



LAKIP

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2021 merupakan bentuk pertanggungjawaban Akuntabilitas dari pelaksanaan dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap SOPD atas penggunaan anggaran sebagaimana Instruksi Presiden nomor 7 Tahun 1999 yang mengamanatkan setiap Instansi Pemerintah /lembaga Negara yang dibiayai dari anggaran Negara agar menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Penyusunan laporan ini akan memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dilaksanakan dan seharusnya tercapai dalam rangka perbaikan dan berkesinambungan bagi instansi /SOPD dalam meningkatkan kinerja. Sebagai Landasan dalam penyusunan Laporan Hasil evaluasi Tahun 2021 adalah Rencana Strategis Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2023 dan Penetapan Kinerja Disdukcapil Kabupaten Murung Raya tahun 2020 beserta realisasinya.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2021 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dan Peran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka ikut mendukung pencapaian visi daerah periode 2018 – 2023 yaitu :

"Terwujudnya Masyarakat Murung Raya Yang Sejahtera dan Bermartabat Melalui Pembangunan Berbasis Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030"

Berdasarkan Visi dan Misi daerah Kabupaten Murung Raya dan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Murung Raya dengan kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun.

Maksud dan tujuan disusunnya laporan ini antara lain sebagai bahan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bupati Murung Raya Tahun 2021 sekaligus diharapkan dapat memberikan gambaran tentang Penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik yang menjadi tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya dan secara khusus yang dilakukan di Tahun Anggaran 2021 dalam rangka pelaksanaan tugas dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya.

Selama Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya telah berhasil melaksanakan misi yang di emban dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan. Keberhasilan ini dapat di ukur berdasarkan pencapaian sasaran strategis dan indicator Kinerja yang telah di tetapkan selama tahun 2021, sebagian besar target sasaran strategis dan kinerja yang telah di tetapkan telah berhasil dicapai.

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat dan dapat memenuhi harapan sebagai media pertanggung jawaban kepada stakeholders dan sebagai pemicu bagi peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya.

Puruk Cahu, Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Murung Raya,



REGITA. SP. MM

NIP. 19650811 198603 2 014



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Bina Praja No. - Telp. (0528) 31813 Fax (0528) 31814
PURUK CAHU

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : REGITA, SP, MM
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Drs. PERDIE M. YOSEPH, MA
Jabatan : Bupati Murung Raya

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya 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 kami.

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

Puruk Cahu, 27 Januari 2021

Pihak Kedua

BUPATI MURUNG RAYA

Drs. PERDIE M. YOSEPH, MA

Pihak Pertama

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA

REGITA, SP, MM
NIP. 19650811198603 2 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terpenuhinya Kepemilikan Identitas Penduduk dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	Persentase Penduduk ber Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 %
		Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	90 %
		Persentase Penduduk ber Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	95 %
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK			
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pencapaian target perekaman KTP-EL dan KIA	1 Tahun
2	Penataan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya kegiatan perjalanan dinas pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaporan dan Blanko KIA	1 Tahun
3	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah, formulir dan buku pendaftaran penduduk	1 Tahun
4	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya bimbingan Teknis Pendaftaran penduduk	1 Tahun
PROGRAM PENCATATAN SIPIL			
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Terlaksananya tertib administrasi peristiwa penting	1 Tahun
2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah dan formulir pencatatan sipil	1 Tahun
3	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis aparat pencatatan sipil	1 Tahun
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Terlaksananya pembangunan, updating, kerjasama tahap awal	1 Tahun
2	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya kegiatan pemantauan, evaluasi pengendalian dan pelaporan	1 Tahun
3	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya kegiatan perjalanan dinas luar daerah, ribbon KTP-EL, pemeliharaan perangkat SIAK, pemeliharaan jaringan SIAK dan honor tim SIAK	1 Tahun
4	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya bimbingan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan	1 Tahun
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN			
1	Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksananya penyusunan buku profil dan perkembangan kependudukan	12 Bulan

I. BELANJA	Rp. 5.485.667.056,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
II. BELANJA TIDAK LANGSUNG	Rp. 2.377.960.000,00	Sumber Dana DAU
III. BELANJA LANGSUNG	Rp. 3.108.607.056,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik

PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp. 218.203.300,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp. 78.280.000,00	Sumber Dana DAU
2. Penataan Pendaftaran Penduduk	Rp. 43.200.000,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
3. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Rp. 72.505.800,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
4. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Rp. 24.217.500,00	Sumber Dana DAU
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp. 145.787.300,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
1. Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 49.360.000,00	Sumber Dana DAU
2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp. 72.505.800,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
3. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp. 23.921.500,00	Sumber Dana DAU
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp. 577.090.692,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp. 56.071.650,00	Sumber Dana DAU
2. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 24.840.000,00	Sumber Dana DAU
3. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 471.994.042,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
4. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 24.185.000,00	Sumber Dana DAU
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp. 41.829.000,00	Sumber Dana DAK Non Fisik
1. Penyusunan Profil Kependudukan	Rp. 41.829.000,00	Sumber Dana DAK Non Fisik

BUPATI MURUNG RAYA,

Drs. PERDIE M. YOSEPH, MA

Puruk Cahu, 27 Januari 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA,

REGITA, SP, MM
NIP. 196508111986032014



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Bina Praja No. - Telp. (0528) 31813 Fax (0528) 31814

PURUK CAHU

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

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

Nama : REGITA, SP, MM
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : PERDIE M. YOSEPH
Jabatan : Bupati Murung Raya

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya 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 kami.

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

Puruk Cahu, 01 November 2021

Pihak Kedua

BUPATI MURUNG RAYA

PERDIE M. YOSEPH

Pihak Pertama

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA

REGITA, SP, MM
NIP. 19650811 198603 2 014

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terpenuhinya Kepemilikan Identitas Penduduk dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	Persentase Penduduk ber Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 %
		Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak(KIA)	90 %
		Persentase Penduduk ber Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	95 %
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
PROGRAM PENCATATAN PENDUDUK			
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pencapaian target perekaman KTP_EL dan KIA	1 Tahun
2	Penataan pendaftaran Penduduk	Terlaksananya kegiatan perjalanan dinas pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaporan dan Balinko KIA	1 Tahun
3	Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk	Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah, formulir dan buku pendaftaran penduduk	1 Tahun
4	Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Bimbingan Teknis Pendaftaran penduduk	1 Tahun
PROGRAM PENCATATAN SIPIL			
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Terlaksananya tertib administrasi peristiwa penting	1 Tahun
2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah dan formulir pencatatan sipil	1 Tahun
3	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan pencatatan Sipil	Tersedianya kegiatan Bimbingan Teknis aparat pencatatan sipil	1 Tahun
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian database Kependudukan	Terlaksananya pembangunan, updating, kerjasama tahap awal	1 Tahun
2	Penataan Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan	Terlaksananya Kegiatan pemantauan, evaluasi pengendalian dan pelaporan	1 Tahun
3	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan	Terlaksananya Kegiatan perjalanan dinas luar daerah, ribbon KTP-EL, pemeliharaan perangkat SIAK dan Honor Tim SIAK	1 Tahun
4	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan	Terlaksananya Bimbingan Teknis pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Tahun
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN			
1	Penyusunan Profil Kependudukan	Terlaksananya penyusunan buku profil dan perkembangan kependudukan	12 Bulan

I. JUMLAH BELANJA

Rp. 5.467.106.751,00

Sumber Dana DAU dan
DAK Non Fisik

II. BELANJA OPERASI

Rp. 5.419.714.471,00

PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp. 257.335.500,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp. 144.258.000,00	Sumber Dana DAU
2. Penataan Pendaftaran Penduduk	Rp. 37.800.000,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
3. Penyelenggara Pendaftaran Penduduk	Rp. 66.120.000,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
4. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kependudukan	Rp. 9.157.500,00	Sumber Dana DAU
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp. 164.387.500,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
1. Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 91.410.000,00	Sumber Dana DAU
2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp. 66.120.000,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
3. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp. 6.857.500,00	Sumber Dana DAK
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp. 567.041.792,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp. 35.550.000,00	Sumber Dana DAU
2. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 64.820.000,00	Sumber Dana DAU
3. Penyelenggaraan Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 460.134.792,00	Sumber Dana DAU dan DAK Non Fisik
4. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 3.537.000,00	Sumber Dana DAU
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp. 44.916.000,00	Sumber Dana DAK Non Fisik
1. Penyusunan Profil Kependudukan	Rp. 44.916.000,00	Sumber Dana DAK Non Fisik

BUPATI MURUNG RAYA,

PERDIE M. JOSEPH

Puruk Cahu, 01 November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA,

REGITA, SP, MM
NIP. 19650811 198603 2 014

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF	x
 BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	1
C. Dasar Hukum	1
D. Gambaran Umum DISDUKCAPIL	2
E. Struktur Organisasi	2
F. Sarana dan Prasarana.....	4
G. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya.....	8
H. Isu – Isu Strategi	10
 BAB II. RENCANA STRATEGIS	11
A. Rencana Strategis	12
B. Tujuan dan Sasaran	12
1. Tujuan	12
2. Sasaran	12
3. Kebijakan	13
4. Program	13
5. Kegiatan	13
 BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. Pengukuran Kinerja	21
B. Evaluasi Kinerja	21
C. Analisis Akuntabilitas Kinerja	23
 BAB IV. PENUTUP	25
 L A M P I R A N	
1. Lampiran I : Rencana Kerja Tahunan 2021	
2. Lampiran II : Pengukuran Kinerja Kegiatan.	
3. Lampiran III : Rekapitulasi DPA-P Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
4. Lampiran IV : Realisasi Anggaran	
5. Lampiran V : Struktur Organisasi 2021.	
6. Lampiran VI : Perjanjian Kinerja 2021	
7. Lampiran VII : Gambar Pelaksanaan Kegiatan TA 2021	

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya merupakan laporan capaian kinerja (*performance result*) selama tahun 2019 yang berpadanan atau mengacu dengan rencana strategis (Renstra) tahun 2019-2023. Sehingga dalam penyusunannya berpedoman pada dokumen perencanaan tersebut, dengan memperhatikan dan mengevaluasi *output* dan *outcome* yang sudah tertera pada dokumen renstra.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya adalah merupakan Lembaga Teknis Daerah dengan tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan yang meliputi Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka penyelenggaraan azas desentralisasi otonomi daerah.

Peran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka ikut mendukung pencapaian visi daerah periode 2018 – 2023 yaitu :

“Terwujudnya Masyarakat Murung Raya Yang Sejahtera dan Bermartabat Melalui Pembangunan Berbasis Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”

Selanjutnya, dalam kontrak kinerja perubahan ditetapkan 9 (Sembilan) sasaran strategis, yaitu :

1. Implementasi Sistem Administraasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)
2. Pembentukan dan Penataan Sistem Koneksi (inter-phase tahap awal) NIK
3. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan
4. Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
5. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan
6. Pelayanan Publik Dalam Bidang Catatan Sipil
7. Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak
8. Pelayanan Dokumen Kependudukan
9. Koordinasi dan Konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

9 (Sembilan) indikator kinerja tersebut diterjemahkan dalam 5 (Lima) program dan 17 (Tujuh Bela) kegiatan dengan pagu anggaran belanja langsung sebesar **Rp. 3.318.929.631,-** setelah perubahan untuk tahun anggaran 2021.

Komposisi anggaran tersebut memastikan terpenuhinya pertanggungjawaban indikator kinerja dapat diselenggarakan secara benar dengan *ouput* dan *outcome* yang terukur.

Di sisi lain, situasi dan kondisi masyarakat yang dinamis dan selalu berkembang khususnya di era sekarang ini dan pemberlakuan otonomi daerah, maka diperlukan adanya proses pengenalan, pelebagaan dan pembudayaan norma tertib Administrasi Kependudukan sebagai salah satu cara dalam pelaksanaan program tertib administrasi kependudukan yang mampu menjawab tantangan yang dihadapi, baik secara konsepsional, sistematis maupun operasional, namun keberhasilan semuanya itu tergantung kepada komitmen dan kesanggupan segenap komponen baik pengambil keputusan dan aparat pelaksana serta masyarakat.

Kesimpulan akhir didapati bahwa capaian kinerja yang dijabarkan kemudian dalam LKIP 2021 ini merupakan suntikan semangat yang memicu kesadaran dan motivasi untuk bekerja lebih efektif dan efisien, serta rujukan dalam menetapkan startegi pemecahan masalah dan pedoman aplikasi program dan kegiatan pada periode selanjutnya. Untuk itu, sebagai rekomendasi rumusan pemecahan masalah sekurang-kurangnya mengakomodir atau memperhatikan hal-hal berikut:

1. Memperkuat koordinasi antara bidang kerja dalam lingkup organisasi, dalam hal ini DISDUKCAPIL Kabupaten Murung Raya dan lintas instansi dalam merumuskan kebijakan terkait Administrasi Kependudukan sebagai pokok permasalahan untuk diangkat kepermukaan sebagai isu strategis secara komprehensif dan tepat sasaran.
2. Memanfaatkan secara optimal semua sumber daya yang ada termasuk anggaran yang tepat sasaran dan tepat guna.
3. Menetapkan rencana capaian kinerja yang terukur dengan memperhatikan potensi dan kemampuan agar pada masa kerja target kinerja tersebut dapat dicapai secara benar dan tidak mengada-

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil, bersih dan bertanggungjawab, dipandang perlu adanya pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam penggunaan Anggaran.

Berikut ini penjelasan mengenai maksud dan tujuan serta dasar hukum yang digunakan dalam pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

B. Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan perwujudan kewajiban instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kewenangan Dinas.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun dengan tujuan untuk mendata dan mengevaluasi hasil kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya dalam kurun waktu 1 tahun, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program kerja tahun berikutnya, sehingga mampu dan unggul menghadapi era global dengan tingkat persaingan yang semakin ketat dan dinamis. Oleh sebab itu perlu melakukan perbaikan di berbagai bidang berdasarkan tahapan yang konsisten dan berkelanjutan dan meningkatkan kinerja Instansi pemerintah yang berorientasi kepada optimalisasi hasil yang akan dicapai demi kesejahteraan masyarakat.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum yang mendasari pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Permenpan N0. 53.Tahu 2014 Tentang Juknis Penyusunan LKIP.

D. Gambaran Umum DISDUKCAPIL

Penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Kependudukan sebagai kewenangan yang melekat semakin terwujud dengan diberlakukannya **Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 09 Tahun 2016 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Murung Raya**, yaitu terbentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Daerah dalam bidang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang mencakup pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi DISDUKCAPIL

Disdukcapil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan Pembangunan di Bidang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. Pelaksanaan Bimbingan Teknis di bidang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- d. Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- e. Pemberian Pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- f. Melaksanakan pengawasan Identitas Penduduk ;
- g. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- h. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas ;

E. STRUKTUR ORGANISASI.

Dalam menjalankan tugas - tugas yang dijalankannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya

(berdasarkan **Peraturan Bupati Kabupaten Murung Raya Nomor 24 Tahun 2021**), adalah terdiri sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Kepala Sekretariat, membawahi :
 - 1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang terdiri dari ;
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1). Seksi Identitas Penduduk ;
 - 2). Seksi Pindah Datang Penduduk ; dan
 - 3). Seksi Pendataan Penduduk.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1). Seksi Kelahiran ;
 - 2). Seksi Perkawinan dan Perceraian ; dan
 - 3). Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian.
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 - 1). Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
 - 2). Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3). Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
Formasi keadaan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai bulan Desember 2019 sebagai berikut :
 1. Jabatan Struktural :

Eselon II/ b	: 1 (satu) orang ;
Eselon III/a	: 1 (satu) orang ;
Eselon III/b	: 3 (Tiga) orang ;
Eselon IV/a	: 9 (Sembilan) orang.
 2. Jabatan Fungsional : tidak ada.

3. Keadaan / Jumlah Pegawai :

Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut golongan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya adalah :

Golongan IV	: 2 orang
Golongan III	: 14 orang
Golongan II	: 1 orang
Golongan I	: - orang

Pegawai Negeri Sipil menurut pendidikan adalah :

Sarjana (S-2)	: 1 orang
Sarjana (S-1)	: 14 orang
Akademi / Diploma	: 1 orang
SLTA	: 1 orang

Sedangkan untuk tenaga kontrak ada 56 (lima puluh enam) orang ;

Sarjana S - 1	: 21 Orang
Sarjana Muda (D III)	: 1 Orang
SLTA	: 33 Orang
SLTP	: 1 Orang

F. SARANA DAN PRASARANA

1. Tanah dan Bangunan sudah ada dalam keadaan baik.
2. Sarana mobilitas
 - Kendaraan roda 4 (empat) sebanyak 2 (dua) buah
 - Kendaraan roda 2 (dua) sebanyak 24 (dua puluh empat) buah
3. Prasarana pendukung kerja berupa ruang kerja dan alat perlengkapan kantor, antara lain seperti komputer, meja, kursi, lemari, dan tempat penyimpanan arsip.
4. Peralatan komputer jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya, berikut nama Sekretariat, Bidang dan Kasi Bidang / Bagian, dapat dilihat pada Gambar berikut ini :

Tabel 1.1. Ringkasan Uraian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Murung Raya,

No.	Jabatan	Ringkasan Uraian Tugas
1.	Kepala DUKCAPIL	Merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil, memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, memberikan bimbingan dan pembinaan, pengelolaan administrasi, pengelolaan ketatausahaan serta pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan UPTD berdasarkan peraturan perundang – undangan.
2.	Sekretaris DUKCAPIL	Melaksanakan tugas dengan merencanakan program, menyusun kebijakan teknis sasaran kegiatan sekretariat yang meliputi: anggaran, urusan umum, urusan hukum, administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, humas, protokol, kearsipan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana, kepustakaan, surat menyurat; membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan bidang-bidang, mengendalikan dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
3.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Menyusun rencana kerja atau program kerja terkait anggaran setiap tahunnya, menyusun laporan pertanggung jawaban, rencana umum pengadaan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan rapat koordinasi dan pengendalian, laporan akuntansi kinerja pemerintah dan dokumen pelaksanaan anggaran, Merencanakan kebutuhan barang peralatan kantor, Membagi Tugas, Membimbing, Memeriksa hasil pekerjaan bawahan, Memimpin pelaksanaan perencanaan kegiatan dari setiap bidang dan pelaksanaan administrasi keuangan dan aset.
4.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Menyusun ,membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan sesuai peraturan yang berlaku
5.	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk; melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis di bidang pendaftaran penduduk; mengkoordinasikan penatausahaan

		pendaftaran penduduk yang meliputi : pemberian NIK, penerbitan KK, Surat Ijin Penduduk, KTP dan mutasi penduduk; mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas. .
No.	Jabatan	Ringkasan Uraian Tugas
5.1	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Menyusun perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, melakukan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penebitan dokumen, melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi, melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen penduduk, melaksanakan pendokumentasian, melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan, menyusun laporan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
5.2	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	Membantu Kepala Bidang Menyiapkan Bahan perumusan, kebijakan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan pindah datang penduduk.
5.3	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Menyusun perencanaan pelaksanaan pendataan, melakukan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk, melakukan pelaksanaan pendataan penduduk, melakukan pelaksanaan pembinaan, melaksanakan pengendalian pendataan penduduk, melaksanakan pendokumentasian, menyusun laporan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
6.	Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan sipil, melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis di bidang pencatatan sipil; mengkoordinasikan penatausahaan pencatatan sipil yang meliputi : pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan dan perceraian bagi penduduk yang beragama bukan Islam, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta, serta pencatatan peristiwa penting lainnya; Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
6.1	Kepala Seksi Kelahiran	Melakukan Tugas Menelaah dan mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan dalam Bidang serta Verifikasi/Validasi data Akta Kelahiran dari Pemohon kepada Pemerintah dan

		Masyarakat.
6.2	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan data dan penelitian persyaratan, verifikasi, dan validasi kebenaran data, pencatatan data serta penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI/WNA yang bukan beragama Islam; Akta Perceraian WNI/WNA yang bukan beragama Islam Laporan perkawinan, dan perceraian bagi yang bukan beragama Islam dan Laporan kematian.
6.3	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Melakukan Penyiapan Bahan, Perencanaan, Perumusan kebijakan teknis, Pembinaan, koordinasi, Penerimaan berkas Permohonan, pemeriksaan data dan penelitian persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, perubahan status kewarganegaraan dan Penerbitan Akta kematian.

No.	Jabatan	Ringkasan Uraian Tugas
7.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
7.1	Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan	menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
7.2	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
7.3	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi

		pelayanan administrasi kependudukan
--	--	-------------------------------------

G. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Sumber Daya Manusia Sumber Daya Manusia

berdasarkan struktur organisasi Disdukcapil Kabupaten Murung Raya berdasarkan peraturan Bupati tersebut di atas adalah: 1 (satu) orang Eselon II b yaitu Kepala Dinas; 1 (Satu) orang Eselon IIIa yaitu Sekretaris; 3 (Tiga) Eselon IIIb yaitu kepala bidang, serta 9 (Sembilan) orang Eselon IVa yang terdiri dari 2 (Dua) orang kasubbag dan 7 (Tujuh) Kepala Seksi.

Tabel 1.2 Rekapitulasi PNS Disdukcapil Kab. Murung Raya Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2021

No	Uraian	JENIS KELAMIN		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Kepala Dinas		1	1
2.	Sekretariat	2	2	4
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	2	3
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	2	3
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	5	1	6
	TOTAL	9	8	17

Komposisi pegawai Disdukcapil menurut golongannya yaitu gol IV sebanyak 2 orang dan gol.III.sebanyak ;14 orang dan Golongan II sebanyak 1 .Gol.I sebanyak; 0 orang dan sisanya tenaga honor kontrak.sebanyak 56 orang.

Tabel 1.3 Rekapitulasi PNS Disdukcapil Kab. Murung Raya Berdasarkan Golongan Tahun 2021

No	Uraian	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Kepala Dinas				1	1
2.	Sekretariat			4	1	4
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk			3		3
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil			3		3
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data			5		5
	TOTAL		1	15	2	17

Adapun komposisi tingkat pendidikan Pegawai Disdukcapil sebagai berikut. Pasca sarjana; 1 orang, sarjana (S-1) 12 Orang .Diploma 1 Orang, SLTA Sebanyak 1 Orang seperti tabel 2.3.

Tabel 1.4 Rekapitulasi PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021

No.	Uraian	SLTA	D3	S1	S2	S3	Jumlah
1.	Kepala Dinas	-	-	-	1	-	1
2.	Sekretariat	1	-	4	-	-	5
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	3	-	-	3
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	3	-	-	3
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	-	1	4	-	-	5
	TOTAL	1	1	14	1	-	17

Tabel 1.5 Jumlah Pegawai menurut Golongan Kepangkatan

No	Golongan Kepangkatan	Jumlah (Orang)	Persentase
1	2	3	4
1	I	-	-
2	II	1	6 %
3	III	12	71 %
4	IV	4	23 %
	JUMLAH	17	100 %

Jumlah pegawai menurut eselon dapat dilihat pada Tabel 1.6.

Tabel 1.6. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya menurut Eselon

No	Eselon	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	2	3	4
1	Eselon II	1	7 %
2	Eselon III	4	29 %
3	Eselon IV	9	64 %
	JUMLAH	14	100%

H. ISU-ISU STRATEGIS

Isu strategis merupakan suatu pedoman yang digunakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya khususnya pada program tertibnya administrasi kependudukan, sehingga arah dan bobot dari setiap kegiatan yang dilaksanakan mampu mencerminkan kualitas kinerja dan memberikan nilai tambah diberbagai bidang kehidupan yang akan berdampak pada tertibnya Administrasi kependudukan pada masyarakat.

BAB II**RENCANA STRATEJIK****A. Rencana Strategik**

Dalam rangka menjabarkan Manajemen Strategik terhadap tugas dan fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka ikut mendukung pencapaian visi daerah periode 2018 – 2023 yaitu yaitu : **“Terwujudnya Masyarakat Murung Raya Yang Sejahtera dan Bermartabat Melalui Pembangunan Berbasis Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”**

Hal ini berarti mewujudkan daerah yang merdeka yang sesungguhnya, merdeka dari Kemiskinan, Kebodohan dan Keterisolasian.

Untuk tahun 2021 penjabaran dari Renstra 5 (lima) tahun dituangkan ke dalam 9 kegiatan dari 1 program dan 1 sasaran. Adapun Rencana Strategik tahun 2021 adalah sebagai berikut :

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
1. Terpenuhinya Kepemilikan Identitas Penduduk dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	1. Program Penataan Administrasi Kependudukan	1. Implementasi sistem administrasi kependudukan 2. Pembentukan dan penataan sistem koneksi 3. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan 4. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan 5. Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan 6. Pelayanan publik dalam bidang

		catatan sipil 7. Penerbitan dokumen kependudukan dan identitas resmi anak 8. Pelayanan dokumen kependudukan 9. Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan
--	--	---

B. Tujuan Dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan Rencana Strategi merupakan Implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 - 5 tahun. Dengan diformulasikan tujuan Rencana Strategi maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misi dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Dengan memperhatikan sumber daya dan kepentingan yang dimiliki, maka tujuan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya adalah sebagai berikut :

“ Meningkatkan Pemenuhan Hak Masyarakat Atas Dokumen Kependudukan “

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran lebih lanjut dan lebih spesifik dari tujuan, oleh karena itu sasaran harus mempunyai keterkaitan dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan/kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran akan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang lebih bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinergi dan berkesinambungan/ berkelanjutan.

Setelah perumusan tujuan sebagaimana tersebut diatas, maka selanjutnya adalah sasaran sebagai bagian internal dalam proses perencanaan strategik.

Hal mendasar yang menjadi asumsi penting dalam penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumberdaya yang ada.

Penetapan sasaran ini selanjutnya diikuti dengan penetapan program yang akan dijalankan untuk mencapai sasaran terkait. Program tersebut sepenuhnya mendukung pencapaian sasaran.

Secara keseluruhan sasaran dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya adalah sebagai berikut :

“ Terpuhinya Kepemilikan Identitas Penduduk dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat “

3. Kebijakan

Kebijakan yang diambil dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya adalah :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan dokumen kependudukan
- b. Peningkatan intensitas kegiatan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan ke masyarakat
- c. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait
- d. Digitalisasi arsip pembuatan dokumen kependudukan
- e. Percepatan pencetakan dokumen kependudukan

4. Program

Program kerja pada dasarnya merupakan upaya untuk implementasi strategi organisasi. Program kerja ini merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang akan digunakan dalam rangka perencanaan kegiatan.

Adapun program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Tahun 2021 meliputi :

1. Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

5. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan untuk

mewujudkan sasaran. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7. Penataan Pendaftaran Penduduk
8. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
9. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
10. Pelayanan Pencatatan Sipil
11. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
12. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
13. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
14. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
15. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
16. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
17. Penyusunan Profil Kependudukan

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Tahun Anggaran 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , mempunyai 5 Program dan 17 Kegiatan dengan Tingkat Pencapaian Standard Minimal dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota, dengan Alokasi dana sebesar Rp. 4.433.425.959,- terealisasi sebesar Rp. 4.407.860.991,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal 99,42%

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan berikut :

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

- a). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan alokasi dana sebesar Rp.2.234.337.120,- terealisasi sebesar Rp. 2.215.191.394,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 99.14%.

- b). Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan alokasi dana sebesar Rp. 0, terealisasi sebesar Rp. 0 dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 0 %.
- c). Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan alokasi dana sebesar Rp. 594.057.489,- terealisasi sebesar Rp. 590.928.000,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 99,47 %.
- d). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 1.484.687.350,- realisasi sebesar Rp. 1.481.419.360,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 99,87 %.
- e). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan alokasi dana sebesar Rp. 120.344.000,- realisasi sebesar Rp. 120.322.237,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 99,98%.

2) Program Pendaftaran Penduduk, dengan Alokasi dana sebesar Rp.257.335.500,- terealisasi sebesar Rp.234.618.700,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal 91,17%

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dengan alokasi dana sebesar Rp.144.258.000,- terealisasi sebesar Rp. 138.390.000,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 91,17%.
- b). Penataan Pendaftaran Penduduk, dengan alokasi dana sebesar Rp. 37.800.000,- terealisasi sebesar Rp. 37.800.000,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 100 %.
- c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, dengan alokasi Dana sebesar Rp. 66.120.000,- terealisasi sebesar Rp. 49.271.200,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 74,52%.
- d. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, dengan alokasi dana sebesar Rp. 9.157.500,- terealisasi sebesar Rp.9.157.500 dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 100%

3) Program Pencatatan Sipil, dengan Alokasi dana sebesar Rp. 164.387.500,- terealisasi sebesar Rp. 151.880.300,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal 92,39%.

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan:

- a) Pelayanan Pencatatan Sipil, dengan alokasi dana sebesar Rp.91.410.000,- terealisasi sebesar Rp. 91.110.000,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 99,67%.
- b) Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, dengan alokasi dana sebesar Rp. 66.120.000,- terealisasi sebesar Rp. 55.982.800,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 84,67%.
- c) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, dengan alokasi dana sebesar Rp.6.857.500,- terealisasi sebesar Rp.4.787.500,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 69,81%.

4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dengan Alokasi dana sebesar Rp.567.041.792,- terealisasi sebesar Rp.552.910.980,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal 97,51%

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan berikut

- a) Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian database Kependudukan, dengan alokasi dana sebesar Rp.38.550.000,- terealisasi sebesar Rp.37.190.000,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 96,47%.
- b) Penataan Pengelolaan Informasi Kependudukan, dengan alokasi dana sebesar Rp.64.820.000,- terealisasi sebesar Rp.64.580.000,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 99,63%.
- c) Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dengan alokasi dana sebesar Rp.460.134.792,- terealisasi sebesar Rp.448.380.980,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 97,45%.

- d) Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dengan alokasi dana sebesar Rp.3.537.000,- terealisasi sebesar Rp.2.760.000,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 78,03%.

5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan, dengan Alokasi dana sebesar Rp.44.916.000,- terealisasi sebesar Rp.44.316.950,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal 98,67%

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan berikut

- a) Penyusunan Profil Kependudukan, dengan alokasi dana sebesar Rp.44.916.000,- terealisasi sebesar Rp.44.316.950,- dan Tingkat Pencapaian Standard Pelayanan Minimal mencapai 98,67%.

5) Rencana Kinerja

- ✓ Rencana Kinerja (Renja) merupakan produk dari Perencanaan Kinerja ,sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra yang akan dilaksanakan oleh Dinas/Instansi Pemerintah melalui berbagai kegiatan dalam satu tahun.
- ✓ Rencana Kinerja disusun setiap tahun dan memuat informasi tentang :
 - o Sasaran tahunan beserta indikator kinerja sasaran tahunan dan target capaiannya;
 - o Program tahunan yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan;
 - o Kegiatan beserta indikator kinerja kegiatan dan target capaiannya.

e. Sasaran Tahunan

Sasaran tahunan adalah bagian dari sasaran 5 (lima) tahun dalam rencana yang akan diwujudkan secara bertahap pada tahun tertentu. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ditetapkan indikator kinerja sasaran yaitu ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran.

Dengan target indikator kinerja dalam bentuk jumlah atau tingkat realisasi yang diinginkan pada tahun yang bersangkutan. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan 5 (Lima) program yang akan dicapai dalam tahun 2021 dan mencakup 17 (Tujuh Belas) sasaran kegiatan.

Sasaran tahun 2021 beserta indikator kinerja dan target capaiannya secara rinci dapat dilihat didalam lampiran format Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) .

f. Program Tahunan

Program tahunan merupakan bagian dari program yang tercantum didalam Renstra yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan, secara sistematis dan terpadu untuk mewujudkan sasaran tahunan. Bila sasaran adalah hasil yang ingin dicapai, maka program dan kegiatan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut. Program tahun 2021 dapat dilihat dalam lampiran Format Rencana Strategis (RS) .

g. Kegiatan Tahunan

Kegiatan tahunan merupakan penjabaran dari sasaran dan program. Kegiatan didefinisikan sebagai tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, sebagai upaya untuk mewujudkan sasaran tahunan yang telah ditetapkan pada tahun yang bersangkutan.

Sama halnya dengan sasaran, kegiatan juga diukur kinerjanya berdasarkan indikator kinerja yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu kegiatan. Indikator kinerja kegiatan diperlukan agar kinerja kegiatan dapat dinilai keberhasilannya, diukur secara objektif dan akurat.

Perumusan indikator kinerja kegiatan harus relevan, terkait dan dapat digunakan untuk mengukur capaian sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan sasaran yang telah ditetapkan dan data pendukung yang terorganisir. Indikator kinerja tersebut harus memenuhi kriteria : spesifik dan jelas, dapat diukur secara obyektif, relevan dengan sasaran yang ingin dicapai.

Indikator kegiatan dikategorikan kedalam kelompok indikator input (masukan), output (keluaran), outcome (hasil). Input Adalah semua sumberdaya yang diperlukan/digunakan untuk melaksanakan kegiatan; yang antara lain berupa dana, peralatan, metode dan bahan/material bahkan Sumber Daya Manusia/SDM. **Output** adalah keluaran atau produk langsung dari kegiatan yang telah dilaksanakan, misalnya suatu bangunan atau barang yang dibangun/dibeli, kali kegiatan suatu

acara/aktifitas yang dilaksanakan, jumlah orang/lembaga yang diberi penyuluhan/bimbingan/ pembinaan. **Outcome** merupakan hasil nyata dari output atau berfungsinya output, misalnya meningkatnya pengetahuan, kesadaran, motifasi dan kualitas perilaku, atau berfungsinya bangunan atau barang yang dibeli dsb nya. **Benefit** adalah manfaat yang diperoleh dari adanya outcome, yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Sedangkan **impact** adalah pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang ditimbulkan benefit. Kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam tahun anggaran 2021 adalah 17 kegiatan.

BAB III**AKUNTABILITAS KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan wujud nyata Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan kepada pemberi mandat atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam suatu media pelaporan (LAKIP). Penyusunan LAKIP Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil tahun 2021 ini didasarkan kepada pengukuran kinerja kegiatan, pengukuran pencapaian sasaran dan evaluasi pelaksanaan atas Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahun 2021 yang telah ditetapkan sebelumnya sehubungan dengan telah berakhirnya pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2021.

A. Pengukuran Kinerja.

Dengan menetapkan sasaran yang akan dicapai, untuk dapat mengukur kinerja yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya, maka sebagai data pembanding antara target dengan realisasi masing – masing indikator kinerja sasaran rincian tingkat capaian kinerja masing – masing indikator tersebut dapat di lihat sebagai berikut :

**Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 dan 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2020			Tahun 2021		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Terpenuhinya Kepemilikan Identitas Penduduk dan Pencatatan Sipil Bagi Masyarakat	Persentase Penduduk ber Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 %	99 %	99 %	100 %	100 %	100 %
	Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	75 %	75 %	0 %	90 %	44,4 %	40 %
	Persentase Penduduk ber Akta Kelahiran (0-18 Tahun)	90 %	78 %	70 %	95 %	101, %	96 %
	Indeks Kepuasan Masyarakat	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK

Berdasarkan tabel diatas Tahun 2020 Cakupan Penerbitan KTP-E 72.952 jiwa dengan realisasi 99 % dan Persentase Capaian sebesar 99 % dari jumlah penduduk wajib KTP dan Penduduk ber KTP Elektronik pada Tahun 2021 meningkat dengan realisasi 100 % dan Persentase Capaian sebesar 100 %.

Dan pada Tahun 2020 jumlah 140 anak yang telah memiliki KIA dengan Persentase 0 % dan pada Tahun 2021 Penerbitan KIA dengan realisasi 44,4 % dan Persentase Pencapaian sebesar 40 dari Target 90 %.

Pada Tahun 2020 jumlah pemilik Akta Kelahiran 28.092 jiwa dengan realisasi 78 % dan Persentase Capaian sebesar 70 % dari jumlah target (40.179 jiwa) dan pada Tahun 2021 Penduduk ber Akta kelahiran dengan realisasi 101 % dan Persentase Pencapaian sebesar 96 % dari target nasional 95%. Meningkatkan jumlah kepemilikan Akta Kelahiran ini menunjukkan kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan dengan memberikan Akta Kelahiran pada anak yang baru lahir.

Pada Tahun 2020 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Nilai Baik dan pada Tahun 2021 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tetap dengan nilai Baik

Dari ke 4 (Empat) indikator Kinerja pada Tahun 2021 tersebut terdapat 1 (satu) Indikator Kinerja Penerbitan kartu Identitas Anak (KIA) yang belum mencapai Target. Belum tercapai indikator kinerja utama Prosentase penduduk Ber KTP Elektronik disebabkan mobilitas Penduduk yang tinggi di daerah pedesaan , keterbatasan sarana prasarana dalam rangka upaya peningkatan cakupan kepemilikan KTP Elektronik di Murung Raya

Terkait dengan tidak tercapainya salah satu indikator tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya perlu melakukan Strategi/ Solusi yaitu dengan meningkatkan intensitas pelayanan secara Jemput Bola ke Desa-Desa/ Kleurahan di 10 (Sepuluh) Kecamatan di Kabupaten Murung Raya dengan melakukan kerjasama dengan pihak-pihak sekolah (SD, SLTP,SLTA) untuk meningkatkan cakupan kepemilikan KIA serta pelaksanaan pelayanan Reguler di Dinas dengan sistem Terintegrasi.

b. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja kegiatan yang dimaksud di dalam laporan ini adalah evaluasi secara Internal/mandiri terhadap kinerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, guna memberikan gambaran lebih lanjut tentang :

- 1) Efisiensi kegiatan yang dilaksanakan pada tahun berjalan
- 2) Efektivitas kegiatan yang dilaksanakan pada tahun berjalan

Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan antara kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan. Namun perbandingan dengan pemerintah daerah lain

ataupun dengan standar nasional maupun internasional, belum dapat dilakukan, karena keterbatasan data yang dimiliki.

c. Efisiensi kegiatan

Efisiensi kegiatan adalah kemampuan suatu kegiatan untuk menggunakan masukan yang lebih sedikit tetapi dapat menghasilkan keluaran yang sama, atau masukan yang sama dapat menghasilkan keluaran yang lebih besar. Fokus perhatian dalam pengukuran efisiensi adalah indikator masukan dan keluaran dari suatu kegiatan. Angka capaian efisiensi diperoleh dengan membandingkan capaian keluaran dengan capaian masukan. Angka capaian efisiensi tersebut kemudian dibandingkan dengan standar efisiensi. Dalam laporan ini standar efisiensi yang dipakai adalah angka capaian efisiensi menurut rencana/target, yaitu apabila angka capaian efisiensi sama atau lebih besar dari standar efisiensi, maka kegiatan yang bersangkutan dianggap efisien. Sebaliknya bila angka capaian efisiensi lebih kecil dari standar efisiensi, maka kegiatan tersebut dianggap tidak efisien.

1. Efektivitas Kegiatan

Efektivitas kegiatan diartikan sebagai “tingkat kemampuan suatu kegiatan untuk mewujudkan hasil yang diinginkan”. Pengukuran efektivitas kegiatan difokuskan pada capaian indikator hasil dari kegiatan tersebut.

Efektivitas kegiatan di bagi atas dua macam, yaitu:

a) Efektivitas individual kegiatan;

Efektivitas individual kegiatan adalah kemampuan suatu kegiatan mencapai target hasil yang telah ditetapkan untuk kegiatan yang bersangkutan.

b) Efektivitas terkait sasaran.

Sedangkan efektivitas terkait sasaran merupakan kemampuan kegiatan bersama-sama dengan kegiatan lain untuk mewujudkan pencapaian sasaran strategisnya.

2. Kegiatan Yang Efektif

Suatu kegiatan dikategorikan efektif bila mampu mencapai angka rata-rata 80 - 100%. Selama tahun 2020, kegiatan-kegiatan yang dikategorikan efektif adalah sebanyak 17 kegiatan. Faktor-faktor pendukung yang dominan sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat terlaksana secara efektif, antara lain adalah, tersedianya dana dalam jumlah yang cukup untuk melaksanakan kegiatan serta tingginya komitmen para pelaksana/penanggungjawab kegiatan untuk menghasilkan yang terbaik. Namun perbaikan-perbaikan masih perlu terus dilakukan, antara lain melalui

penyempurnaan kualitas indikator kinerja dan peningkatan validitas data realisasi kinerja.

3. Kegiatan yang Kurang Efektif

Kegiatan dinyatakan kurang efektif apabila capaian rata-rata indikator hasilnya di bawah 95 %. Kegiatan yang kurang/tidak efektif antara lain disebabkan oleh adanya pemangkasan atau pengurangan anggaran dalam Perubahan Anggaran APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 akan dimasukkan dalam DPA.

Sedangkan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan akan dievaluasi secara lebih mendalam mengenai kelangsungannya. Di samping itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melakukan langkah-langkah penyempurnaan, antara lain berupa penyempurnaan indikator kinerja, validitas data kinerja, peningkatan kualitas pengendalian dan monitoring.

4. Kegiatan Yang Belum Dapat Ditentukan/ Diukur Efektivitasnya

Kegiatan yang belum dapat diukur efektivitasnya adalah kegiatan yang belum dirumuskan indikator kinerja hasilnya. Selama tahun 2021, Hambatan dalam penentuan indikator kinerja hasil adalah kemampuan pengelola kegiatan yang masih kurang dalam merumuskan indikator kinerja kegiatan sesuai pedoman yang berlaku. Pada tahun berikutnya, akan diarahkan agar pengelola kegiatan mampu merumuskan indikator kinerja kegiatan yang dilaksanakannya.

C. Analisis Akuntabilitas Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 memuat data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan, faktor-faktor yang menjadi permasalahan dan solusi pemecahan masalah secara lebih luas dan mendalam. Untuk itu diperlukan analisis terhadap hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (Form PPS) dan hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan (Form PKK).

Analisis atas pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun anggaran 2021, dikelompokkan sesuai rumusan sasaran dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam analisis pencapaian kinerja diuraikan mengenai hal-hal yang mendukung keberhasilan dan faktor-faktor yang menimbulkan kegagalan (hambatan), serta langkah perbaikan (solusi pemecahan masalah) yang akan dilakukan guna perbaikan di masa yang akan datang.

1. Akuntabilitas Keuangan

Dalam rangka pencapaian kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya sangat didukung oleh berbagai faktor sumber daya yang ada, salah satunya adalah sumber daya keuangan yang telah dijabarkan dalam rencana kerja tahun 2021.

Sumber daya keuangan tahun 2021 yang mendukung pelaksanaan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya bersumber dari dana APBD Kabupaten Murung Raya dan DAK-NF serta telah ditetapkan dalam DPA-SKPD TA 2021 adalah terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung	:	2.148.177.120
2. Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	:	2.285.248.839
3. Pendaftaran Penduduk	:	257.335.500,00
4. Pencatatan Sipil	:	164.387.500,00
5. Pengelolaan PIAK	:	567.041.792,00
6. Pengelolaan profil Kependudukan	:	44.916.000,00

TOTAL BELANJA TAHUN 2021 : 5.467.106.751,-

Sumber : DPPA SKPD Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021

Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan aspek keuangan seperti penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta telah dimanfaatkan secara efektif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, hal ini terlihat dari realisasi yang telah dicapai sesuai indikator kinerja baik input, output maupun outcomenya menunjukkan hasil yang diinginkan.

BAB IV

P E N U T U P

Dari hasil pencapaian kinerja tahun 2021 sesuai sasaran strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya, maka keberhasilan dan tantangan yang dicapai serta yang akan dihadapi adalah antara lain :

A. KEBERHASILAN

Secara umum pencapaian target kinerja tahun 2021 menunjukkan hasil yang sangat menentukan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di mana terlihat bahwa pencapaian indikator kinerja yang dapat dipenuhi sebesar 100 %. Meskipun indikator kinerja tersebut telah dapat dicapai 100 %, namun dalam hal kualitas masih belum optimal sebagai akibat faktor internal dan eksternal organisasi, seperti terbatasnya prasarana dan sarana, terbatasnya ketenagaan dan SDM aparatur, kapasitas kelembagaan dan dana, serta kendala - kendala lain seperti belum berfungsi optimal kelembagaan di daerah dan sampai ke tingkat desa, dalam mengimplementasikan kebijakan di bidang kependudukan.

B. TANTANGAN

Tantangan yang dihadapi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan antara lain :

1. Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dilakukan selama ini merupakan sarana penghimpun data yang mutakhir secara mikro sampai ke tingkat desa/kelurahan belum bisa optimal, disebabkan pengelolaan kelembagaan pada semua tingkatan belum bisa berjalan semestinya akibat keterbatasan prasarana/sarana dan ketenagaan serta SDM aparatur yang ada, padahal data mikro di semua tingkatan di wilayah Kabupaten Murung Raya ini selanjutnya untuk menghimpun data yang akurat dan mutakhir secara makro pada Bank Data Kependudukan Nasional.
2. Norma tertib administrasi kependudukan merupakan suatu kondisi yang menyeluruh dimana setiap anggota masyarakat telah terdaftar keberadaannya baik WNI maupun Orang Asing, serta didukung pula oleh kualitas pelayanan yang dilakukan oleh aparat pelaksana. Kondisi tertib tersebut sebagai produk perilaku manusia akan sangat ditentukan sejauh mana norma tertib administrasi kependudukan telah melembaga dan membudaya di masyarakat, upaya menumbuhkan perilaku tertib pada setiap

anggota masyarakat diperlukan adanya proses pengenalan, pelebagaan dan pembudayaan dan dalam pelaksanaannya merupakan tantangan karena tergantung dari berbagai faktor di antaranya adalah kondisi lingkungan masyarakat (sosial, ekonomi, budaya dan politik) akan sangat menentukan sejauh mana masyarakat memerlukan suatu norma yang mengatur perilaku administrasi kependudukan.

3. Amanat **UU No. 32 Tahun 2004** tentang **Pemerintahan di daerah** menegaskan bahwa, bidang administrasi kependudukan adalah bagian dari urusan pemerintahan yang wajib dan menjadi kewenangan Kabupaten untuk mengelola dan menyelenggarakannya, untuk itu lembaga Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya harus menyesuaikan dan menata struktur organisasinya, sehingga pelaksanaan desentralisasi otonomi benar – benar dapat diwujudkan.
4. Sosialisasi kebijakan dan program belum optimal sebagai akibat keadaan geografis dan sarana transportasi yang masih terbatas dan relatif sulit dengan tingkat biaya yang tinggi.
5. Pelaksanaan program Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang mana sampai pada tahun 2020 cukup memadai dan memenuhi target Nasional serta mencapai 98% namun pencapaian pembuatan akta kelahiran serta akta-akta lainnya belum mencapai target nasional, ditambah kendala sarana teknologi dan informasi, sarana prasarana pendukungnya masih sangat terbatas antara lain : banyak peralatan SIAK yang sudah tua dan rusak.

C. UPAYA TINDAK LANJUT

Upaya tindak lanjut dalam rangka penataan, penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Murung Raya antara lain :

1. Perlu melakukan pembenahan ketenagaan terutama penambahan pegawai Aparat Sipil Negara dan peningkatan SDM aparatur yang ada.
2. Mengupayakan peremajaan peralatan pelaksanaan program **SIAK** sebagai pendukung data KTP elektronik dan data kependudukan lainnya.

3. Mengupayakan peningkatan program - program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dengan memperhatikan kemampuan dan SDM yang ada secara profesional, akuntability dan transparansi menuju penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
4. Mengupayakan memobilisasi pelaksanaan perekaman e-KTP dan pelayanan pencatatan sipil sampai ketingkat Kecamatan dan Desa-desa.
5. Mengupayakan sosialisasi kebijakan kependudukan berbarengan dengan kegiatan-kegiatan kependudukan lain yang bertujuan untuk efesiansi anggaran.

Puruk Cahu, Januari 2022

**Kepala Dinas
Kependudukan dan pencatatan Sipil
Kabupaten Murung Raya,**

**REGITA, SP.M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650811 198603 2 014**

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	URAIAN	KEGIATAN			KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)			INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Terwujudnya tata kelola administrasi urusan Pemerintahan yang baik dan tertib.	Tertibnya efektifitas dan efisiensi pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	100 %	1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Input (Dana)	Rp.	2.234.337.120	
					2. Out Put (keluaran) Gaji, Tunjangan ASN,dan Honorarium pengelola administrasi keuangan dan barang	Bulan	12	
					3. Out Come (Hasil) tertibnya kegiatan administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100 %	
					1. Input (Dana)	Rp.	0	
					2. Out Put (keluaran) Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ASN.	Bulan	0	
				2. Admininstrasi kepegawaian perangkat Daerah.	3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Persen	0	

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Input (Dana) 2. Out Put (Keluaran) Tersedianya Komponen/ Peralatan/ Bahan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. Bulan	594.057.489 12	
					3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Persen	100%	

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				4. Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintah Daerah	1. Input (Dana) 2. Out Put (Keluaran) Tersedianya Administrasi Jasa Surat Menyurat, Jasa Komunikasi Sumber Daya Air, Listrik, Jasa Peralatan Kantor dan Jasa Pelayanan Umum	Rp. Bulan	1.484.687.350 12	
					3. Out Come (Hasil) Terlaksananya kegiatan administrasi Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Persen	100%	

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintahan Daerah	1. Input (Dana) 2. Out Put (Keluaran) Jasa Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional dan pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor Bangunan 3. Out Come (Hasil) Terpeliharanya Barang Milik Daerah	Rp. Bulan Persen	120.344.000 12 100%	

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN		PROGRAM	KEGIATAN				KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	4	5	6	7	8	9
Terwujudnya kebutuhan sarana dan prasarana aparatur dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas peningkatkan kinerja aparatur.	Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai sebagai penunjang pengawasan dan kinerja aparatur.	2. Pendaftaran Penduduk	1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Input (Dana) 2. Out Put (keluaran) Kegiatan Perijalan Dinas Perekaman KTP Elektronik dan KIA 3. Out Come (Hasil) Terlaksananya pencapaian target pembuatan dokumen kependudukan KTP-Elektronik dan KIA	Rp. Bulan Persen	144.258.000 12 100 %	
			2. Penataan Pendaftaran Penduduk	1. Input (Dana) 2. Out Put (keluaran) Kegiatan Perijalan Dinas Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaporan dan Tersedianya Blanko Kartu Identitas Anak (KIA) 3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk	Rp. Bulan Persen	37.800.000 12 100 %	
			3. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Rp	66.120.000	

[illegible]

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	URAIAN	KEGIATAN			KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)			INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Terwujudnya Disiplin aparatur	Meningkatkan disiplin aparatur	100 %	3. Program Pencatatan Sipil	1. Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Input (Dana)	Rp	91.410.000	
					2. Out Put (keluaran) Kegiatan Administrasi Pencatatan Peristiwa Penting Pencatatan Sipil	Bulan	12	
					3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Persen	100%	

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN			KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
				2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1. Input (Dana) 2. Output (keluaran) Rapat koordinasi, Rakornas, rakortek, Rakernis Pelayanan Pencatatan Sipil dan tersedianya Blanko/ Formulir Pencatatan Sipil	Rp. Bulan	66.120.000 12
					3. Out Come (hasil) Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persen	100%
				3. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1. Input (Dana) 2. Output (keluaran) Kegiatan Bimbingan Teknis Aparat Pencatatan Sipil	Rp. Bulan	6.857.500 12
					3. Out Come (hasil) Terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Persen	100%

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN			KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
Terwujudnya kualitas sistem administrasi informasi kependudukan	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sistem administrasi kependudukan	100 %	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	1. Input (Dana)	Rp	38.550.000
					2. Output (keluaran) Pembangunan, Updating, Kejasama Tahap Awal	Bulan	12
					3. Outcome (Hasil) Terpuhinya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persen	100 %
				2. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Input (Dana)	Rp	64.820.000
					2. Output (keluaran) Kegiatan Pemantauan, Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan	Bulan	12
					3. Outcome (Hasil) Terlaksanya Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	100%

[illegible]

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN			KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
Terpenuhinya Penyusunan Data Perkembangan Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan	Meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam Pengelolaan Kependudukan	100 %	5. Pengelolaan Profil Kependudukan	1. Penyusunan Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	1. Input (Dana) 2. Output (keluaran) Penyusunan Buku Profil dan Buku perkembangan Kependudukan 3. Outcome (Hasil) Terpenuhinya Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan.	Rp Bulan Persen	44.916.000 12 100 %
							9

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN						KET
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Input (Dana)	Rp.	2.234.337.120	2.215.191.394	99	
		2.Out Put (keluaran) Gaji, Tunjangan ASN,dan Honorarium pengelola administrasi keuangan dan barang	Bulan	12	12	12	
		3.Out Come (Hasil) terbunya kegiatan administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100 %	100	100	
	2. Admininstrasi kepegawaian perangkat Daerah.	1. Input (Dana)	Rp.	0	0	0	
		2.Out Put (keluaran) Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ASN.	Bulan	0	0	0	
		3.Out Come (Hasil) Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Persen	0	0	0	

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KEGIATAN			KET
				RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Input (Dana)	Rp.	594.057.489	590.928.000	99	
		2. Out Put (Keluaran) Tersedianya Komponen/ Peralatan/ Bahan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan	12	12	100	
		3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Persen	100%	100	100	

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN					KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7
	4. Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah	1.Input (Dana) 2.Out Put (Keluaran) Tersedianya Administrasi Jasa Surat Menyurat, Jasa Komunikasi Sumber Daya Air, Listrik, Jasa Peralatan Kantor dan Jasa Pelayanan Umum 3.Out Come (Hasil) Terlaksananya kegiatan administrasi Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Rp. Bulan Persen	1.484.687.350 12 100%	1.481.419.360 12 100	99 100 100
						8

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN						KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
	5. Pemeliharaan Milik Penunjang Pemerintahan Daerah	1. Input (Dana)	Rp.	120.344.000	120.322.237	99	
		2. Out Put (Keluaran) Jasa Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional dan pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor Bangunan	Bulan	12	12	100	
		3. Out Come (Hasil) Terpeliharanya Milik Daerah	Persen	100%	100	100	

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN						KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Pendaftaran Penduduk	1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Input (Dana)	Rp.	144.258.000	138.390.000	95	
		2. Out Put (keluaran) Kegiatan Perijlanan Dinas Perakaman KTP Elektronik dan KIA	Bulan	12	12	10	
		3. Out Come (Hasil) Terlaksananya pencapaian target pembuatan dokumen kependudukan KTP-Elektronik dan KIA	Persen	100 %	100	100	
	5. Penataan Pendaftaran Penduduk	1. Input (Dana)	Rp.	37.800.000	37.800.000	100	
		2. Out Put (keluaran) Kegiatan Perijlanan Dinas Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaporan dan Tersedianya Blanko Kartu Identitas Anak (KIA)	Bulan	12	12	100	
		3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk	Persen	100 %	100	100	

6. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1. Input (Dana)	Rp	66.120.000	49.271.200	74	
	2. Out Put (keluaran) Koordinasi, Rakornas, Rakortek, Pendaftaran Penduduk dan Tersedianya Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk	Bulan	12	12	100	
	3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persen	100 %	100	100	
7. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1. Input (Dana)	Rp	9.157.500	9.157.500	100	
	2. Out Put (keluaran) Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk	Bulan	12	12	100	
	3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Terlaksananya Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persen	100 %	100	100	

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN						KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
4. Program Pencatatan Sipil	6. Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Input (Dana) 2. Out Put (keluaran) Kegiatan Administrasi Pencatatan Peristiwa Penting Pencatatan Sipil 3. Out Come (Hasil) Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp Bulan Persen	91.410.000 12 100%	91.110.000 12 100	99 100 100	

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN						KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
	7. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1. Input (Dana)	Rp.	66.120.000	55.982.800	84	
		2. Output (keluaran) Rapat koordinasi, rakortek, Rakornas, Pelayanan Pencatatan Sipil dan tersedianya Blanko/ Formulir Pencatatan Sipil	Bulan	12	12	100	
		3. Out Come (hasil) Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persen	100%	100	100	
	8. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1. Input (Dana)	Rp.	6.857.500	4.787.500	69	
		2. Output (keluaran) Kegiatan Bimbingan Teknis Aparat Pencatatan Sipil	Bulan	12	12	100	
		3. Out Come (hasil) Terlaksannya Kegiatan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipi	Persen	100%	100	100	

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN						KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5			8
9. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	1. Input (Dana) 2. Output (keluaran) Pembangunan, Updating, Kerjasama Tahap Awal 3. Outcome (Hasil) Terpenuhi Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp Bulan Persen	38.550.000 12 100 %	37.190.000 12 100	96 100 100	
	5. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2. Input (Dana) 2. Output (keluaran) Kegiatan Pemantauan, Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan 3. Outcome (Hasil) Terlaksananya Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp Bulan Persen	64.820.000 12 100%	64.580.000 12 100	99 100 100	

6. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2. Input (Dana)	Rp	460.134.792	448.380.980	97	
	2. Output (keluaran) Perjalan dinas Rakernas, Rakornas, Rakortek, PIAK dan Tersedianya Ribbon KTP Elektronik, Pemeliharaan Perangkat SIAK, Jaring SIAK dan Honor Tim SIAK	Bulan	12	12	100	
	3. Outcome (Hasil) Terlaksananya Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100	100	
7. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3. Input (Dana)	Rp	3.537.000	2.760.000	78	
	4. Output (keluaran) Kegiatan Bimtek pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Bulan	12	12	100	
	3. Outcome (Hasil) Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Administrasi Kependudukan	Persen	100%	100	100	

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun : 2021

PROGRAM	KEGIATAN						KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
10. Pengelolaan Profil Kependudukan	1. Penyusunan Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	1. Input (Dana) 2. Output (keluaran) Penyusunan Buku Profil dan Buku perkembangan Kependudukan 3. Outcome (Hasil) Terpenuhinya Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan.	Rp Bulan Persen	44.916.000 12 100 %	44.316.950 12 100	100 100 100	

REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM. KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPPA-BELANJA SKPD										
Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2021																				
Nomor DPA : DPPA/B.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021																				
Organisasi : 2.12.0.00.0.00.01.0000 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL																				
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan																				
Kode				Uraian	Sumber Dana	Lokasi	T (Sebelum)				T (Sesudah)				T +1					
							Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sebelum)	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga					Belanja Transfer	Jumlah (Sesudah)
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = (10+11+12+13)	15	16	17	18	19 = (15+16+17+18)	20 = (19-14)	21
2																				
URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																				
2	12								5.437.571.776	48.095.280	0	0	0	5.485.667.056	5.419.714.471	47.392.280	0	0	5.467.106.751	(18.560.305)
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL																				
2	12	01							4.487.756.764	15.000.000	0	0	0	4.502.756.764	4.411.924.959	21.501.000	0	0	4.433.425.959	(69.330.805)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA																				
2	12	01	2.02						2.380.660.000	0	0	0	0	2.380.660.000	2.234.337.120	0	0	0	2.234.337.120	(146.322.880)
2	12	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		2.292.500.000	0	0	0	0	2.292.500.000	2.148.177.120	0	0	0	2.148.177.120	(144.322.880)
2	12	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		88.160.000	0	0	0	0	88.160.000	86.160.000	0	0	0	86.160.000	(2.000.000)
2	12	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				3.360.000	0	0	0	0	3.360.000	0	0	0	0	(3.360.000)	
2	12	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		1.680.000	0	0	0	0	1.680.000	0	0	0	0	(1.680.000)	
2	12	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		1.680.000	0	0	0	0	1.680.000	0	0	0	0	(1.680.000)	
2	12	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah				488.314.614	15.000.000	0	0	0	503.314.614	572.556.489	21.501.000	0	0	594.057.489	90.742.875
2	12	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		2.963.000	0	0	0	0	2.963.000	3.602.800	0	0	0	3.602.800	639.800
2	12	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		0	15.000.000	0	0	0	15.000.000	0	7.500.000	0	0	7.500.000	(7.500.000)
2	12	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		2.900.000	0	0	0	0	2.900.000	6.184.000	14.001.000	0	0	20.185.000	17.285.000
2	12	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		151.247.151	0	0	0	0	151.247.151	148.817.689	0	0	0	148.817.689	(2.429.462)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya

2	12	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beritwit		31.462.463	0	0	0	0	0	46.515.000	31.462.463	46.515.000	0	0	0	0	46.515.000	15.052.537	
2	12	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beritwit		15.750.000	0	0	0	0	0	35.406.000	15.750.000	35.406.000	0	0	0	0	35.406.000	19.656.000	
2	12	01	2.06	08	Facilitasi Kunjungan Tamu	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beritwit		34.600.000	0	0	0	0	0	43.424.000	34.600.000	43.424.000	0	0	0	0	43.424.000	8.824.000	

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah										T + 1			
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				T (Sebelum)					T (Sesudah)								
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sebelum)	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sesudah)				
																			Bertambah/ (Berkurang)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = (10+11+12+13)	15	16	17	18	19 = (15+16+17+18)	20 = (19-14)	21	
2	12	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		249.392.000	0	0	0	249.392.000	288.607.000	0	0	0	288.607.000	39.215.000		
2	12	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			1.522.052.510	0	0	0	1.522.052.510	1.484.687.350	0	0	0	1.484.687.350	(37.365.160)			
2	12	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		5.526.000	0	0	0	5.526.000	8.026.000	0	0	0	8.026.000	2.500.000		
2	12	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		126.225.718	0	0	0	126.225.718	102.158.718	0	0	0	102.158.718	(24.067.000)		
2	12	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		46.320.000	0	0	0	46.320.000	29.270.000	0	0	0	29.270.000	(17.050.000)		
2	12	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		1.343.980.792	0	0	0	1.343.980.792	1.345.232.632	0	0	0	1.345.232.632	1.251.840		
2	12	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			93.369.640	0	0	0	93.369.640	120.344.000	0	0	0	120.344.000	26.974.360			
2	12	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		85.390.000	0	0	0	85.390.000	107.080.000	0	0	0	107.080.000	21.690.000		
2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Murung, Beriwit		7.979.640	0	0	0	7.979.640	13.264.000	0	0	0	13.264.000	5.284.360		
2	12	02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK			218.203.300	0	0	0	218.203.300	257.335.500	0	0	0	257.335.500	39.132.200			
2	12	02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk			78.280.000	0	0	0	78.280.000	144.258.000	0	0	0	144.258.000	65.978.000			
2	12	02	2.01	04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		78.280.000	0	0	0	78.280.000	144.258.000	0	0	0	144.258.000	65.978.000		
2	12	02	2.02		Penataan Pendaftaran Penduduk			43.200.000	0	0	0	43.200.000	37.800.000	0	0	0	37.800.000	(5.400.000)			
2	12	02	2.02	01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Terkait Pendaftaran Penduduk	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		23.200.000	0	0	0	23.200.000	17.800.000	0	0	0	17.800.000	(5.400.000)		
2	12	02	2.02	02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	DAK Non Fisik- Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		20.000.000	0	0	0	20.000.000	20.000.000	0	0	0	20.000.000	0		
2	12	02	2.03		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk			72.505.800	0	0	0	72.505.800	66.120.000	0	0	0	66.120.000	(6.385.800)			
2	12	02	2.03	01	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	DAK Non Fisik- Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		62.514.000	0	0	0	62.514.000	59.820.000	0	0	0	59.820.000	(2.694.000)		
2	12	02	2.03	03	Facilitasi Pendaftaran Penduduk	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		9.991.800	0	0	0	9.991.800	6.300.000	0	0	0	6.300.000	(3.691.800)		
2	12	02	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk			24.217.500	0	0	0	24.217.500	9.157.500	0	0	0	9.157.500	(15.060.000)			

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah										T +1		
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				T (Sebelum)					T (Sesudah)							
								T-1	T (Sebelum)				T (Sesudah)							
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sebelum)	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah (Sesudah)	Bertambah/ (Berkurang)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = (10+11+12+13)	15	16	17	18	19 = (15+16+17+18)	20 = (19-14)	21
2	12	02	2.04	03	Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		24.217.500	0	0	0	24.217.500	9.157.500	0	0	0	9.157.500	(15.060.000)	
2	12	03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL				145.787.300	0	0	0	145.787.300	164.387.500	0	0	0	164.387.500	18.600.200	
2	12	03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil				49.360.000	0	0	0	49.360.000	91.410.000	0	0	0	91.410.000	42.050.000	
2	12	03	2.01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		49.360.000	0	0	0	49.360.000	91.410.000	0	0	0	91.410.000	42.050.000	
2	12	03	2.02		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				72.505.800	0	0	0	72.505.800	66.120.000	0	0	0	66.120.000	(6.385.800)	
2	12	03	2.02	03	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil	DAK Non Fisik- Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan	Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		62.514.000	0	0	0	62.514.000	59.820.000	0	0	0	59.820.000	(2.694.000)	
2	12	03	2.02	06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		9.991.800	0	0	0	9.991.800	6.300.000	0	0	0	6.300.000	(3.691.800)	
2	12	03	2.03		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				23.921.500	0	0	0	23.921.500	6.857.500	0	0	0	6.857.500	(17.064.000)	
2	12	03	2.03	04	Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		23.921.500	0	0	0	23.921.500	6.857.500	0	0	0	6.857.500	(17.064.000)	
2	12	04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				543.995.412	33.095.280	0	0	577.090.692	541.150.512	25.891.280	0	0	567.041.792	(10.048.900)	
2	12	04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				56.071.650	0	0	0	56.071.650	38.550.000	0	0	0	38.550.000	(17.521.650)	
2	12	04	2.01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		56.071.650	0	0	0	56.071.650	38.550.000	0	0	0	38.550.000	(17.521.650)	
2	12	04	2.02		Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				24.840.000	0	0	0	24.840.000	64.820.000	0	0	0	64.820.000	39.980.000	
2	12	04	2.02	01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		24.840.000	0	0	0	24.840.000	64.820.000	0	0	0	64.820.000	39.980.000	
2	12	04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				438.898.762	33.095.280	0	0	471.994.042	434.243.512	25.891.280	0	0	460.134.792	(11.859.250)	
2	12	04	2.03	01	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan	DAK Non Fisik- Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		62.514.000	0	0	0	62.514.000	59.820.000	0	0	0	59.820.000	(2.694.000)	
2	12	04	2.03	03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DAK Non Fisik- Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan; PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		376.384.762	33.095.280	0	0	409.480.042	374.423.512	25.891.280	0	0	400.314.792	(9.165.250)	

Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah										Bertambah/ (Berkurang)	T+1			
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				T (Sebelum)					T (Sesudah)									
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sebelum)	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah (Sesudah)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 = (10+11+12+13)	15	16	17	18	19 = (15+16+17+18)	20 = (19-14)	21		
2	12	04	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				24.185.000	0	0	0	24.185.000	3.537.000	0	0	0	3.537.000	(20.648.000)			
2	12	04	2.04	03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		24.185.000	0	0	0	24.185.000	3.537.000	0	0	0	3.537.000	(20.648.000)			
2	12	05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN				41.829.000	0	0	0	41.829.000	44.916.000	0	0	0	44.916.000	3.087.000			
2	12	05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan				41.829.000	0	0	0	41.829.000	44.916.000	0	0	0	44.916.000	3.087.000			
2	12	05	2.01	02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	DAK Non Fisik- Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kab. Murung Raya, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan		41.829.000	0	0	0	41.829.000	44.916.000	0	0	0	44.916.000	3.087.000			
Rencana Penarikan Dana per Bulan																						
Januari									Rp938.674.341													
Februari									Rp346.497.069													
Maret									Rp336.015.569													
April									Rp838.464.468													
Mei									Rp542.906.615													
Juni									Rp348.279.425													
Juli									Rp377.673.261													
Agustus									Rp283.264.424													
September									Rp283.264.423													
Oktober									Rp763.287.921													
November									Rp223.677.923													
Desember									Rp185.101.312													
Jumlah									Rp5.467.106.751													

Puruk Cahu, tanggal 29 Oktober 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

REGITA, SP, MM

NIP: 196508111986032014

Mengesahkan,

PPKD

ERNAWATI, S.Kom, M.Si

NIP: 197702282003122001

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN									
JANUARI S/D DESEMBER 2021									
DINAS									
: KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL									
SUMBER DANA	:	APBD DAN DAK-NF							
KODE.	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI			KET			
			KEUANGAN		FISIK				
			Rp	%	%				
1	2	3	4	5	6	7			
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR								
2.12	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5,467,106,751.00	5,391,587,921.00	98.62%	99%				
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4,433,425,959.00	4,407,860,991.00	99.42%	99%				
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2,234,337,120.00	2,215,191,394.00	99.14%	99%				
2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,148,177,120.00	2,129,031,394.00	99.11%	100%				
2.12.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	86,160,000.00	86,160,000.00	100.00%	100%				
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!				
2.12.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!				
2.12.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!				
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	594,057,489.00	590,928,000.00	99.47%	100%				
2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3,602,800.00	3,599,000.00	99.89%	100%				
2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7,500,000.00	5,550,000.00	74.00%	100%				
2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20,185,000.00	20,120,000.00	99.68%	100%				
2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	148,817,689.00	148,787,000.00	99.98%	100%				
2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	46,515,000.00	46,515,000.00	100.00%	100%				
2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	35,406,000.00	35,170,000.00	99.33%	100%				
2.12.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	43,424,000.00	43,349,000.00	99.83%	100%				
2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	288,607,000.00	287,838,000.00	99.73%	100%				
2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1,484,687,350.00	1,481,419,360.00	99.78%	100%				
2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8,026,000.00	8,020,000.00	99.93%	100%				
2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	102,158,718.00	100,159,688.00	98.04%	100%				
2.12.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan Perlengkapan Kantor	29,270,000.00	29,155,000.00	99.61%	100%				

2.12.01.2.08.04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1,345,232,632.00	1,344,084,672.00	99.91%	100%
2.12.01.2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	120,344,000.00	120,322,237.00	99.98%	100%
2.12.01.2.09.02		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	107,080,000.00	107,067,237.00	99.99%	100%
2.12.01.2.09.09		Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	13,264,000.00	13,255,000.00	99.93%	100%
2.12.02		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	257,335,500.00	234,618,700.00	91.17%	100%
2.12.02.2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	144,258,000.00	138,390,000.00	95.93%	100%
2.12.02.2.01.04		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	144,258,000.00	138,390,000.00	95.93%	100%
2.12.02.2.02		Penataan Pendaftaran Penduduk	37,800,000.00	37,800,000.00	100.00%	100%
2.12.02.2.02.01		Penyusunan Tatacara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	17,800,000.00	17,800,000.00	100.00%	100%
2.12.02.2.02.02		Pengadaan Dokumen Kependudukan Sela in Blangko KTP-EL, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan	20,000,000.00	20,000,000.00	100.00%	100%
2.12.02.2.03		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	66,120,000.00	49,271,200.00	74.52%	100%
2.12.02.2.03.01		Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten / Kota Dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	59,820,000.00	42,971,200.00	71.83%	100%
2.12.02.2.03.03		Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	6,300,000.00	6,300,000.00	100.00%	100%
2.12.02.2.04		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	9,157,500.00	9,157,500.00	100.00%	100%
2.12.02.2.04.03		Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	9,157,500.00	9,157,500.00	100.00%	100%
2.12.03		PROGRAM PENCATATAN SIPIL	164,387,500.00	151,880,300.00	92.39%	100%
2.12.03.2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	91,410,000.00	91,110,000.00	99.67%	100%
2.12.03.2.01.01		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	91,410,000.00	91,110,000.00	99.67%	100%
2.12.03.2.02		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	66,120,000.00	55,982,800.00	84.67%	100%
2.12.03.2.02.03		Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten / Kota Dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil	59,820,000.00	49,682,800.00	83.05%	100%
2.12.03.2.02.06		Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	6,300,000.00	6,300,000.00	100.00%	100%
2.12.03.2.03		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	6,857,500.00	4,787,500.00	69.81%	100%
2.12.03.2.03.04		Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	6,857,500.00	4,787,500.00	69.81%	100%
2.12.04		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	567,041,792.00	552,910,980.00	97.51%	100%
2.12.04.2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemfaatan dan Penyajian	38,550,000.00	37,190,000.00	96.47%	100%
2.12.04.2.01.02		Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	38,550,000.00	37,190,000.00	96.47%	100%
2.12.04.2.02		Penataan Pengelolaan Informasi Kependudukan	64,820,000.00	64,580,000.00	99.63%	100%
2.12.04.2.02.01		Penyusunan Tatacara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	64,820,000.00	64,580,000.00	99.63%	100%
2.12.04.2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	460,134,792.00	448,380,980.00	97.45%	100%
2.12.04.2.03.01		Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah Dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten / Kota Dalam Penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	59,820,000.00	57,310,800.00	95.81%	100%

[illegible]







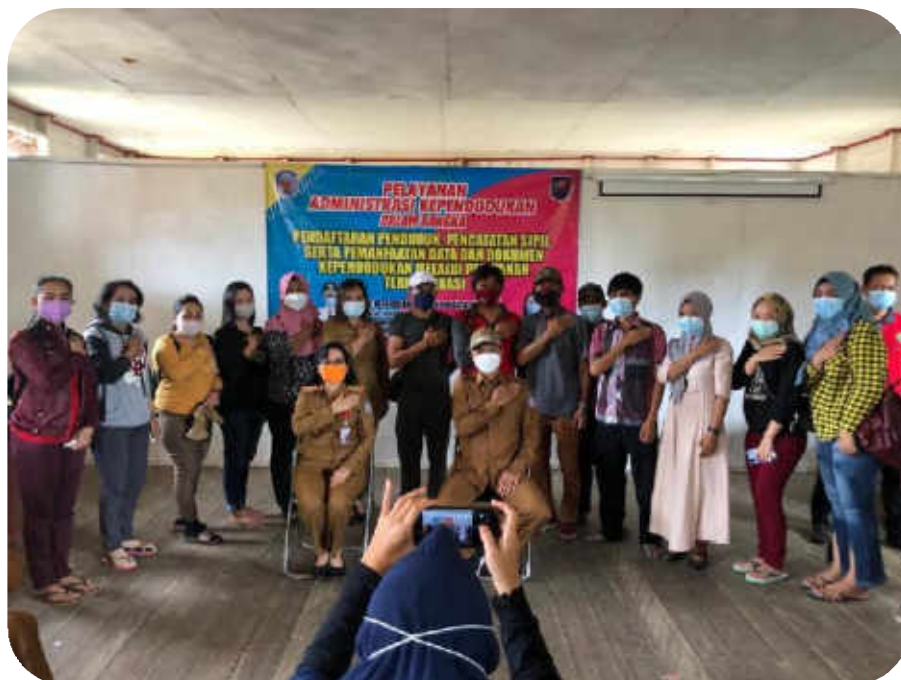
KEGIATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK







KEGIATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL







KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA



