



PEMERINTAH KOTA DUMAI

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

ALHAMDULILLAH, segala puji hanya bagi ALLAH SWT. Berkat rahmat dan karunia-Nya penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan kinerja ini merupakan wujud pertanggungjawaban atas pencapaian sasaran strategis sebagaimana yang telah dituangkan dalam Perjanjian Kinerja.

Laporan Kinerja ini disusun mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai selama tahun 2022 merupakan hasil kerja keras seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Namun masih terdapat kendala dan permasalahan yang perlu mendapatkan perhatian serius dan segera ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil kedepannya. Harapan kita semoga kinerja yang akan datang dapat lebih ditingkatkan lagi dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, serta mengatasi semaksimal mungkin permasalahan yang terjadi dalam upaya mencapai kinerja yang lebih baik, transparan, dan akuntabel. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung tersusunnya dokumen ini.

Dumai , Januari 2022
Kepala,

ZULFAHREN, S.Sos,M.Si
NIP.197601172002121003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	3
1.3 Sumber Daya Manusia	21
1.4 Potensi dan Permasalahan Strategis	23
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis	25
2.2 Penetapan Kinerja	27
2.3 Cascading Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai	29
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Analisis Capaian Kinerja	31
3.2 Akuntabilitas Keuangan (Realisasi Anggaran)	49
3.3 Penghargaan Yang Diterima Oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai	53
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	55
4.2 Rekomendasi	56
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perubahan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022	28
Tabel 2.2	Indikator dan Target Kinerja Program Prioritas Tahun 2022	29
Tabel 3.1	Nilai Persepsi, Nilai IKM, Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan, dan Kinerja Unit Pelayanan	33
Tabel 3.2	Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2019-2022	37
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama s.d. Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah	40
Tabel 3.4	Hasil Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan Prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022	44
Tabel 3.5	Realisasi Penyerapan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022	49
Tabel 3.6	Perbandingan Realisasi Penyerapan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2022	50
Tabel 3.7	Realisasi Penyerapan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai	4
Gambar 2	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Menurut Pendidikan Terakhir Yang Ditamatkan	21
Gambar 3	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Menurut Golongan Ruang	22
Gambar 4	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Menurut Jabatan	22
Gambar 5	Keterkaitan Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2026	25
Gambar 6	Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai	26
Gambar 7	Cascading Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30
Gambar 8	Piagam Penghargaan dari Walikota Dumai	54



PEMERINTAH KOTA DUMAI

BAB I
BAB I

PENDAHULUAN
PENDAHULUAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berbagai upaya dilakukan untuk mendukung tercapainya Visi Kota Dumai Tahun 2022 "***Terwujudnya Masyarakat Dumai Yang Makmur dan Madani Pada Tahun 2022***". Dalam rangka mendukung terwujudnya Visi tersebut, sesuai dengan tugas dan fungsinya maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai menetapkan tujuan yang ingin dicapai selama tahun 2021-2026 yaitu "*Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil*", dengan sasaran "*Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil*".

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Pasal 2 Bab II Pelaporan Keuangan dan Kinerja mengamanatkan kepada setiap entitas pelaporan (pemerintah pusat, pemerintah daerah, kementerian negara/lembaga, dan bendahara umum negara) wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD. Laporan kinerja dihasilkan dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh masing-masing Entitas Pelaporan. Ketentuan mengenai sistem akuntabilitas kinerja ini lebih lanjut diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014.

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, meliputi: (1) rencana strategis; (2) perjanjian kinerja; (3) pengukuran kinerja; (4) pengelolaan data kinerja; (5) pelaporan kinerja; dan (6) reviu dan evaluasi kinerja.

Laporan Kinerja merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD. Laporan kinerja disusun dan disajikan atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan kinerja tahunan disusun berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Adapun tujuan pelaporan kinerja adalah:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, sekaligus sebagai salah satu bentuk upaya agar tercapainya Visi Kota Dumai Tahun 2022, maka disusunlah Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022 berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah disepakati dan ditetapkan tahun 2022 dalam menjawab isu-isu strategis yang berkembang. Adapun pembahasannya mencakup:

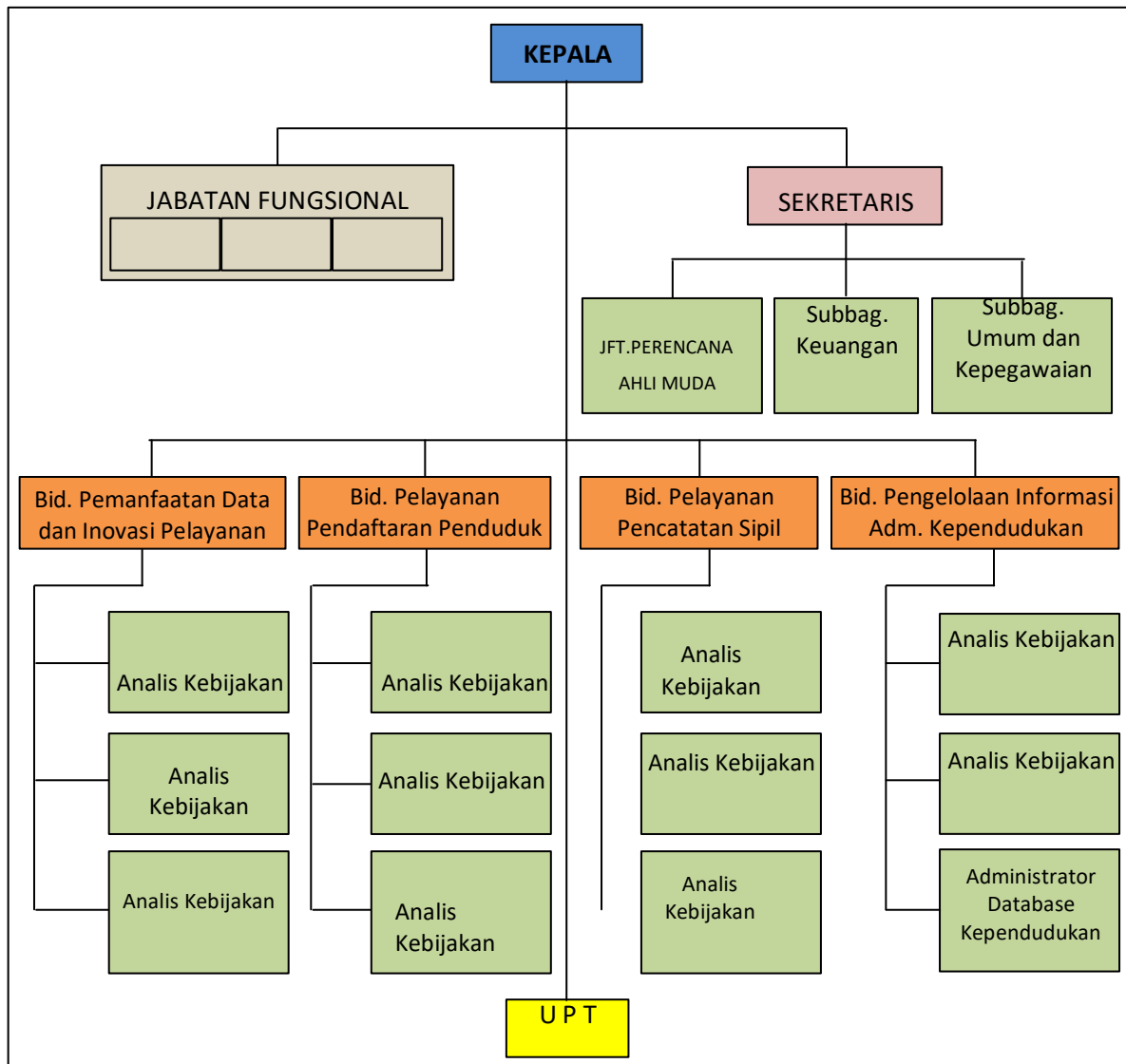
1. Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja Tahun 2022;
2. Akuntabilitas kinerja; dan
3. Rekomendasi untuk peningkatan kinerja pada tahun selanjutnya.

1.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa pembentukan dan susunan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perda, maka Pemerintah Kota Dumai telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Pada pasal 3 Peraturan Daerah tersebut telah dibentuk Perangkat Daerah dengan susunan terdiri dari 1 (satu) Sekretariat Daerah, 1 (satu) Sekretariat DPRD, 1 (satu) Inspektorat, 18 (delapan belas) Dinas Daerah, 5 (lima) Dinas, 1 (satu) Satuan, dan 7 (tujuh) Kecamatan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Dumai merupakan salah satu dinas Tipe A yang melaksanakan fungsi pelayanan dasar.

Menurut Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 pasal 37 ayat (4).

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kota Dumai telah menetapkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai. Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1 Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai

Sumber: Peraturan Walikota Dumai Nomor Tahun 2022

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam mengemban tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Walikota, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan;

3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah;
4. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
8. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
9. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
11. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
12. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
13. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
14. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai membawahi sekretariat, 4 (empat) bidang, UPT dan kelompok jabatan fungsional dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat

Dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam menyelenggarakan tugasnya Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tta usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah; dan
- d. Pengelolaan urusan ASN.

Sekretariat terdiri dari 1 (satu) JFT dan 2(dua) subbagian, yang masing-masingnya mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Perencana Ahli Muda

Mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
- h. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2) Subbagian Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam hal pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3) Subbagian Umum dan Kepagawaian

Mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/daerah dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/daerah;

- b. Menyiapkan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga, dan perlengkapan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang urusan persuratan, ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi ASN, rumah tangga, dan perlengkapan
- d. Menyiapkan bahan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- f. Menyiapkan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam hal pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik negara/daerah dan pengelolaan urusan ASN;
- h. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- i. Menyiapkan bahan perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. Menyiapkan bahan perlengkapan dan rumah tangga
- k. Menyiapkan bahan urusan administrasi ASN;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas; dan
- n. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Bidang melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusdan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

-
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk ;
 - h. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkungan fungsinya;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari 3 (tiga) seksi, yang masing-masingnya mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Analis Kebijakan Identifikasi Penduduk

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan administrasi kependudukan;
- b. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi identitas penduduk;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan registrasi penduduk ;
- d. Menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran, pengolahan data pemberian Nomor Induk Kependudukan dan penerbitan Kartu Keluarga;
- e. Menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan, dan penelitian berkas pendafrtran, pengolahan data, pemberian Kartu Tanda Penduduk;
- f. Melakukan pelayanan pengurusan administrasi kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak dan penerbitan surat keterangan kependudukan lainnya yang berhubungan dengan penataan administrasi kependudukan;
- g. Mengumpulkan bahan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Mencatata dan memutakhirkan perubahan biodata penduduk;
- i. Mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk ;
- j. Merekapitulasi dan membuat laporan distribusi dan penerbitan identitas penduduk dan jumlah penduduk;

- k. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola seksi identitas penduduk;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- m. Menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan penerbitan identitas penduduk;
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;dan
- o. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) Analis Kebijakan Mobilitas Penduduk

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pindah datang penduduk;
- b. Menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran serta pengelolaan pindah datang penduduk;
- c. Mengelola dan mengawasi pindah datang penduduk;
- d. Menginventarisasi pindah datang penduduk baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing;
- e. Melaksanakan pengawasan mobilitas penduduk;
- f. Merekapitulasi dan membuat laporan perkembangan mobilitas penduduk;
- g. Mengumpulkan bahan pelayanan administrasi pindah datang penduduk;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pindah datang penduduk;
- i. Membina dan memberdayakan sumber daya manusia pengelola pindah datang penduduk;
- j. Menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pindah datang penduduk
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

-
- I. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- 3) **Analisis Kebijakan Pendataan Penduduk**

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pendataan penduduk;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan pendataan kependudukan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pendataan kependudukan;
- d. Mengumpulkan bahan untuk pendataan serta administrasi yang harus dipenuhi dalam pendataan penduduk;
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berkenaan dengan pendataan penduduk;
- f. Melakukan pembinaan di lapangan dalam rangka penyelenggaraan pendataan kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan pendataan dan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pendataan kependudukan;
- h. Melakukan pengelolaan dan pendataan penduduk;
- i. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penduduk non permanen dan pendataan lainnya sesuai amanat undang-undang administrasi kependudukan ;
- j. Mendata dan menerbitkan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dan penduduk lainnya sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan pendataan yang berjalan;
- k. Merekapitulasi dan membuat laporan pendataan kependudukan;
- m. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pengelola pendataan penduduk;
- n. Menerima dan melayani konsultasi permasalahan-permasalahan pindah datang penduduk.

-
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pendataan penduduk; dan
 - m. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Bidang melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari 3 (tiga) seksi, yang masing-masingnya mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Analis Kebijakan Kelahiran

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi kelahiran;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. Melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta kelahiran, mulai dari pendaftaran,

pemeriksaan kelengkapan dan penelitian berkas, pengolahan data, penerbitan akta kelahiran Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- e. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. Memverifikasi dan validasi keabsahan data akta kelahiran;
- g. Mencatat dan membukukan pendaftaran pelayanan akta kelahiran;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;
- j. Mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2) Analis Kebijakan Perkawinan dan Perceraian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembuatan akta perkawinan dan perceraian, mulai dari pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas kelengkapan, sampai kepada pencatatan perkawinan dan penerbitan akta perkawinan dan pencatatan perceraian dan penerbitan akta perceraian setelah adanya keputusan pengadilan yang bermuara kepada pengolahan dan penyimpanan data;
- e. Melaksanakan pelayanan pencatatan akta perkawinan dan perceraian;
- f. Memverifikasi dan memvalidasi keabsahan data perkawinan dan perceraian;

- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;
- i. Mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- j. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3). Analisis Kebijakan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- e. Memverifikasi dan memvalidasi keabsahan data perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- f. Mencatat dan membukukan pendaftaran perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. Melakukan catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil;
- h. Mencatat pengesahan, pengangkatan anak dan perubahan nama akta catatan sipil;
- i. Mencatat perubahan dan pembatalan akta catatan sipil;
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Menyiapkan penyusunan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas;

- l. Mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
 - m. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas menyiapkan perumusan . Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. Penyiapan fungsi lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari 3 (tiga) seksi, yang masing-masingnya mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Administrator Database Kependudukan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Menyediakan perangkat keras/lunak serta penyediaan perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Memelihara perangkat keras/lunak dan jaringan komunikasi data/perangkat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Updating database kependudukan;
- e. Mengentri data penduduk yang hilang;
- f. Mendaftar, membukukan dan menyelesaikan duplikat/*record*;
- g. Mencetak Kartu Tanda Penduduk elektronik dan Kartu Identitas Anak;
- h. Melakukan pemutakhiran database kependudukan;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- j. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2) Analis Kebijakan Pengolahan dan Penyajian Data

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data;
- b. Menyusun kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan catatan sipil;
- d. Menyajikan statistik kependudukan;
- e. Melaporkan data kependudukan kepada Kabupaten, Provinsi dan Kemendagri;
- f. Menyajikan data dalam bentuk teknologi informasi;
- g. Melakukan publikasi, informasi dan sosialisasi tentang data kependudukan melalui media cetak dan elektronik;

-
- h. Mendata dan membukukan data kependudukan;
 - i. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - j. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 3) **Analisis Kebijakan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi**
- Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - c. Menata arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sistem manual dan elektronik;
 - d. Meningkatkan kapasitas aparatur sumber daya manusia;
 - e. Melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan melalui aparatur pemerintah; dan
 - f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**
- Dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan terdiri dari 3 (tiga) seksi, yang masing-masingnya mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Analisis Kebijakan Kerjasama

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi kerjasama;
- b. Mengumpulkan dan melengkapi bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- c. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga pemerintah;
- d. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan kependudukan daerah dengan lembaga non pemerintah;
- e. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kerjasama;
- f. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan kerjasama dan memilih prioritas program administrasi kependudukan;
- g. Menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan kerjasama dengan media cetak dan elektronik;

-
- i. Member petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. Melaksanakan tertib administrasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas di seksi kerjasama; dan
 - k. Menyiapkan bahan-bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2) Analis Kebijakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Menganalisa permasalahan data kependudukan;
- c. Melakukan kajian dampak perkembangan kependudukan;
- d. Membuat profil kependudukan;
- e. Membuat proyeksi kependudukan;
- f. Membuat tipologi kependudukan;
- g. Melakukan pemetaan kependudukan; dan
- h. Menyiapkan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3) Analis Kebijakan Inovasi Pelayanan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program operasional kegiatan seksi inovasi pelayanan;
- b. Memberikan penghargaan terhadap perangkat daerah yang berprestasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Meningkatkan mutu pelayanan, tertib dan lancar;
- e. Menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, cepat, tepat dan akurat; dan
- f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. UPT

Merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing. Terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

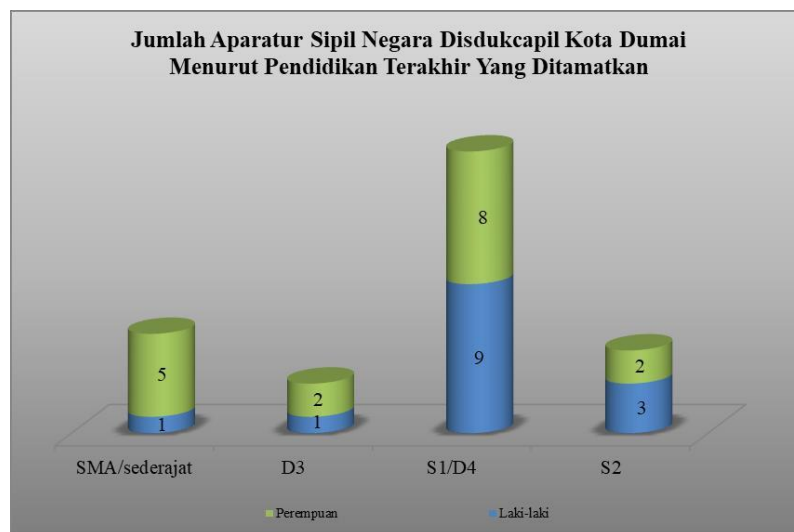
Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Pasal 40 Peraturan Walikota Dumai Nomor 53 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing;
2. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan;
4. Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi

yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

1.3. Sumber Daya Manusia

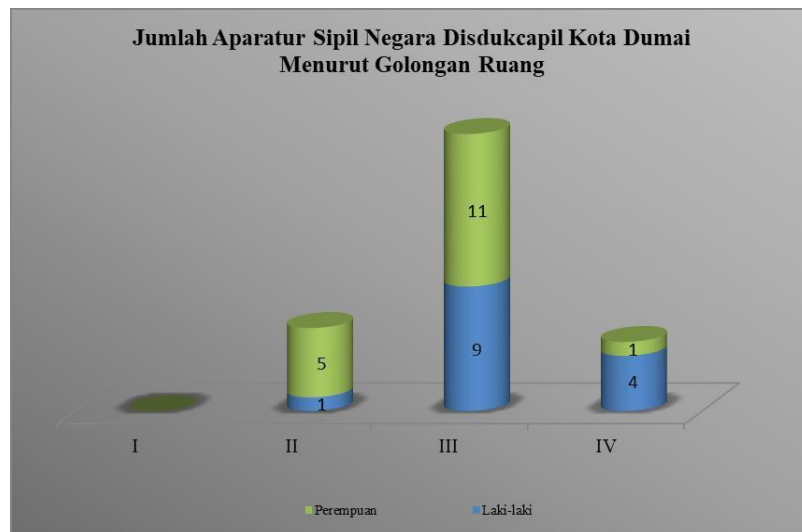
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kota Dumai s.d. Desember 2022 adalah sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang, dimana 45% (14 orang) berjenis kelamin laki-laki dan 55% (17 orang) berjenis kelamin perempuan. Adapun pendidikan formal terakhir yang ditamatkan ASN Dinas Dukcapil Kota Dumai 2022 tersaji pada Gambar 2.



Gambar 2 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Menurut Pendidikan Terakhir Yang Ditamatkan
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, 2022

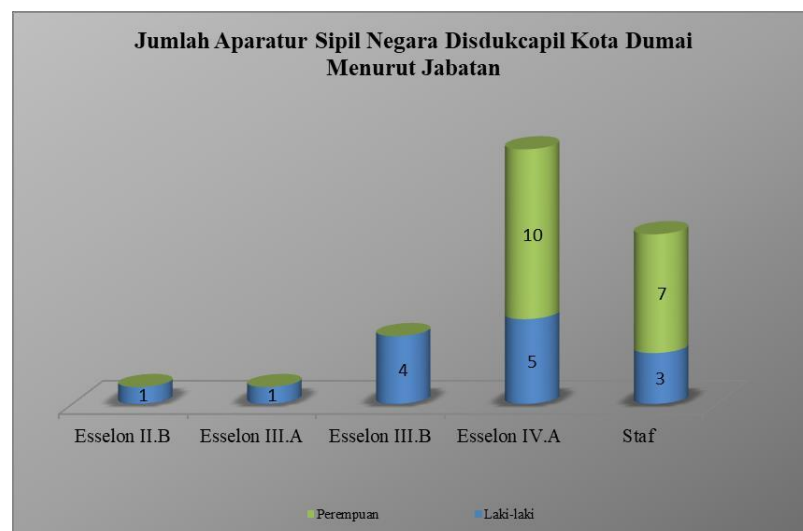
Dari gambar diatas terlihat bahwa ASN Dinas Dukcapil Kota Dumai didominasi oleh lulusan pendidikan tinggi (81%). ASN lulusan S2 sebanyak 13% (4 orang), lulusan S1 sebanyak 58% (18 orang), dan lulusan D3 sebanyak 10% (3 orang). Sedangkan sisanya 19,4% merupakan lulusan SMA/ sederajat. Dari 81% lulusan pendidikan tinggi tersebut, 52% berjenis kelamin laki-laki dan 48% berjenis kelamin perempuan. Jika dilihat dari golongan ruang seperti yang tersaji pada Gambar 3, seluruh ASN Dinas Dukcapil Kota Dumai menempati golongan ruang II, III, dan IV. Menurut golongan ruang, ASN Dinas Dukcapil Kota Dumai didominasi oleh golongan III yaitu sebanyak 21 orang, 52% berjenis kelamin perempuan. ASN Dinas Dukcapil Kota Dumai yang menempati golongan IV sebanyak 4 orang, dimana 75% berjenis kelamin laki-laki. Sedangkan ASN Dinas Dukcapil Kota Dumai

yang menempati golongan II sebanyak 6 orang, dimana 83% berjenis kelamin perempuan.



Gambar 3 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Menurut Golongan Ruang
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, 2022

Jika dilihat dari jabatan yang diduduki seperti yang tersaji pada Gambar 4, pejabat Dinas Dukcapil Kota Dumai didominasi oleh laki-laki yaitu sebanyak 11 orang (52%). Disisi lain terlihat bahwa seluruh ASN Dinas Dukcapil Kota Dumai merupakan ASN Struktural, dengan kata lain Dinas Dukcapil Kota Dumai belum memiliki ASN Fungsional.



Gambar 4 Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Menurut Jabatan
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, 2022

1.4. Potensi dan Permasalahan Strategis

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil terdapat beberapa potensi dan permasalahan yang mungkin timbul dan perlu ditindak lanjuti. Potensi dan permasalahan-permasalahan tersebut perlu diidentifikasi secara tepat untuk menentukan program-program yang tepat sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Adapun permasalahan-permasalahan yang dimaksud diantaranya:

1. Kualitas dan kuantitas sumberdaya aparatur pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang masih rendah;
2. Belum optimalnya pemanfaatan rapat koordinasi dalam penyelesaian masalah;
3. Belum optimalnya ketersediaan dan validitas data;
4. Kesadaran dan komitmen terhadap pentingnya data masih sangat rendah;
5. Kualitas dan kuantitas jejaringan kerjasama dengan daerah lain, swasta belum optimal;
6. Kualitas dan kuantitas sumberdaya perencanaan yang masih rendah;
7. Sarana dan prasarana penunjang layanan yang terbatas.

Beberapa potensi yang dimiliki oleh Dinas Dukcapil Kota Dumai yang dapat dijadikan sebagai solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi, baik yang berasal dari internal organisasi maupun eksternal organisasi, diantaranya:

1. Integritas dan motivasi kerja aparatur yang cukup tinggi;
2. Telah diimplementasikannya sistem pelayanan adminduk secara daring melalui aplikasi SILAWO (Sistem Layanan Adminduk Warga Secara Online) untuk peningkatan pelayanan publik bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Updating database kependudukan dilakukan secara berkala;
4. Kondisi ketentraman dan ketertiban kehidupan masyarakat yang aman dan terkendali sebagai modal dasar pembangunan;
5. Tersedianya ketentuan Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (UU, PP dan Perpres);
6. Tersedianya Peraturan Penyelenggaraan administrasi kependudukan (perda/perwa);

7. Adanya dukungan atau komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh karyawan dalam memberikan pelayanan prima; dan
8. Tersedianya SDM di bidang teknologi informasi.

Berdasarkan permasalahan dan potensi yang ada, maka isu-isu strategis yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Dukcapil diantaranya:

1. Belum optimalnya kreatifitas dan inovasi aparatur dalam meningkatkan layanan prima;
2. Belum efektifnya pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Masih terdapatnya inkonsistensi data antar instansi-instansi terkait;
4. Tidak tersedianya sarana dan prasarana penunjang layanan yang memadai;
5. Terbatasnya jumlah sumber daya aparatur pelayanan; dan
6. Masih rendahnya keinginan masyarakat untuk tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.



PEMERINTAH KOTA DUMAI

BAB II
BAB II

PERENCANAAN KINERJA
PERENCANAAN KINERJA

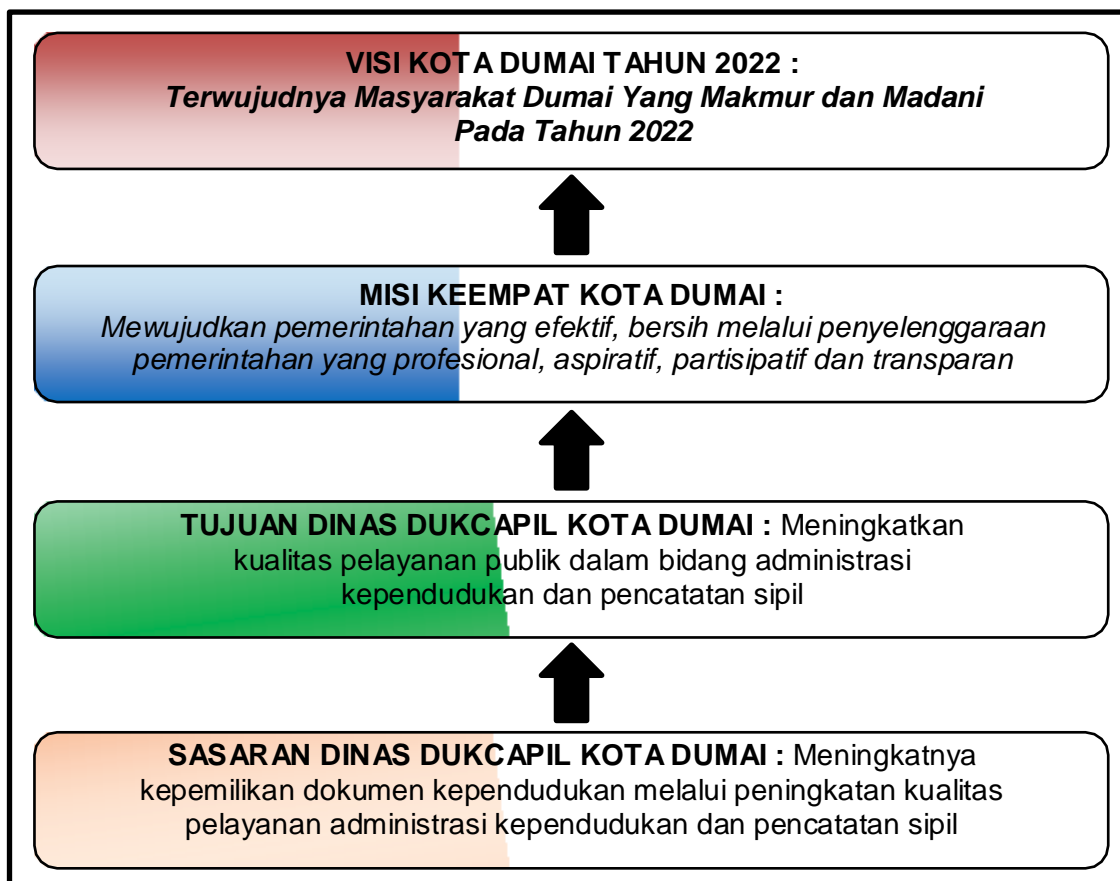
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

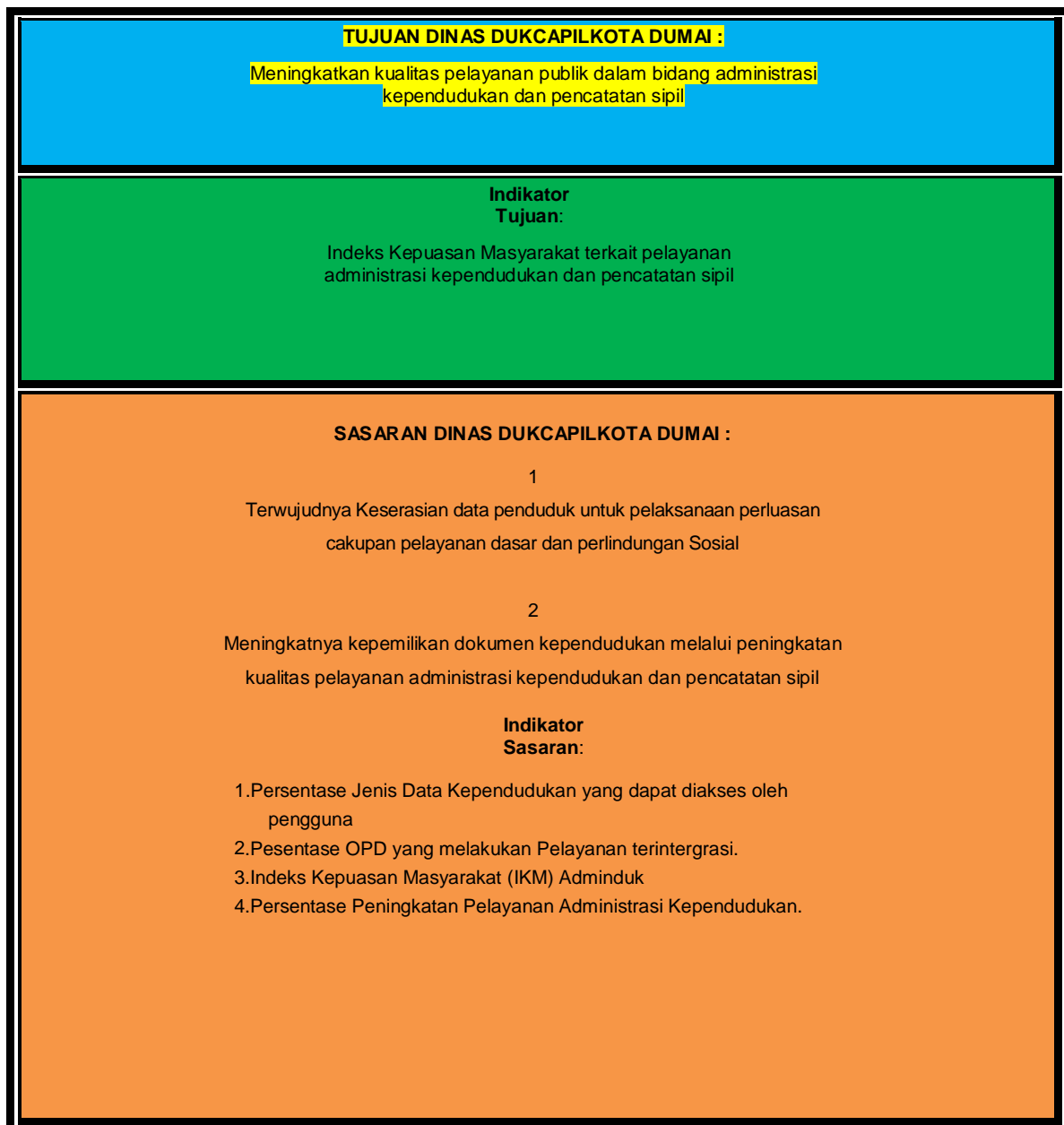
2.1 Rencana Strategis

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Tahun 2021-2026 sebagaimana tercantum dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (P-RPJMD) Kota Dumai Tahun 2021-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai menetapkan tujuan dan sasaran strategis yang dituangkan dalam Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2026. Keterkaitan antara Visi dan Misi Pembangunan Tahun 2021-2026 dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5 Keterkaitan Visi dan Misi Kota Dumai dengan Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2026
Sumber: Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026

Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan, maka indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersaji pada Gambar 6.



Gambar 6 Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Sumber: Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026

2.2 Penetapan Kinerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Perjanjian kinerja disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pemberi amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian kinerja disusun setelah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) diterima, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Perjanjian kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Perjanjian kinerja terdiri atas:

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja, terdiri atas:
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
2. Lampiran Perjanjian Kinerja
Informasi yang disampaikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengalami perubahan karena ditetapkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan APBD T.A. 2022. Perubahan perjanjian kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1 Perubahan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022
Sumber: Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

**PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI
TAHUN 2022**

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022
1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase Jenis Data Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	%	100
	Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	%	56
2.	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks	86
	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	%	45

o.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 6.765.312.752,-
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 15.952.050,-
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.377.269.582,-
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 21.555.900,-

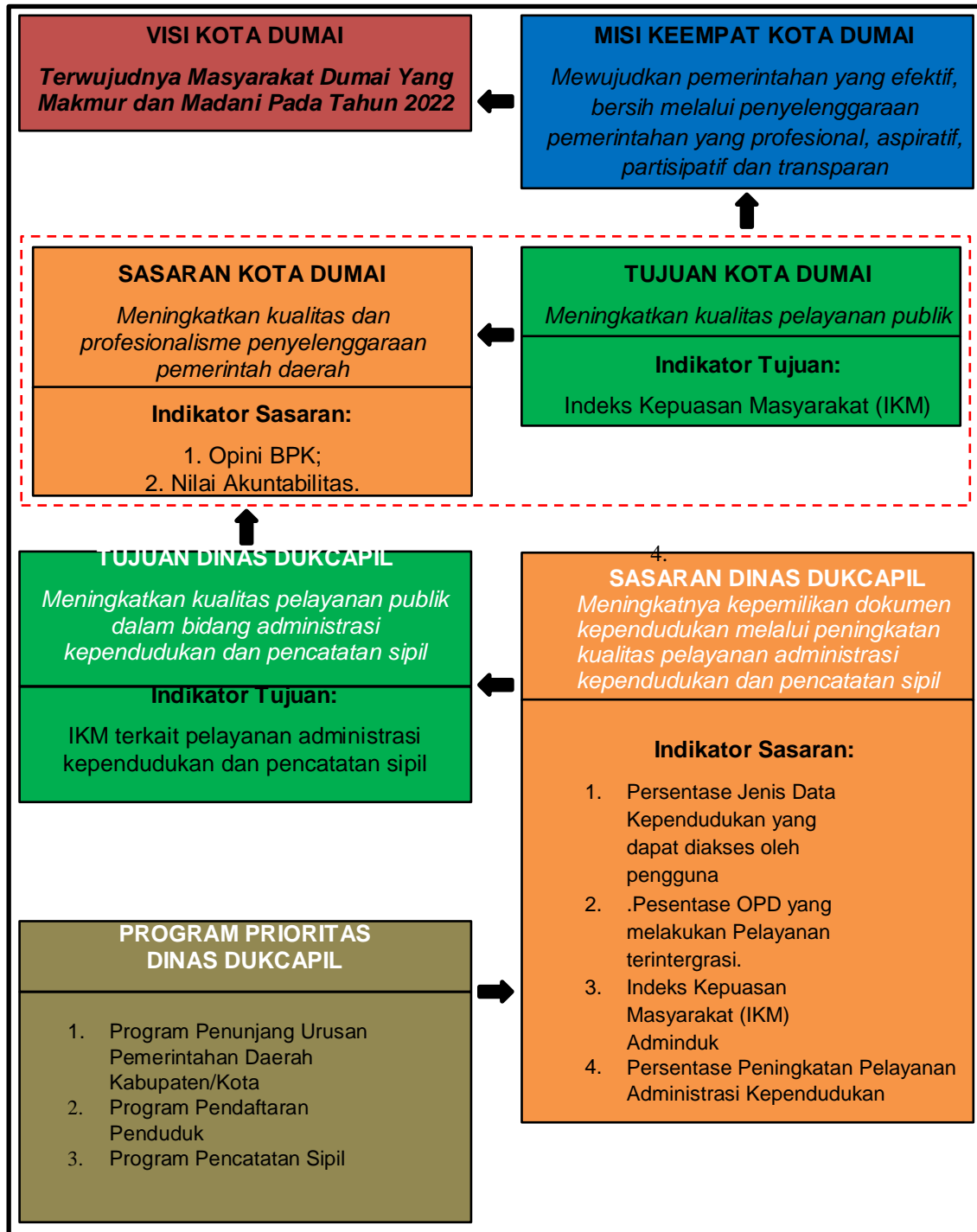
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 1.600.445.970,-
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 570.909.250,-
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 179.180.000,-

2.3 Cascading Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penetapan indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti yang tersaji pada Tabel 1 diatas pada dasarnya merupakan upaya untuk pencapaian Visi dan Misi keempat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Dumai Tahun 2021-2026. Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dari 5 (lima) program yang dilaksanakan terdapat 3 (tiga) program prioritas yang secara rinci penjabarannya tersaji pada Gambar 7. Adapun indikator, dan target kinerja masing-masing program prioritas tersebut tersaji pada tabel berikut.

Tabel 2.2 Indikator dan Target Kinerja Program Prioritas Tahun 2022
Sumber: Perubahan Renstra dan DPPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran Strategis	Program Prioritas	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja Program
Memantapkan Dukungan Dinas Duk dan Capil terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui penyediaan data kependudukan yang Valid	Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	100%
		Program Pendaftaran Penduduk	Persentase penataan administrasi kependudukan	85%
Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam bidang Adminduk dan capil	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan		Persentase pendataan administrasi kependudukan	100%
			Persentase peningkatan pelayanan publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil	85%
		Program Pencatatan Sipil	Persentase pendataan administrasi pencatatan sipil	75%



Gambar 7 Cascading Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2022



PEMERINTAH KOTA DUMAI

BAB III
BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Analisis Capaian Kinerja

Capaian kinerja organisasi perlu diukur untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Pengukurannya dilakukan dengan cara membandingkan kinerja yang dihasilkan dengan target kinerja yang diharapkan. Dalam hal ini, capaian kinerja diukur dari Perjanjian Kinerja yang memuat tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja utama dengan hasil capaian selama satu tahun. Hasil pengukuran capaian indikator kinerja utama (IKU) merupakan capaian kinerja pada unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dinas Dukcapil) yang menggambarkan tercapai atau tidaknya *outcome* dan *output* pada program-program prioritas yang telah dilaksanakan. Pada subbab ini disajikan capaian kinerja untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir. Sesuai dengan tahun rencana Perubahan Rencana Strategis Dinas Dukcapil Tahun 2021-2026, maka pengukuran indikator kinerja dimulai dari tahun awal rencana yaitu Tahun 2021. Untuk pengukuran capaian kinerja tahun 2022, maka yang dibandingkan hanya realisasi kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Perubahan Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2021-2026;
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Dalam mendukung terwujudnya tujuan dan sasaran strategis Dinas Dukcapil Kota Dumai Tahun 2022-2026, terdapat 8 (delapan) indikator kinerja utama yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran tersebut sampai tahun 2022. Indikator-indikator yang dimaksud antara lain: (1) Indeks Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; (2) Nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; (3) Persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan; (4) Cakupan penduduk yang memiliki KTP-el; (5) Cakupan rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK); (6) Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran; (7) Cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA); dan (8) Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan. Adapun hasil analisis capaian kinerja Dinas Dukcapil adalah sebagai berikut:

1. Target dan realisasi kinerja tahun 2022

Laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022 merupakan gambaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan selama tahun 2022. Pada dokumen Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 telah ditetapkan 1 (satu) tujuan, 2 (dua) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja utama dengan didukung 8(delapan) indikator penilai indikator Kinerja Utama Capaian dari masing-masing indikator tersebut pada tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Persentase Jenis Data Kependudukan yang dapat diakses oleh Pengguna dengan target 100 % dengan pencapaian 100 % yaitu dengan tersedianya data agregat kependudukan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan data pelayanan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat .

Dengan dasar penilaian

$$\frac{\text{Jumlah Data agregat/DKB}}{\text{Jumlah Data Terintegrasi Dirjen Duk dan capil}} \times 100\%$$

Jumlah Data Terintegrasi Dirjen Duk dan capil

2. Persentase OPD yang melakukan Pelayanan Terintegrasi dengan target 56 % dengan realisasi sebanyak 40,7% yaitu 11 (sebelas) OPD dari 27 (dua puluh tujuh) OPD di lingkungan Pemko Dumai yang menjadi sasaran.

-
3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Realisasi IKM Dinas Dukcapil Tahun 2022 adalah 92,2 artinya kinerja unit pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Dinas Dukcapil Kota Dumai tahun 2022 berada dalam predikat “A” SANGAT BAIK. Realisasi indikator ini pada tahun 2022 melebihi target yang direncanakan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 86%.

4. Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan target 45 % dengan Capaian 86 % yang didapat rata-rata cakupan indikator Pendukung yaitu rata-rata cakupan.

Penilaian indikator ini didasarkan pada indikator pendukung yaitu :

- a) Indeks Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Sebagai salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan fungsi pelayanan publik, maka indeks kepuasan masyarakat (IKM) merupakan salah satu tolok ukur penting yang menggambarkan baik atau kurang baiknya pelayanan yang telah diberikan kepada masyarakat. Indeks kepuasan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Dukcapil Kota Dumai Tahun 2022 diukur melalui survey kepuasan masyarakat yang dilakukan terhadap 10.794 responden (masyarakat yang dilayani). IKM ini diukur untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan publik secara berkala sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan ke depan. Rumus yang digunakan adalah:

$$IKM = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$$

Unsur-unsur yang menjadi variabel penyusun IKM diantaranya:

1. Persyaratan pelayanan;
2. Prosedur pelayanan;

3. Kecepatan pelayanan;
4. Kewajaran biaya pelayanan;
5. Kesesuaian produk pelayanan;
6. Kemampuan petugas pelayanan;
7. Kesopanan dan keramahan petugas pelayanan;
8. Kualitas sarana dan prasarana pelayanan;
9. Penanganan pengaduan pelayanan;
10. Tanggungjawab petugas pelayanan;
11. Kejelasan dan kepastian petugas pelayanan;
12. Kedisiplinan petugas pelayanan;
13. Keadilan mendapatkan pelayanan;
14. Kenyamanan lingkungan;
15. Keamanan lingkungan; dan
16. Kemudahan mendapatkan informasi;

Nilai persepsi, nilai IKM, interval konversi IKM, mutu pelayanan dan kinerja unit pelayanan tersaji pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Nilai Persepsi, Nilai IKM, Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan, dan Kinerja Unit Pelayanan

Nilai Persepsi	Nilai IKM	Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
a	1	≤ 25	D	Tidak baik
b	2	26 - 50	C	Kurang baik
c	3	51 - 75	B	Baik
d	4	76 - 100	A	Sangat baik

Berdasarkan hasil perhitungan terhadap ke-enambelas unsur pelayanan sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya, pada 3 (tiga) loket pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai, maka nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Tahun 2022 adalah sebesar 92,2. Nilai ini menunjukkan besaran indeks kepuasan masyarakat. Dengan angka IKM sebesar 92,2 kinerja unit pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Dinas Dukcapil Kota Dumai Tahun 2021 berada dalam predikat “A” SANGAT BAIK. Angka 92,2 ini melebihi target indeks kepuasan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tahun 2022 yang tertuang pada dokumen

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2016-2022 yaitu sebesar 81,5.

- b) Nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan indikator turunan dari indeks kepuasan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pencapaian nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Tahun 2022 sudah dijelaskan pada point a) diatas. Nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Tahun 2022 adalah sebesar 92,2. Angka 92,2 ini melebihi target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu sebesar 81,5.

- c) Persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan.

Indikator ini diukur dengan rumus:

$$\frac{\text{Realisasi belanja peralatan dan perlengkapan penunjang layanan}}{\text{Total kebutuhan peralatan dan perlengkapan penunjang layanan}} \times 100\%$$

Target yang ditetapkan untuk indikator “Persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan” tahun 2022 pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai yaitu sebesar 90%. Pada tahun 2022, realisasi belanja peralatan dan perlengkapan penunjang layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebesar Rp. 568.600.000,- dari total rencana pada tahun 2022 di dokumen Renstra sebesar Rp. 1.024.360.000,-. Berdasarkan kedua data tersebut, maka Persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan tahun 2022 adalah sebesar 55.6%, artinya realisasi indikator ini di tahun 2022 tidak memenuhi target yang direncanakan.

- d) Cakupan penduduk yang memiliki KTP-el.

Indikator ini diukur dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah penduduk wajib KT – el yang memiliki KTP – el}}{\text{Jumlah penduduk wajib KTP – el}} \times 100\%$$

Target yang ditetapkan untuk indikator “Cakupan penduduk yang memiliki KTP-el” tahun 2022 pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai yaitu sebesar 90%. Pada tahun 2022, jumlah penduduk yang berumur 17 tahun ke atas yang sudah memiliki KTP-el adalah sebanyak 223.464 jiwa

dari total jumlah penduduk 17 tahun ke atas (penduduk wajib KTP-el) sebanyak 225.707 jiwa.

Berdasarkan kedua data tersebut, maka cakupan penduduk yang memiliki KTP-el tahun 2022 adalah sebesar 99,1%,

- e) Cakupan rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK).

Indikator ini diukur dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah rumah tangga yang memiliki KK}}{\text{Jumlah Kepala Keluarga}} \times 100\%$$

Target yang ditetapkan untuk indikator “Cakupan rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)” tahun 2022 pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai yaitu sebesar 97%. Pada tahun 2022, jumlah rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) adalah sebanyak 100.336, dan terdapat 100.336 kepala keluarga. Berdasarkan kedua data tersebut, maka cakupan rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) tahun 2022 adalah sebesar 100%, artinya realisasi indikator ini di tahun 2022 dengan tingkat capaian 103%.

- f) Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran.

Indikator ini diukur dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun yang memiliki akta kelahiran}}{\text{Jumlah penduduk usia 0 – 18 tahun}} \times 100\%$$

Target yang ditetapkan untuk indikator “Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran” tahun 2022 pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai yaitu sebesar 100%.

Pada tahun 2022, jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran adalah sebanyak 105.169 jiwa, dan jumlah penduduk usia 0-18 tahun di Kota Dumai adalah sebanyak 111.492 jiwa. Berdasarkan kedua data tersebut, maka cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran tahun 2022 adalah sebesar 90,7%,

- g) Cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak.

Indikator ini diukur dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah penduduk 0 – 18 tahun yang memiliki KIA}}{\text{Jumlah penduduk 0 – 18 tahun}} \times 100\%$$

Target yang ditetapkan untuk indikator “Cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)” tahun 2022 pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai yaitu sebesar 50%. Pada tahun 2022, jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki KIA adalah sebanyak 41.023 jiwa, dan jumlah penduduk usia 0-18 tahun di Kota Dumai adalah sebanyak 108.848 jiwa. Berdasarkan kedua data tersebut, maka cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki KIA tahun 2022 adalah sebesar 37,68 %, artinya realisasi indikator ini di tahun 2022 tidak mencapai target yang telah ditetapkan.

- h) Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan

Indikator ini diukur dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah usulan pembuatan akta perkawinan}}{\text{Jumlah akta perkawinan yang diterbitkan}} \times 100\%$$

Target yang ditetapkan untuk indikator “Persentase akta perkawinan yang diterbitkan” tahun 2022 pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai yaitu sebesar 100%. Pada tahun 2022, jumlah usulan pembuatan akta perkawinan yang diajukan oleh pemohon adalah sebanyak 3.792 permohonan, dan jumlah akta perkawinan yang diterbitkan adalah sebanyak 3.792 akta. Berdasarkan kedua data tersebut, maka persentase akta perkawinan yang diterbitkan tahun 2022 adalah sebesar 100%, artinya realisasi indikator ini di tahun 2022 sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2021.

Dengan menggunakan rumus yang sama untuk masing-masing IKU seperti yang dijelaskan diatas, pencapaian masing-masing indikator kinerja utama tersebut pada tahun 2022 dan perbandingannya dengan realisasi kinerja tahun 2021 tersaji pada Tabel 3.2 berikut.

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Dinas Dukcapil Kota Dumai Tahun 2021-2022
Sumber: Dinas Dukcapil, 2022

Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2021			Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya keserasian Data Penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase jenis data kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	NA	NA	NA	100	100	100%
	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	NA	NA	NA	56	40,7	74%
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	81,5	92	113%	86%	92,2	107%
	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	NA	NA	NA	45%	86%	191

- a. Indeks Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi indeks kepuasan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Tahun 2022 yang dilakukan terhadap 10.794 responden pada 3 (tiga) loket pelayanan di Dinas Dukcapil melebihi target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Tahun 2021-2026 yaitu sebesar 92,2. Artinya tingkat capaian IKU “Indeks Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan

pendaftaran sipil” pada tahun 2022 adalah sebesar 107%. Jika dibandingkan dengan realisasi kinerja indikator ini di tahun 2021 yaitu sebesar 86%, maka dapat dikatakan bahwa realisasi di tahun 2022 lebih tinggi daripada realisasi di tahun 2021, artinya tingkat pelayanan publik di Dinas Dukcapil semakin baik.

b. Nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pendaftaran sipil.

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pendaftaran sipil Tahun 2022 melebihi target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Tahun 2021-2026 yaitu sebesar 92,2. Artinya tingkat capaian IKU “nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pendaftaran sipil” pada tahun 2022 adalah sebesar 107%. Jika dibandingkan dengan realisasi kinerja indikator ini di tahun 2021 yaitu sebesar 86%, maka dapat dikatakan bahwa realisasi di tahun 2022 lebih tinggi daripada realisasi di tahun 2021, artinya tingkat pelayanan publik di Dinas Dukcapil semakin baik.

c. Persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan.

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan Tahun 2022 adalah sebesar 55,6% dari target yang direncanakan sebesar 90%. Artinya tingkat capaian IKU “persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan” pada tahun 2022 adalah sebesar 51%. Jika dibandingkan dengan realisasi kinerja indikator ini di tahun 2021 yaitu sebesar 46,3%, maka dapat dikatakan bahwa realisasi di tahun 2022 lebih tinggi daripada realisasi di tahun 2021. Meskipun demikian, tingkat capaian indikator ini di tahun 2022 maupun 2021 jauh dari target yang telah direncanakan.

d. Cakupan penduduk yang memiliki KTP-el.

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi cakupan penduduk yang memiliki KTP-el Tahun 2022 tidak memenuhi target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Tahun 2021-2026 dengan tingkat capaian IKU sebesar 99%. Jika dibandingkan dengan capaian kinerja indikator ini di tahun 2021 yaitu sebesar 75%, maka dapat dikatakan bahwa capaian kinerja di tahun 2022 lebih Tinggi daripada capaian kinerja di tahun 2021.

e. Cakupan rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK).

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi rumah tangga yang memiliki KK Tahun 2022 telah mencapai target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Tahun 2021-2026.

f. Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran.

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran Tahun 2022 tidak memenuhi target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Tahun 2021-2026 dengan tingkat capaian IKU sebesar 91%. Jika dibandingkan dengan capaian kinerja indikator ini di tahun 2021 yaitu sebesar 93%, maka dapat dikatakan bahwa capaian kinerja di tahun 2022 lebih rendah daripada capaian kinerja di tahun 2021. Tingkat capaian indikator ini di tahun 2021 dan 2022 sama-sama tidak memenuhi target yang telah direncanakan.

g. Cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA).

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki KIA Tahun 2022 tidak memenuhi target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Tahun 2021-2026 dengan tingkat capaian sebesar 38,4%. Jika dibandingkan dengan capaian di tahun 2021 yaitu sebesar 35%, maka dapat dikatakan realisasinya mengalami peningkatan. Meskipun demikian capaian IKU ini pada tahun 2021 dan 2022 sama-sama tidak memenuhi target yang direncanakan.

h. Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan.

Dari Tabel 3.2 diatas dapat dilihat bahwa realisasi persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan Tahun 2022 sesuai dengan target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Tahun 2021-2026 yaitu sebesar 100%. Realisasi indikator ini di tahun 2021 dan 2022 yaitu sebesar 100%. Artinya capaian indikator ini di tahun 2021 dan 2022 sudah memenuhi target yang telah ditetapkan pada tahun berkenaan dalam dokumen perencanaan jangka menengah.

3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah

Pada Tabel 3.3 berikut tersaji perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2021 dengan target jangka menengah yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2021-2026 untuk masing-masing IKU.

Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Utama s.d. Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah
Sumber : Dinas Dukcapil, 2022

Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Renstra s.d. Tahun 2022	Realisasi s.d. Tahun 2022
Terwujudnya keserasian Data Penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase jenis data kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	100	100
	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	56	40,7
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	86	92,2
	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	45%	86%

Dari 4 (empat) IKU seperti yang tersaji pada Tabel 3.3 diatas, terdapat 1(satu) IKU yang realisasinya tahun 2022 tidak memenuhi target jangka menengah yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Dinas Dukcapil Tahun 2021-2026, diantaranya:

- Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi;

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi.

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja untuk masing-masing IKU tersebut adalah sebagai berikut

- a. indikator yang mencapai keberhasilan karena tercapainya semua rencana dan inovasi yang dilakukan serta dengan diterapkannya Sistem Administrasi Kependudukan secara terpusat
- b. indikator yang tidak mencapai target karena kurangnya anggaran untuk sosialisasi serta kurangnya kesadaran OPD akan pentingnya penggunaan data Kependudukan sebagai pilar kebijakan .

5. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan dan efisiensi penggunaan sumber daya.

Keberhasilan/kegagalan pencapaian indikator kinerja utama tentunya didukung oleh tercapai atau tidaknya *outcome* maupun *output* dari program/kegiatan prioritas. Untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Dinas Dukcapil terdapat 1 (tiga) program prioritas yang telah ditetapkan, diantaranya: (1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah program tersebut didukung oleh 6 (Enam) kegiatan prioritas, Tabel 3.4 berikut.

Tabel 3.4 Hasil Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan/Subkegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022
Sumber: Dinas Dukcapil, 2022

No.	Program/ Kegiatan Prioritas	<i>Outcome/Output</i>	Target	Realisasi
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	100%	100%
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	5 dokumen	5 dokumen
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan perangkat daerah	3 dokumen	3 dokumen
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase aset milik perangkat daerah yang dikelola dengan baik	100%	100%
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyediaan administrasi umum perangkat daerah	100%	100%
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100%	100%
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis barang milik perangkat daerah yang dipelihara	3 jenis	3 jenis

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pada tahun 2022 hampir seluruh target *outcome/output* dari program/kegiatan/subkegiatan yang direncanakan dapat terealisasi dengan baik. Hal ini terjadi karena semakin meningkatnya komitmen aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing. Meskipun demikian, pada kenyataannya di tahun 2022 tidak seluruh program/kegiatan/subkegiatan yang telah direncanakan pada dokumen perencanaan jangka menengah dapat dilaksanakan. Hal ini terjadi karena keterbatasan anggaran. sehingga realisasinya sampai dengan tahun 2022 belum memenuhi target yang direncanakan pada dokumen perencanaan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026. Adapun subkegiatan dimaksud diantaranya:

1. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
2. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
3. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
4. Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
5. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
6. Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
7. Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
8. Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD.

Agar kondisi ini tidak terjadi lagi pada perencanaan jangka menengah 5 (lima) tahun ke depan, maka sebaiknya perlu dilakukan analisis yang lebih tepat dalam menentukan program/kegiatan/subkegiatan yang dapat mendukung tercapainya Tujuan OPD bahkan Visi dan Misi Kota Dumai yang terkait dengan pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

3.2 Akuntabilitas Keuangan (Realisasi Anggaran)

Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai pada tahun 2022 memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 7.663.029.736,- dengan rincian Belanja Operasi sebesar Rp. 7.094.429.736,- sedangkan Belanja Modal sebesar Rp. 568.600.000,-.

Realisasi belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 7.890.531.667,- (95%), Adapun rincian realisasi penyerapan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2022 tersaji pada tabel berikut.

Tabel 3.5 Realisasi Penyerapan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2022
Sumber: Dinas Dukcapil, 2022

No.	Program	Pagu (Rp.)	Realisasi	
			(Rp.)	%
I.	PROGRAM PRIORITAS	7.663.029.736	7.309.900.521-	95,09
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.663.029.736	7.309.900.521	95,09
	TOTAL	7.663.029.736	7.309.900.521	95,09

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari total penyerapan anggaran sebesar Rp. 7.309.900.521,- sebanyak 95%. Jika dibandingkan dengan sebelumnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai pada tahun 2021 memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 8.310.024.228,- dengan realisasi penyerapan anggaran mencapai Rp. 7.890.531.667,- atau sekitar 95,2%. Jika dilihat dari total anggaran yang terserap, realisasi penyerapan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 dan 2022 rata-rata sama yaitu sebesar 95%. Adapun persandingan realisasi anggaran tahun 2021 dan 2022 tersaji pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Perbandingan Realisasi Penyerapan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2022
Sumber: Dinas Dukcapil, 2022

Tahun 2021	Program	PROGRAM PRIORITAS: 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 2. Program Pendaftaran Penduduk; 3. Program Pencatatan Sipil.	PROGRAM PENDUKUNG: 1. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Program Pengelolaan Profil Kependudukan
	Pagu	Rp. 8.310.024.228,-	
	Realisasi	Rp. 7.890.531.667,-	
		95%	
Tahun 2022	Program	PROGRAM PRIORITAS: 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;	PROGRAM PENDUKUNG: -
	Total Pagu	Rp. 7.663.029.736,-	
	Realisasi	Rp. 7.309.900.521,-	
		95,39%	

Sedangkan serapan anggaran untuk seluruh kegiatan di tahun 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Realisasi Penyerapan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

Sumber: Dinas Dukcapil, 2022

No.	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Pagu (Rp.)	Realisasi	
			(Rp.)	%
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.663.029.736	7.309.900.521	95,39
I.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.952.050	15.878.000	99,54
I.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.490.986.566	4.151.648.256	92,44
I.3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	21.555.900	21.490.000	99,69
I.4	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	792.909.250	791.127.251	99,78
I.5	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.162.445.970	2.150.916.014	99,47

3.3 Penghargaan yang Diterima Oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai

Prestasi yang diraih oleh Dinas Dukcapil Kota Dumai Tahun 2022 diantaranya:

1. Piagam Penghargaan dari Walikota Dumai kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Atas Partisipasinya dalam Kegiatan APE (Anugerah Parahita Ekapraya) dan KLA (Kota Layak Anak) di Kota Dumai.



Gambar 3.1 Piagam Penghargaan dari Walikota Dumai kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai
Sumber: Dinas Dukcapil, 2022

2. Penghargaan dari Walikota Dumai Sebagai Peringkat 3 dalam penilaian Mandiri Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi



Gambar 3.2 Piagam Walikota Dumai kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai
Sumber: Dinas Dukcapil, 2022

3. Penghargaan dari Walikota Dumai Sebagai Peringkat 1 dalam Implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kluster Pendukung di lingkungan Pemko Dumai.



Gambar 3.3 Piagam Walikota Dumai Dumai kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai
Sumber: Dinas Dukcapil, 2022



PEMERINTAH KOTA DUMAI

BAB IV
BAB IV

PENUTUP
PENUTUP

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2022 merupakan gambaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan selama tahun 2022. Pada dokumen Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 telah ditetapkan 1 (satu) tujuan, 2 (dua) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja utama dengan didukung 8 (delapan) indikator penilai indikator Kinerja Utama Capaian dari masing-masing indikator tersebut pada tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Persentase Jenis Data Kependudukan yang dapat diakses oleh Pengguna dengan target 100 % dengan pencapaian 100 % yaitu dengan tersedianya data agregat kependudukan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan data pelayanan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat .
2. Persentase OPD yang melakukan Pelayanan Terintegrasi dengan target 56 % dengan realisasi sebanyak 40,7% yaitu 11 (sebelas) OPD dari 27 (dua puluh tujuh) OPD di lingkungan Pemko Dumai yang menjadi sasaran.
3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Realisasi IKM Dinas Dukcapil Tahun 2022 adalah 92,2 artinya kinerja unit pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Dinas Dukcapil Kota Dumai tahun 2022 berada dalam predikat “A” SANGAT BAIK. Realisasi indikator ini pada tahun 2022 melebihi target yang direncanakan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 86%.

4. Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan target 45 % dengan Capaian 86 % yang didapat rata-rata cakupan indikator Pendukung dari sehingga .

Penilaian indikator ini didasarkan pada indikator pendukung yaitu :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
Realisasi IKM Dinas Dukcapil Tahun 2022 adalah 92,2 artinya kinerja unit pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Dinas Dukcapil Kota Dumai tahun 2022 berada dalam predikat “A” SANGAT BAIK. Realisasi indikator ini pada tahun 2022 melebihi target yang direncanakan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 86%.
2. Nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
Nilai indeks pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Tahun 2022 adalah sebesar 92,2. Angka 92,2 ini melebihi target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu sebesar 86%.
3. Persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan.
Persentase ketercukupan sarana dan prasarana penunjang layanan tahun 2022 adalah sebesar 55,6%, artinya realisasi indikator ini di tahun 2022 tidak memenuhi target yang direncanakan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 90%.

4. Cakupan penduduk yang memiliki KTP-el.
Cakupan penduduk yang memiliki KTP-el tahun 2022 adalah sebesar 99%. Realisasi indikator ini di tahun 2022 memenuhi target yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 94%.
5. Cakupan rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)
Cakupan rumah tangga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) tahun 2022 adalah sebesar 100%. Realisasi indikator ini di tahun 2022 mencapai target yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 100%.
6. Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran
Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran tahun 2022 adalah sebesar 94%. Realisasi indikator ini di tahun 2022 tidak memenuhi target yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 100%.
7. Cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA).
cakupan penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki KIA tahun 2022 adalah sebesar 37,68%. Realisasi indikator ini di tahun 2022 tidak memenuhi target yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan jangka menengah yaitu sebesar 50%.
8. Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan.
Persentase akta perkawinan yang diterbitkan tahun 2022 adalah sebesar 100%. Realisasi indikator ini di tahun 2022 sesuai dengan target yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan jangka menengah.

4.2. Rekomendasi

Berdasarkan pengukuran yang telah dilakukan terhadap capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai tahun 2022, maka diperlukan beberapa langkah tindak lanjut ke depan untuk mempertahankan kinerja yang telah didapatkan sekaligus meningkatkan kinerja yang belum tercapai sesuai target yang direncanakan, diantaranya:

1. Melaksanakan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

2. Terus mendorong terwujudnya tertib administrasi kependudukan berbasis NIK nasional melalui database kependudukan terintegrasi antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
3. Meningkatkan peran, fungsi, kesadaran dan tanggungjawab serta kemampuan teknis ASN di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas data dan informasi kependudukan yang memadai, akurat dan tepat waktu;
5. Meningkatkan inovasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Meningkatkan kerjasama pemanfaatan data kependudukan, baik dengan lembaga pemerintah maupun organisasi/lembaga non pemerintah, dalam rangka mendukung terlaksananya upaya satu data kependudukan;
7. Memaksimalkan sumber-sumber pendapatan daerah; dan
8. Perlu terus memantapkan komitmen serta meningkatkan kapasitas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.



PEMERINTAH KOTA DUMAI

LAMPIRAN
LAMPIRAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

INDIKATOR KINERJA UTAMA RENSTRA 2021-2026

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026
Memantapkan dukungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui penyediaan data kependudukan yang valid		Persentase jenis data kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	100%	100%	100%	100%	100%
	Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	56%	69%	81%	94%	100%
Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	86	88	90	91	92
	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	45%	73%	100%	100%	100%

**PERUBAHAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (P-RKT) TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI**

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	PAGU (Rp.)	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	PAGU (Rp.)	SUBKEGIATAN	INDIKATOR SUBKEGIATAN	TARGET	PAGU (Rp.)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	8	9	10	11				
URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR - ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CAPIL																		
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase Jenis Data Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	100%	01. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	100%	8.109.642.923	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	9 dokumen	15.952.050	1. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan OPD	2 dokumen	9.084.150				
	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	56%									2. Koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen rencana program dan kegiatan OPD	1 dokumen	2.790.150				
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi										Jumlah dokumen RKA DAK Nonfisik Dana Pelayanan Adminduk	1 dokumen						
											3. Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA SKPD	1 dokumen	1.459.800				
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (IKM)										86	4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Jumlah dokumen	1 dokumen	2.617.950			
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah										Jumlah dokumen laporan keuangan perangkat daerah	3 dokumen	4.490.149.816	1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN	100%	4.480.149.816
2. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan										1 dokumen				3.742.650			
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	45%									3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase aset milik perangkat daerah yang dikelola dengan baik	90%	21.555.900	1. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan RKBMD Pemeliharaan OPD	1 laporan	21.555.900
																Laporan RKBMD Pengadaan OPD	90%	
																Persentase aset milik perangkat daerah yang dikelola dengan baik	2 dokumen	7.094.100
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	45%	4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah jenis barang milik daerah yang dipelihara	3 jenis	179.180.000	1. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara secara rutin/berkala	3 Jenis	111.690.000								
								2. Pemeliharaan peralatan dan mesin	Jumlah pemeliharaan secara rutin/berkala	12 bulan	67.490.000							

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	PAGU (Rp.)	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	PAGU (Rp.)	SUBKEGIATAN	INDIKATOR SUBKEGIATAN	TARGET	PAGU (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	8	9	10	11
							5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyediaan administrasi umum perangkat daerah	100%	2.162.445.970	1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	31.313.800
											2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor Jumlah ketersediaan peralatan/perengkapan pendukung pelaksanaan layanan admindukcapil	12 bulan 12 bulan	1.685.268.460
											3. Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah penyediaan makanan dan minuman tamu, rapat serta kegiatan	12 bulan	62.360.900
											4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	77.297.365
											5. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	26.117.000
											6. Penyediaan Peralatan Rumah tangga Kantor	Jumlah tersedia	12 Bulan	59.849.810
											7. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah Jumlah pelaksanaan rapat, koordinasi dan konsultasi terkait pelayanan adminduk	12 bulan 15 kali	281.936.000
							7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	100%	792.909.250	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	4.500.000
											2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	122.409.250
											3. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah penyediaan jasa keamanan kantor Jumlah penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bulan 12 bulan	666.000.000

DUMAI, OKTOBER 2022
KEPALA,

ZULFAHREN, S.SOS,M.Si
Pembina Tk.1
NIP. 197601172002121003

PERUBAHAN RENCANA AKSI TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA DUMAI

TUJUAN : "MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DALAM BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL"

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET PELAKSANAAN				PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TARGET PELAKSANAAN				TARGET PENDANAAN				
			TW 1	TW2	TW 3	TW 4					TW 1	TW2	TW 3	TW 4	TW 1	TW2	TW 3	TW 4	TOTAL
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase Jenis Data Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	100	-	100	-	100	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	%	100	25	50	75	100	1.915.757.434	1.915.757.434	1.915.757.434	1.915.757.434	7.663.029.736
							Program Pendaftaran Penduduk	Persentase penataan administrasi kependudukan	%	85	83	84	85	85					
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	56	10	20	30	56		Persentase pendataan administrasi kependudukan	%	100	100	100	100	100					
								Persentase pendataan administrasi kependudukan	%	85	85	85	85	85					
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	86	-	-	-	86		Persentase peningkatan pelayanan publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil	%	85	85	85	85	85					
							Program Pencatatan Sipil	Persentase pendataan administrasi pencatatan sipil	%	75	75	75	75	75					
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	45	10	20	30	45		Ketersediaan informasi administrasi kependudukan yang dapat diakses masyarakat	laporan	3	1	1	2	3					
							Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Ketersediaan dokumen Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil	dokumen	1	-	-	-	1					

TABEL L.1 PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Fisik			Program	Keuangan		
			Target Tahunan	Realisasi Tahunan	Capaian (%)		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase Jenis Data Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	%	100	100	100	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	7.663.029.736	7.309.900.521	95,09
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	%	56	40,7	72,67				
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks	86	92,2	107				
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	%	45	86	191				
Rata rata capaian					117%		Rata-rata capaian		95,09

TABEL L.2 EVALUASI BERKALA CAPAIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Rencana Aksi					Realisasi					
		TW1	TW2	TW3	TW4	Target Tahunan	TW1	TW2	TW3	TW4	Tahunan	Capaian (%)
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase Jenis Data Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	-	100	-	-	100 %	-	100	-	100	100	100%
Terwujudnya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan perluasan cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	10	20	30	56	56%	10	10	12	40,7	40,7	72,67
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	-	86	86	-	-	-	92,2	92,2	107
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	10	20	30	45	45%	-	-	-	86	86%	191
							Rata-rata capaian					117



**PERUBAHAN
PERJANJIAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ZULFAHREN, S. Soa, M.Si
Jabatan : PLT.KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KOTA DUMAI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : H. PAISAL, SKM, MARS
Jabatan : WALIKOTA DUMAI
Selaku atasan langsung **Pihak Pertama**
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama pada Tahun 2022 ini 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 **Pihak Pertama**.

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

PIHAK KEDUA
H. PAISAL, SKM, MARS
DUMAI

Dumai, 07 Oktober 2022
PIHAK PERTAMA

ZULFAHREN, S. Soa, M.Si
NIP. 99060117 200212 1 003

**PERUBAHAN
PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIK KOTA DUMAI
TAHUN 2022**

NO	TUJUAN/RASAKAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022
1	2	3	4	5
1.	Tercapainya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan program cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase Jamin Data Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna	%	100
	Tercapainya keserasian data penduduk untuk pelaksanaan program cakupan pelayanan dasar dan perlindungan sosial	Persentase OPD yang melakukan pelayanan terintegrasi	%	50
2.	Meningkatnya kepercayaan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks	80
	Meningkatnya kepercayaan dokumen kependudukan melalui peningkatan kualitas pelayanan dan penyebaran informasi terkait pelayanan administrasi kependudukan	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	%	45

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Program Peningkat Daya Pemasokan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 7.063.029.730,-
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 13.992.050,-
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.459.566.566,-
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 21.500.900,-
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 2.162.445.970,-
1.5	Persediaan Jasa Peningkat Daya Pemasokan Daerah	Rp. 792.809.250,-
1.6	Persediaan Barang Milik Daerah Peningkat Daya Pemasokan Daerah	Rp. 179.180.000,-

Dumai, 07 Oktober 2022

PIHAK KEDUA
WALIKOTA DUMAI

PIHAK PERTAMA
PLT.KEPALA

DUMAI