000.000
3.	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	3 Unit	13.254.000
4.	Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah bulan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	12 Bln	9.850.000
III.	Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase Tingkat Kepatuhan Pegawai	100%	52.000.000
1.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah ASN yang mendapatkan pakaian dinas	75 Stell	52.000.000
IV.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Sumber daya aparatur yang memiliki Kopentensi sesuai bidangnya	100%	140.721.000
1.	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah bulan penyediaan	12 Bln	140.721.000

		bimbingan teknis berkontribusi yang diikuti		
V.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Kepemilikan KK, KTP, KIA	100%	2.961.633.453
1.	Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan	Jumlah pegawai/THL yang diberi tugas untuk pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	110 Pegawai	2.080.276.00
2.	Pemeliharaan Peralatan e-KTP	Jumlah jaringan SIAK yang dipelihara	9 Jaringan	126.733.453
3.	Penyusunan Tentang Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-
4.	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	Jumlah peserta yang memahami pentingnya adminduk	1 Keg	68.526.500
5.	Pelayanan Dokumen Kependudukan	Jumlah dokumen yang diperoleh masyarakat	12 Bln	221.638.250
6.	Penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Blangko dan Formulir Dokumen Kependudukan	12 Bln	121.779.080
7.	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan kependudukan yang disusun	12 Bln	134.850.166
8.	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Kualitas SDM	12 Bln	308.371.004

C. PERJANJIAN KINERJA (PERJAKIN)

Penetapan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Kinerja pada Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Tabel Perjanjian Kinerja TA. 2019

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	ANGGARAN Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Cepat, Tepat dan Profesional	1. Indeks Skala Kepuasan Masyarakat (SKM)	81,5%	1.Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.016.999.480
	2. Persentase Masyarakat yang memiliki Dokumen Kependudukan	70%	2.Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	235.104.000
			3.Program Peningkatan Disiplin Aparatur	52.000.000
			4.Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	140.721.000
			5.Program Penataan Administrasi Kependudukan	2.961.633.453

Dalam rangka penunjang pelaksanaan Tugas Tahun Anggaran 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau ditunjang dari dana APBD Kabupaten Lamandau dan DAK Non Fisik sebesar **Rp. 6.559.910.576,-** (Enam milyar lima ratus lima puluh sembilan juta sembilan ratus sepuluh ribu lima ratus tujuh puluh enam rupiah) yang terdiri **Belanja Tidak Langsung** sebesar **Rp. 2.153.452.643,-** (Dua milyar seratus lima puluh tiga juta empat ratus lima puluh dua ribu enam ratus empat puluh tiga rupiah) dan **Belanja Langsung** sebesar **Rp. 4.406.457.933,-** (Empat milyar empat ratus enam juta empat ratus lima puluh tujuh ribu sembilan ratus tiga puluh tiga rupiah).

Untuk belanja Langsung yang terdiri dari 5 Program 29 Kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan Kegiatan :

- a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat sebesar Rp. 11.040.000,-
- b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik sebesar Rp. 78.700.000,-
- c. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional sebesar Rp. 10.300.000,-
- d. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan Rp. 229.648.390,-
- e. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor sebesar Rp. 262.475.090,-

- f. Kegiatan Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 36.579.875,-
- g. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan sebesar Rp. 16.567.500,-
- h. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor sebesar Rp. 6.750.000,-
- i. Kegiatan Penyediaan dan Perlengkapan Kantor sebesar Rp. 112.220.000,-
- j. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga sebesar Rp. 6.150.625,-
- k. Kegiatan Penyediaan Bahan-Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan sebesar Rp. 9.000.000,-
- l. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor sebesar Rp. 21.515.000,-
- m. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman sebesar Rp. 9.300.000,-
- n. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah Rp. 121.903.000,-
- o. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah Rp. 84.850.000,-

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor sebesar Rp. 200.000.000,-
- b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor sebesar Rp. 12.000.000,-
- c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional sebesar Rp. 13.254.000,-
- d. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor sebesar Rp. 9.850.000,-

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu sebesar Rp. 52.000.000,-

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal sebesar Rp. 140.721.000,-

5. Program Penataan Administrasi Kependudukan

- a. Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan sebesar Rp. 1.979.735.000,-
- b. Kegiatan Pemeliharaan Peralatan e-KTP sebesar Rp. 126.733.453
- c. Kegiatan Penyusunan Tentang Rancangan Peraturan Daerah sebesar Rp. 0,-
- d. Kegiatan Sosialisai Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat sebesar Rp. 68.526.500,-
- e. Kegiatan Pelayanan Dokumen Kependudukan sebesar Rp. 221.638.250,-
- f. Kegiatan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebesar Rp. 121.779.080,-
- g. Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebesar Rp. 134.850.166,-
- h. Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan sebesar Rp. 308.371.004,-

D. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai Dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	KONDISI AWAL *	TARGET CAPAIAN					KONDISI AKHIR RPJMD
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Indeks Skala Kepuasan Masyarakat (SKM)	Persen	81,02	81,5	82,0	82,5	83,0	83,5	83,5
2.	Persentase Masyarakat yang memiliki Dokumen Kependudukan	persen	69,50	70,0	71,5	73,0	74,5	75,0	75,0

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas diartikan sebagai kemampuan untuk menjawab atas mandat yang diberikan kepada pengemban amanat, sedangkan kinerja diartikan sebagai prestasi kerja pengemban amanat atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

LKIP Tahun 2019 ini menyajikan pengukuran capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Dalam hal ini perbandingan tersebut dilakukan terhadap seluruh indikator kinerja sasaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Tahun 2019. Terhadap terjadinya celah kinerja (*performance gap*), dilakukan analisis penyebab terjadinya celah kinerja tersebut, serta tindakan-tindakan perbaikan apa yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja dimasa mendatang.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Cepat, Tepat dan Profesional” dengan 2 (dua) indikator kinerja memperlihatkan capaian kinerja sebagai berikut :

Tabel : Evaluasi Pencapaian Sasaran

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Tahun 2018 (RPJMD 2013-2018)		Capaian Kinerja Tahun 2018 (%)	Tahun 2019 (RPJMD 2018- 2023)		Capaian Kinerja Tahun 2019 (%)
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1.	Indeks Skala Kepuasan Masyarakat (SKM)	Persen	80	81,02	101,35	81,5	76,02	93,3
2.	Persentase Masyarakat Yang Memiliki Dokumen Kependudukan	Persen	69,50	69,50	100,00	70,0	69,2	98,9
Capaian Kinerja					100,7			96,1

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa capaian Indikator Kinerja Sasaran “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan” adalah sebesar **96,1%** dengan kategori

capaian **sangat berhasil**. Dibandingkan Capaian indikator kinerja sasaran tahun 2018 (RPJMD 2018-2023) menunjukkan penurunan sebesar 4,6% dari capaian sebesar 100,7 %.

Keberhasilan pencapaian indikator ini menunjukkan pelayanan administrasi kependudukan memenuhi Standar Pelayanan yang ditetapkan. Keberhasilan capaian indikator kinerja pada tahun 2019 disebabkan adanya Program/Kegiatan yang menunjang pencapaian keberhasilan sasaran ini antara lain:

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau melakukan pelayanan keliling/jemput bola (jebol) ke desa-desa;
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau melakukan sosialisasi mengenai administrasi kependudukan;
- Melakukan pemeliharaan perangkat operasional SLAK;
- Melakukan monitoring dan evaluasi administrasi kependudukan.

Pencapaian target sasaran strategis **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan** juga memperlihatkan capaian indikator makro daerah sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

Tabel : Pencapaian Indikator Makro Tahun 2019

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Capaian		
			Target	Realisasi s.d.Tahun 2019	Capaian Kinerja (%)
1.	Indeks Skala Kepuasan Masyarakat (SKM)	Persen	81,5	76,02	93,3
2.	Persentase Masyarakat Yang Memiliki Dokumen Kependudukan	Persen	70,0	69,2	98,9

Realisasi capaian indikator makro tahun 2019 secara keseluruhan telah mencapai target yang ditetapkan karena capaian 2 (dua) indikator yaitu indikator Jumlah Persentasi Indeks Skala Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Persentase Masyarakat Yang memiliki Dokumen Kependudukan masing – masing capaian kinerja 93,3% dan 98,9%.

Analisis	Penyebab	Keberhasilan/Kegagalan
Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternative Solusi Yang Telah Dilakukan		

1. Kartu Keluarga

Keberhasilan capaian target kepemilikan Kartu Keluarga tidak terlepas dari tumbuhnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya memiliki dokumen kependudukan khususnya Kartu Keluarga yang menjadi dasar database kependudukan dan pembuatan identitas penduduk seperti KTP-el, serta persyaratan untuk keperluan lainnya.

Permasalahan yang sering terjadi pada Kartu Keluarga adalah adanya perubahan data yang tidak dilaporkan oleh Kepala Keluarga, baik itu susunan anggota keluarga, status perkawinan, meninggal, pindah alamat dan lain-lain, sehingga database kependudukan masih tercantum data yang lama atau data keluarga tersebut sudah tidak ada lagi di database kependudukan berdasarkan laporan ketua RT setempat pada saat pemutakhiran data.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau juga melakukan Pelayanan keliling ke Desa-desa dan sosialisasi-sosialisasi mengenai Dokumen Kependudukan.

2. KTP elektronik

Kendala yang dihadapi untuk KTP-el adalah masih banyaknya warga yang belum melakukan perekaman dikarenakan kurang sadarnya masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan. Melihat tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah melakukan Pelayanan keliling ke Desa-desa dan sosialisasi Dokumen Kependudukan.

3. Akta Kelahiran

Rendahnya kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Lamandau dikarenakan kurang sadarnya masyarakat terhadap

pentingnya Akta Kelahiran. Untuk mengatasi permasalahan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah melakukan Pelayanan keliling ke Desa-desa sosialisasi.

4. Akta Kematian

Hambatan/kendala dalam pelayanan penerbitan akta kematian adalah sulitnya mendapatkan informasi angka peristiwa kematian yang terjadi di masyarakat, hal ini dikarenakan sebagian besar laporan dari ketua RT dan Kelurahan untuk peristiwa kematian tidak diterima oleh Kecamatan atau permohonan penerbitan akta kematian juga tergolong kecil dibandingkan dengan peristiwa kematian, hal ini disebabkan masyarakat mengurus Surat Keterangan Kematian hanya sampai di Kelurahan, bila tidak menyangkut persyaratan untuk keperluan tertentu maka masyarakat banyak tidak melapor peristiwa kematian tersebut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.

Mengatasi kendala tersebut, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan pihak Kecamatan maupun Instansi vertikal terkait agar peristiwa kematian yang terjadi di masyarakat selalu dilaporkan secara berjenjang dari tingkat RT, Kelurahan hingga Kecamatan.

Analisis Atas Efisiensi Pengguna Sumber Daya

Sumber Daya yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal tersebut diakibatkan kurangnya pegawai yang terampil dan berpengalaman. Hal tersebut sangat berdampak pada pencapaian target yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau. Hal lain yang berdampak pada pencapaian target yaitu terbatasnya anggaran Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil.

Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atapun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau terdiri dari Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang. Untuk Pencapaian Sasaran Organisasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kependudukan
 - a. Data Agregat Kependudukan Per Kecamatan Sampai Dengan 30 Desember 2019

No	Kecamatan	Jumlah KK	Jumlah Penduduk		
			Laki- Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Lamandau	3.344	4.989	4.358	9.347
2.	Delang	1.956	3.098	2.841	5.939
3.	Bulik	13.430	20.232	17.771	38.003
4.	Bulik Timur	2.688	4.253	3.787	8.040
5.	Menthobi Raya	4.136	6.526	5.731	12.257
6.	Sematu Jaya	4.402	7.164	6.386	13.550
7.	Belantikan Raya	2.519	4.010	3.518	7.528
8.	Batang Kawa	932	1.496	1.396	2.892
Jumlah		33.407	51.768	45.788	97.556

- b. Realisasi Cetak KTP Sampai Dengan 30 Desember 2019

No	Kecamatan	Kartu Tanda penduduk		
		Wajib KTP	Cetak	Persentase
1.	Lamandau	6.677	6.323	94,7 %
2.	Delang	4.242	4.090	96,4 %
3.	Bulik	26.100	24.643	94,4 %
4.	Bulik Timur	5.859	5.533	94,4 %
5.	Menthobi Raya	8.742	8.247	94,3 %
6.	Sematu Jaya	9.514	9.125	95,9 %

7.	Belantikan Raya	5.332	5.025	94,2 %
8.	Batang Kawa	2.072	1.980	95,5 %
Jumlah		68.538	64.966	94,8 %

Sampai dengan 30 Desember 2019 telah tercetak KTP-el dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau sebanyak 64.966 KTP-el dari jumlah wajib KTP 68.538. Atau dengan kata lain sebanyak 94,8 % sudah tercetak dari jumlah wajib KTP.

- c. Data Penduduk dan Potensi Pemilih Sampai Dengan 30 Desember 2019

No	Kecamatan	Jumlah penduduk	Jumlah Potensi Pemilik
1.	Lamandau	9.347	6.675
2.	Delang	5.939	4.235
3.	Bulik	38.003	25.887
4.	Bulik Timur	8.040	5.853
5.	Menthobi Raya	12.257	8.736
6.	Sematu Jaya	13.550	9.502
7.	Belantikan Raya	7.528	5.331
8.	Batang Kawa	2.892	2.072
Jumlah		97.556	68.291

- d. Realisasi Cetak KIA Sampai Dengan 30 Desember 2019

No	Kecamatan	Kartu Identita Anak (KIA)		
		Jumlah Anak	Cetak	Persentase
1.	Lamandau	1.975	627	31,7 %
2.	Delang	1.506	379	25,2 %
3.	Bulik	9.857	5.237	53,1 %
4.	Bulik Timur	1.929	943	48,9 %
5.	Menthobi Raya	3.112	1.821	58,5 %
6.	Sematu Jaya	3.642	2.185	59,9 %

7.	Belantikan Raya	1.801	699	38,8 %
8.	Batang Kawa	740	283	38,2 %
Jumlah		24.562	12.174	49,6 %

2. Bidang Pencatatan Sipil

a. Realisasi Cetak Akta Kelahiran (Semua Umur) Sampai Dengan 30 Desember 2019

No	Kecamatan	Akta Kelahiran		
		Jumlah Penduduk	Cetak	Persentase
1.	Lamandau	9.347	3.999	42,8 %
2.	Delang	5.939	3.088	52,0 %
3.	Bulik	38.003	18.188	47,9 %
4.	Bulik Timur	8.040	3.887	48,3 %
5.	Menthobi Raya	12.257	6.401	52,2 %
6.	Sematu Jaya	13.550	6.674	49,3 %
7.	Belantikan Raya	7.528	3.636	48,3 %
8.	Batang Kawa	2.892	1.697	58,7 %
Jumlah		97.556	47.570	48,8 %

b. Realisasi Cetak Akta Kelahiran (0-18 Tahun) Sampai Dengan 30 Desember 2019

No	Kecamatan	Akta Kelahiran		
		Jumlah Penduduk (0-18 Tahun)	Cetak	Persentase
1.	Lamandau	3.184	2.299	72,2 %
2.	Delang	1.958	1.721	87,9 %
3.	Bulik	13.841	11.158	80,6 %
4.	Bulik Timur	2.561	2.235	87,3 %
5.	Menthobi Raya	4.081	3.540	86,7 %
6.	Sematu Jaya	4.667	4.087	87,6 %
7.	Belantikan Raya	2.570	2.071	80,6 %
8.	Batang Kawa	955	857	89,7 %
Jumlah		33.817	27.968	82,7 %

c. Realisasi Cetak Akta Perkawinan Sampai Dengan 30 Desember 2019

No	Kecamatan	Akta Perkawinan		
		Jumlah Penduduk Menikah	Cetak	Persentase
1.	Lamandau	4.727	2.052	43,4 %
2.	Delang	3.135	1.145	36,5 %
3.	Bulik	18.733	9.081	48,5 %
4.	Bulik Timur	4.277	2.197	51,4 %
5.	Menthobi Raya	6.378	3.534	55,4 %
6.	Sematu Jaya	7.149	4.800	67,1 %
7.	Belantikan Raya	3.734	1.901	50,9 %
8.	Batang Kawa	1.508	678	45,0 %
Jumlah		49.641	25.388	51,1 %

3. Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)

Tahun Anggaran 2019 Dinas Kependuduka dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah melakukan :

- Pemeliharaan perangkat operasional SIAK di Kabupaten dan 8 Kecamatan,
- Penyusunan Laporan BIP (Buku Induk Penduduk), DP4 (Daftar Penduduk Potensila Pilih Pemilu), Data Penduduk dan Profil Kependudukan,
- Melakukan Monitoring dan Evaluasi Administrasi Kependudukan

B. Realisasi Anggaran

Gambaran Realisasi Keuangan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Tahun 2019 Dinas Kependuduka dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau mendapatkan Alokasi Dana Sebesar Rp. 6.559.910.576,- dengan rincian Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.153.452.643,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 4.406457.933,-. Data Anggaran dan Realisasi DPPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun anggaran 2019 adalah tersaji sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
	Belanja	6.559.910.576	6.145.178.224	93,68
I	Belanja Tidak Langsung	2.153.452.643	1.898.503.636	88,16
	Gaji Pokok PNS/Uang Refresentasi	1.059.468.803	1.026.396.500	96,88
	Tunjangan Keluarga	109.772.958	108.205.478	98,57
	Tunjangan Jabatan	126.511.875	118.650.00	93,79
	Tunjangan Fungsional Umum	32.221.875	31.825.000	98,77
	Tunjangan Beras	70.479.144	63.729.600	90,42
	Tunjangan Fungsional Khusus	7.433.794	6.149.512	82,72
	Pembulatan Gaji	264.110	17.978	6,81
	Tambahan Pengkasilan Berdasarkan Beban Kerja	629.575.417	487.796.568	77,48
	Tunjang Lauk Pauk/Uang Makan	117.724.667	55.733.000	47,34
II	Belanja Langsung	4.406.457.933	4.246.674.588	96,37
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.016.999.480	976.823.039	96,05
-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.040.000	10.867.000	98,43
-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	78.700.000	76.135.735	96,74
-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	10.300.000	5.574.800	54,12
-	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	229.648.390	215.519.632	93,85
-	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	262.475.090	258.840.772	98,62
-	Penyediaan Alat Tulis Kantor	36.579.875	36.532.000	99,87
-	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.567.500	16.552.500	99,91
-	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan gedung kantor	6.750.000	6.700.000	99,26
-	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	112.220.000	97.961.600	87,29
-	Penyediaan peralatan Rumah tangga	6.150.625	6.083.500	98,91
-	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	9.000.000	8.940.000	99,33
-	Penyediaan bahan Logistik Kantor	21.515.000	21.515.000	100,00

-	Penyediaan Makan dan Minuman	9.300.000	9.250.000	99,46
-	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	121.903.000	121.903.000	100,00
-	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	84.850.000	84.447.500	99,53
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	235.104.000	233.489.000	99,31
-	Pembangunan Gedung Kantor	200000000	198.985.000	99,49
-	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	12.000.000	12.000.000	100,00
-	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas /Operasional	13.254.000	13.254.000	100,00
-	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung kantor	9.825.000	9.250.000	93,91
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	52.000.000	40.000.000	76,92
-	Pengadaan Pakaian Khusus Hari2 Tertentu	52.000.000	40.000.000	76,92
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	140.721.000	138,156,910	98,18
-	Pendidikan dan Pelatihan Formal	140.721.000	138,156,910	98,18
5	Program Penataan Administrasi Kependudukan	2.961.633.453	2.858.205.639	96,50
-	Peningkatan Pelayanan publik dalam bidang kependudukan	1.979.735.000	1.889.534.246	95,44
-	Pemeliharaan Peralatan e-KTP	126.733.453	126.729.000	100,00
-	Penyusunan tentang rancangan peraturan Daerah	0	0	00,00
-	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	68.526.500	65.408.735	95,45
-	Pelayanan Dokumen Kependudukan	221.638.250	221.594.500	99,98
-	Pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	134.850.166	134.026.350	99,39
-	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan	308.371.004	307.915.808	99,85
-	Penerbitan Dokumen Kependudukan	121.779.080	112.997.000	92,79
	Capaian kinerja keuangan			93,68

Dari data diatas menunjukkan bahwa secara keseluruhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah menganggarkan pembiayaan seluruh kegiatannya sebesar **Rp. 6.559.910.576,-** dengan realisasi penyerapan anggaran sampai dengan 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 6.145.178.224,-** atau capaian kinerja keuangan **93,68 %**.

Pada Tahun 2018 anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar **Rp. 5.907.563.225,-** dengan realisasi penyerapan anggaran pada Tahun 2018 sebesar **Rp. 5.591.334.020,-** atau capaian kinerja keuangan **98,35 %**.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019 sebagai suatu pertanggungjawaban operasional kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2019. Berdasarkan Rencana Kinerja telah dialokasikan pada APBD Perubahan dengan jumlah keseluruhan anggaran sebesar **Rp. 6.559.910.576,-**. Dengan rincian Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 2.153.452.643,-** dan Belanja Langsung sebesar **Rp. 4.406.457.933,-** yang terdiri dari 5 (lima) program dan 29 (dua puluh sembilan) kegiatan.

Untuk Alokasi Dana yang telah diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2019 sebesar **Rp. 6.559.910.576,-** dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.153.452.643,- dan telah terealisasi sampai dengan 31 Desember 2019 sebesar Rp. 1.898.503.636,- atau 88,16%.
2. Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 4.406.457.933,- dan telah terealisasi sampai dengan 31 Desember 2019 sebesar Rp. 4.246.674.588,- atau 96,37%.

Demikian Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau ini disusun semoga menjadi Tolak Ukur dalam rangka meningkatkan Program

Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau yang diharapkan. Kepada semua pihak terkait yang telah memberikan dukungan demi lancarnya pelaksanaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam arti luas di Kabupaten Lamandau diucapkan terima kasih.

Nanga Bulik, Januari 2020

KEPALA DINAS,



Drs. BUDI PRASTOWO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650107 199303 1 002