

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Rabbi, karena atas perkenanNYA sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 ini.

Sistem Akuntabilitas Laporan Kinerja ini disusun untuk memenuhi Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, selain itu sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (**good governance and clean government**) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

Dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 ini disajikan secara sistematis berdasarkan kondisi obyektif hasil-hasil yang dicapai dengan mempergunakan tolak ukur, baik berupa keberhasilan maupun ketidak berhasilan sebagai satu kesatuan akuntabilitas kinerja Dukcapil.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Kinerja ini, baik tenaga dan pikirannya diucapkan terimah kasih dan penghargaan yang tulus. Semoga Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara ini dapat memberikan manfaat secara optimal.

Kepala Dinas,



MAS'UD MASSE, SE

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19600613 199203 1 004

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 ini disusun untuk memenuhi Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), selain itu sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (**good governance and clean government**) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 ini disajikan secara sistematis berdasarkan kondisi obyektif hasil-hasil yang dicapai dengan mempergunakan tolak ukur, baik berupa keberhasilan maupun ketidak berhasilan sebagai satu kesatuan akuntabilitas kinerja Dukcapil.

Pencapaian indicator sasaran secara optimal masih dijumpai adanya permasalahan/hambatan yang dihadapi antara lain adalah :

1. Masih Terbatasnya Jumlah dan Kapasitas sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, dari jumlah pegawai (ASN) pada Tahun 2019 berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai.
2. Sarana dan Prasana terkait pelayanan belum maksimal.
3. Belum maksimalnya pemanfaatan Akta Kematian sebagai persyaratan Pengalihan Hak Waris dan Pencatatan Perkawinan (status cerai mati)
4. Belum maksimalnya pemanfaatan data dan penataan arsip dokumen kependudukan dengan baik yang sesuai dengan standar pelayanan kearsipan nasional.
5. Faktor geografis wilayah Kabupaten Luwu Utara yang luas belum memungkinkan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk dapat dilaksanakan dengan cepat, mudah dan murah.
6. Faktor jaringan tidak terjangkau sebagian wilayah di Kabupaten Luwu Utara.

Upaya pemecahan masalah yang dilaksanakan dan akan terus dikembangkan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
2. Menambah fasilitas sarana dan prasarana sehingga dalam pelayanan dapat maksimal.
3. Melakukan sosialisasi Undang-undang 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Administrasi Kependudukan berikut aturan pelaksanaannya secara luas kepada penduduk, melalui Talk Show, Radio-radio, media cetak maupun dalam forum rapat-rapat koordinasi Kecamatan.
4. Memaksimalkan pemanfaatan data dan penataan arsip dokumen kependudukan dengan baik.
5. Pelayanan keliling dikecamatan, desa-desa dan tempat tempat tertentu;
6. Pengembangan jaringan aplikasi, pengadaan server, software dan hardware untuk peningkatan kualitas koneksi jaringan semakin lancar dengan menggunakan jaringan astinet untuk pelayanan sampai ditingkat kec/desa

Laporan ini juga sekaligus merupakan bentuk evaluasi terhadap capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara pada tahun anggaran 2019.

Secara khusus pengukuran kinerja dilakukan menurut sasaran strategis yang ditetapkan, berdasarkan hasil pengukuran atas sasaran strategis tersebut, rata-rata capaian kinerja memperlihatkan pencapaian yang sangat baik.

Rincian capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara berdasarkan masing-masing sasaran dan indikator kinerja dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target 2019	Realisasi 2019	Persentase Pencapaian
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL	90.55%	91,69%	101.26%
	Persentase penduduk yang memiliki KIA	7.80%	5.06%	64.87%
	Persentase Penduduk Memiliki KK	91.17%	81.45%	89.33%
	Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran	42.69%	44.37%	103.94%
	Persentase penduduk memiliki Akta Kematian	12.67%	14.89%	117.52%
	Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)	36.56%	41.62%	113.84%
	Persentase penduduk memiliki Akta perceraian (non muslim)	0,64%	0.75%	117.18%
Meningkatnya Tatakelola Pemerintahan	Meningkatnya Kinerja Administrasi Pemerintahan	68.50	-	-
	Rata – Rata Capaian			101.14%

Untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara pada Tahun 2019 melalui Dana APBD dan DAK Non Fisik, dengan rincian sebagai berikut:

1. Pagu APBD sebesar Rp. 4.984.461.000,-
2. Pagu DAK Non Fisik sebesar Rp. 1.322.247.000,-
- Jumlah Rp. 6.306.708.000,- (enam milyar tiga ratus enam juta tujuh ratus delapan ribu rupiah).*
1. Belanja Tidak Langsung Rp. 2.814.461.000,- Persentase realisasi capaian 99.99%
2. Belanja Langsung Rp. 3.492.247.000,- Persentase realisasi capaian 98.99%
- Jumlah Rp. 6.306.708.000,-* Persentase realisasi capaian 99.44%

Program dan kegiatan untuk mendukung Visi dan Misi Tujuan, sasaran, strategis/kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dirancang dalam dokumen RPJMD 2016-2021.

- Visi : Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yaitu: *Luwu Utara yang Religius dengan Pembangunan berkualitas dan Merata yang berlandaskan kearifan Lokal,*
- Misi 1 : *Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola Pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya.*
- Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Sasaran : Meningkatkan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Indikator Sasaran RPJMD sebagai berikut :

1. Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL
2. Persentase penduduk yang memiliki KIA
3. Persentase Penduduk Memiliki KK
4. Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran
5. Persentase penduduk memiliki Akta Kematian
6. Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)
7. Persentase penduduk memiliki Akta perceraian (non muslim)

Untuk program/kegiatan tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara ada 5 Program dan 22 Kegiatan yaitu:

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor
5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
7. Rapat-rapat koordinasi & konsultasi ke luar daerah
8. Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Asset

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan peralatan gedung kantor
2. Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor
3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
4. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
5. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur

c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

d. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

e. Program Penataan Administrasi Kependudukan

1. Pembangunan dan Pengoprasian SIAK secara Terpadu
2. Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
3. Penyediaan Informasi yang dapat Diakses Masyarakat
4. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
5. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan
6. Pengelolaan adm. Pencatatan Sipil
7. Pemanfaatan dan Penataan Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Demikian ringkasan eksekutif Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.

Semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2019 dan perjanjian kinerja 2019 ini memberikan arti bagi optimalisasi pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan menuju masyarakat luwu utara yang berkualitas dan peningkatan tertib administrasi kependudukan dimasa datang.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Maksud dan Tujuan.....	3
I.3. Tugas Pokok dan Fungsi	3
I.4. Kelembagaan.....	4
I.5. Sumber Daya	32
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	34
II.1. Rencana Strategis Dinas Tahun 2016-2021.....	35
II.2. Tujuan dan Sasaran Strategis	35
II.3. Indikator Kinerja Utama	36
II.4. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019	37
II.5. Rencana Anggaran Dinas Dukcapil Tahun 2019.....	37
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	39
III.1. Capaian Kinerja Organisasi	40
III.2. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2019.....	42
III.3. Analisis Capaian Kinerja.....	42
III.4. Realisasi Anggaran	52
BAB IV PENUTUP.....	54
IV.1. Tinjauan Umum	54
IV.2. Saran dan Tindak Lanjut.....	54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Struktur Organisasi Dukcapil Kabupaten Luwu Utara.....	32
Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis.....	36
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU).....	37
Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2019.....	38
Tabel 2.4 Program dan Pagu Anggaran Tahun 2019.....	38
Tabel 3.1 Pengukuran Indikator Kinerja Utama Dinas DUKCAPIL Tahun 2019.....	42
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Sasaran indikator 1 dan permasalahan dan solusinya.....	42
Tabel 3.3 Capaian Kinerja Sasaran indicator 2 dan Permasalahan dan solusinya	44
Tabel 3.4 Capaian Kinerja Sasaran indikator 3 dan Permasalahan dan solusinya.....	46
Tabel 3.5 Capaian Kinerja Sasaran indikator 4 dan Permasalahan dan Solusinya.....	46
Tabel 3.6 Perbandingan cakupan akta kelahiran usia 0-18 tahun berdasarkan target tingkat Nasional.....	48
Tabel 3.7 Capaian Kinerja Sasaran indikator 5 dan Permasalahan dan Solusinya.....	49
Tabel 3.8 Capaian Kinerja Sasaran indikator 6 dan Permasalahan dan Solusinya.....	50
Tabel 3.9 Capaian Kinerja Sasaran indikator 7 dan Permasalahan dan Solusinya.....	51
Tabel 3.10 Realisasi Keuangan Dinas DUKCAPIL TA. 2019.....	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Tim Pelayanan langsung Pendaftaran Penduduk.....	44
Gambar3.2. Louncing Kartu Identitas Anak (KIA).....	45
Gambar3.3. Tim Pelayanan langsung Akte Kelahiran.....	47
Gambar3.4. Rapat Para Kasi Kependudukan Kecamatan Se Kab.Luwu Utara.....	49
Gambar3.5 Rapat Bulanan Para Pendeta se kabupaten Luwu <u>U</u> tara.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik (*good governance*), dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Luwu Utara yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Maka diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indicator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Gambaran Umum

Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014, maka Pemerintah Daerah harus mampu melaksanakan apa yang telah diamanatkan Undang-undang tersebut dengan menyiapkan semua perangkatnya karena Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan wajib, yang merupakan hak dasar bagi seluruh Warga Negara, penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam arti luas merupakan usaha pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tertib Administrasi Kependudukan yang meliputi pendaftaran dan pencatatan kependudukan.

Gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara mempunyai fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

Gambaran umum Kabupaten Luwu Utara secara Administratif pada tahun 2018 terbagi atas 12 Kecamatan, 7 Kelurahan dan 166 Desa, dengan jumlah penduduk sebanyak 325.981 jiwa, terdiri dari 164.876 jiwa laki-laki dan 161.105 jiwa perempuan. Pada tahun 2019 jumlah penduduk sebanyak 327.994 jiwa terdiri dari 165.893 jiwa laki-laki dan 162.101 jiwa perempuan, terbagi atas 15 Kecamatan, 7 Kelurahan dan 166 Desa. Jumlah penduduk mengalami kenaikan disebabkan karena bertambahnya kelahiran dan penduduk yang datang di Kabupaten Luwu Utara.

I.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Laporan Kinerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 yaitu untuk memberikan gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintah yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dan sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian target sasaran dalam kurun waktu Tahun Anggaran 2019 serta sebagai wujud akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan dari penyusunan laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran yang sangat jelas dan transparan terhadap pencapaian misi, tujuan maupun sasaran disdukcapil luwu utara;
2. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja disdukcapil Luwu Utara selama TA 2019;
3. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja disdukcapil luwu utara pada TA 2019;

4. Hasil evaluasi yang berupa kritik saran diharapkan menjadi bahan acuan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja ditahun selanjutnya dan masa yang akan datang;
5. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada disdukcapil luwu utara dengan menerapkan azas transparansi, sistematis dan accountable (dapat dipertanggungjawabkan).

I.3 TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara dan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas
Membantu Bupati dalam hal sebagian kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi tanggung jawab dan kewenangannya, dan merupakan unsur penunjang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.
 - c. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan.
 - d. Mengelola unit pelaksana teknis dinas.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Terkait dengan kewenangan, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dalam mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah dalam kaitan dengan pencapaian target RPJMD memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan perlindungan, pengakuan dan penentuan status pribadi dan status hukum setiap warga Negara;
2. Sebagai wujud pengakuan Negara atas status sipil dan status keperdataan setiap warga Negara;
3. Sebagai wujud kehidupan peradaban suatu Negara;
4. Mewujudkan akan terbitnya administrasi kependudukan;
5. Mewujudkan data penduduk yang akurat.

I.4 KELEMBAGAAN

Kelembagaan menjadi faktor penentu dalam mencapai Kinerja Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara. Kelembagaan menyangkut Aspek Organisasi, Sumber Daya Manusia serta Sarana dan Prasarana.

I.4.1 Sturuktur Organisasi

1. Kepala Dinas : Kepala Dinas Eselon IIb membawahi : 1 Eselon IIIa, 4 Eselon IIIb, serta 15 Eselon Iva.
2. Sekertaris Dinas membawahi 3 sub bagian eselon IVa,yaitu:
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Eselon IIIb, membawahi 3 seksi eselon Iva,yaitu:
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah datang Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Eselon IIIb, membawahi 3 seksi eselon IVa,yaitu:
 - a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - c. Seksi Perubahan status anak kewarganegaraan dan kematian
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Eselon IIIb, membawahi 3 seksi eselon IVa,yaitu:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan.
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tekhnologi.
6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Eselon IIIb, membawahi 3 seksi eselon IVa,yaitu:
 - a. Seksi Kerjasama
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

I.4.2 Uraian Tugas dan Fungsi

KEPALA DINAS

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakandan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.;
 - c. Pelaksanaan administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil.;
 - d. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
 - d. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, bidang Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidan Pengarsipan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dst;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, bidang Pencatatan Sipil, bidang Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengarsipan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h. Melaksanakan Program kerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- k. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- m. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis ke pada pimpinan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. Membina, Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaantugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas sekretariat Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan Program dan kegiatan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pengordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan petugas sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - f. Pelaksanaan Fungsi kedinasan lainnya yang diberi oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis(RENSTR) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. Mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
 - h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai, analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
 - j. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - k. Melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
 - l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;
 - n. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
 - o. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku

- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub bagian umum dan kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. Mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
 - f. Melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
 - g. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - h. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;

- i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkupDinas;
- j. Melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. Melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikansaran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas ke dinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub bagian perencanaan dan pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian perencanaan dan pelaporan.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Pengekoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- d. Menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
- e. Menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
- f. Meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya
- g. Menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- h. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- i. Menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- j. Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub bagian keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. PerencanaankegiatansubbagianKeuangan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
 - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
 - b. Melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
 - d. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - e. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - g. Melakukan verifikasi SPJ;
 - h. Menyiapkan dan meneliti SPM;
 - i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - k. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
 - m. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Memberikan sarandanpertimbangantekniskepada atasan;
 - o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara subbagian keuangan;
 - p. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sub bagian keuangan ;

- q. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja karyawan;
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri atas:

- a. Seksi identitas penduduk
- b. Seksi pindah datang penduduk; dan
- c. Seksi pendataan penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kegiatan teknis bidang Kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kependudukan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang kependudukan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana dan program dan perumusan kebijaksanaan pendaftaran penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil secara on line dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
 - d. Penyiapan bahan baku, standarisasi pelayanan pendaftaran penduduk di tingkat kecamatan, pengumpulan dan pengolahan data pendaftaran kependudukan
 - e. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran

- f. Menyusun laporan hasil kegiatan
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- h. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup bidang pelayanan;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Identitas Penduduk

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Identitas Penduduk;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksidentitas Penduduk;
 - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan (SIK);
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk penduduk (NIK);
 - f. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;

- g. Melaksanakan penerbitan kartu keluarga (KK);
- h. Melaksanakan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (E-KTP)
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup seksi identitas penduduk
- k. Memberi petunjuk ,menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pindah Datang Penduduk

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiPindah Datang Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. PerencanaankegiatanseksiPindah Datang Penduduk;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pindah Datang Penduduk;
 - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pindah Datang Penduduk;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Seksi Pindah Datang Penduduk
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - d. Melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah RI;
 - e. Melaksanakan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
 - f. Melaksanakan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
 - g. Melaksanakan registrasi permohonan pindah datang penduduk;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pindah datang penduduk
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pendataan Penduduk

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pendataan Penduduk;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
 - a. Merencanakan kegiatan Pendataan Penduduk.
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan Penduduk;
 - d. Melaksanakan pendataan penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan (KK, KTP);
 - e. Melaksanakan pemetaan wilayah yang rentan administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pendataan penduduk;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk

- i. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan PenCatatan Sipil terdiri dari ;

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Peubahan status anak,Perwarganeraan dan Keamtian

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program dan kegiatanbidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pencatatan Sipil;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidangPelayanan Pencatatan Sipil;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- e. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan dokumen pencatatan sipil;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Kelahiran

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kelahiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Kelahiran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Kelahiran;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Kelahiran;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Kelahiran;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kelahiran;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelahiran
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Kelahiran;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Kelahiran;
 - d. Melaksanakan pengelolaan register akta kelahiran;
 - e. Melaksanakan penyiapan data kelahiran sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan;

- f. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan akta kelahiran;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian Tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup seksi Kelahiran;
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Perkawinan dan Perceraian

- (1) Seksi Perkawinan dan perceraian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perkawinan dan perceraian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai mempunyai uraian tugas sbb:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan ;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;

- g. Melaksanakan pencatatan peristiwa lainnya;
- h. Melaksanakan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi perkawinan dan perceraian
- l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Perubahan status anak, Perwarganegaraan dan kematian

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak Perwarganegaraan dan Kematian;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- d. Melaksanakan kegiatan monitoring, bimbingan, supervise dan konsultasi teknis pencatatan perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- e. Melaksanakan verifikasi dan validasi data pencatatan perubahan status anak perwarganegaraan dan kematian;
- f. Melaksanakan penerbitan akta perubahan status anak, perwarganegaraan;
- g. Melaksanakan menerbitkan akta kematian;
- h. Melaksanakan pengelolaan register akta Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian;
- k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan terdiri atas :

- a. Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan
- b. Seksi Pengolahan dan penyajian data Kependudukan
- c. Seksi Tata kelola dn sumberdaya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Melaksanakan 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;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan system informasi administrasi kependudukan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk
- n. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

- 1) Seksi Pengolahan dan penyajian Data dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengolahan dan penyajian Data kependudukan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pengolahan dan penyajian Data;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian Data mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian Data
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan penyajian Data;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. Melaksanakan bebackup data data kependudukan dan catatan sipil;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan data kependudukan;
 - i. menyiapkan dan menyajikan data kependudukan melalui sistem informasi aplikasi kependudukan;
 - j. Melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan
 - m. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan

- 1) Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengatur, Memberi petunjuk, Membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil serta tata kelola teknologi informasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang pendataan Data Dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

- a. Seksi Kerja Sama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

- 1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, Mengatur, memberi petunjuk, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program dan kegiatanbidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidangPemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- f. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Seksi Kerjasama

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kerjasama
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Kerjasama;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Kerjasama;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Kerjasama;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Kerjasama;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Kerjasama;

- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama;
- e. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan Lembaga/ Instansi terkait penyajian Data Administrasi Kependudukan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan Penyajian data kependudukan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi kerjasama
- i. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan;
 - d. Melaksanakan Pengolahan dan Analisa dalam rangka Penyiapan data Administrasi Kependudukan;
 - e. Menyiapkan data administrasi kependudukan berbasis web service untuk di akses oleh publik, Instansi/Lembaga pengguna data Administrasi Kependudukan;
 - f. Melaksanakan Registrasi Dokumen Kependudukan;
 - g. Melaksanakan Penyajian Dokumen Kependudukan;
 - h. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan;
 - k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

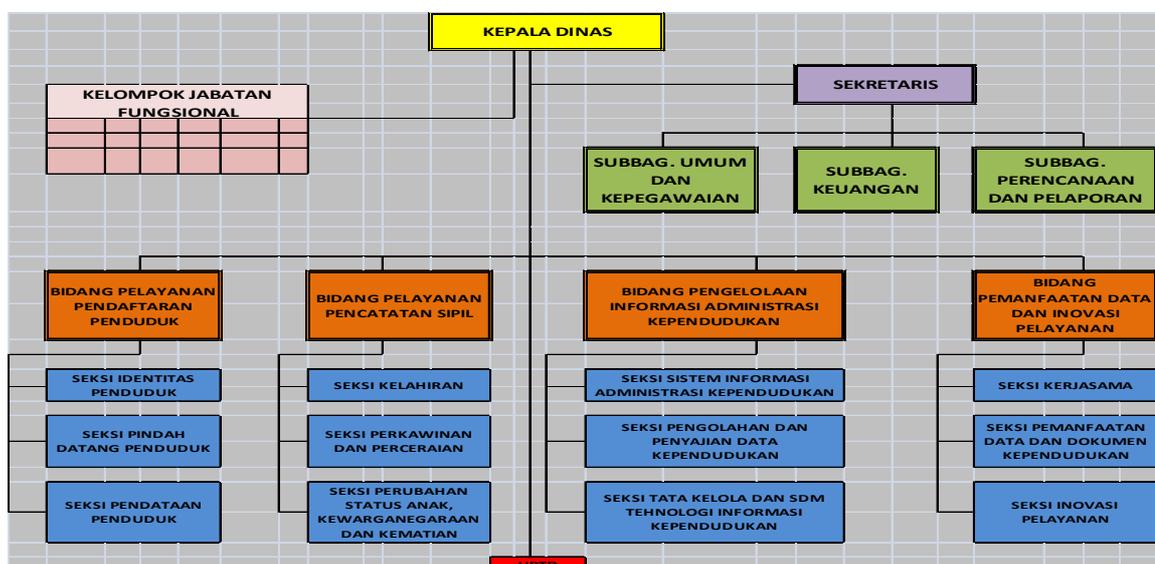
Seksi Inovasi Pelayanan

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membbbagi tugas,mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksilnovasi Pelayanan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaankegiatanseksilnovasi Pelayanan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Inovasi Pelayanan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksilnovasi Pelayanan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan
 - b. Melaksanakan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Inovasi Pelayanan;
 - d. Melaksanakan inovasi pelayanan informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan menggunakan tehnologi informasi;
 - e. Melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi ke masyarakat dalam bentuk visualisasi dan media cetak maupun elektronik;
 - f. Melaksanakan sistem pendaftaran dari sistem antrian manual ke elektronik;
 - g. Melaksanakan Pengarsipan secara elektronik (digitalisasi arsip);
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggalan dan pengembangan inovasi pelayanan berbasis digital;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup seksi pendataan penduduk;
 - k. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUWU UTARA**

Sesuai Perbup Nomor 61 Tahun 2016



Tabel. 1.1 Struktur Organisasi Dukcapil Kab.Luwu Utara

I.5 SUMBER DAYA

Dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsinya Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara berjumlah 30 orang yang terdiri dari Laki-Laki sebanyak **10** orang dan Perempuan sebanyak **20** orang (pejabat eselon II,III dan IV sebanyak 18 org). PNS. Jumlah Pegawai Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara adalah sebagai berikut :

No.	Pendidikan, Golongan dan Eselon	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	PENDIDIKAN	10	20	30
	SD/Sederajat	-	-	-
	SLTP/Sederajat	-	-	-
	SLTA/Sederajat	4	4	8
	Sarjana Muda/D.3	-	-	-
	Srata Satu (S1)	6	15	21
	Srata Satu (S2)	-	1	1
2.	GOLONGAN	10	20	30
	I	-	-	-
	II	3	3	6
	III	4	16	20
	IV	3	1	4
3.	ESELON	7	11	18
	I	-	-	-
	II	1	-	1
	III	3	1	4
	IV	3	10	13
4.	DIKLATPIM	5	6	11
	Eselon II	1	-	1
	Eselon III	2	-	2
	Eselon IV	2	6	8

Sumber : Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019

Melihat tabel diatas, bahwa pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan masih kurang dimana hanya 15 orang yang sudah mengikuti Diklatpim atau sekitar 83,33% dari pegawai yang menduduki jabatan structural 18 orang atau 100%.

I.5.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara adalah sebagai berikut :

Sarana dan Prasarana Dinas DUKCAPIL Kab.Luwu Utara Tahun 2019

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Satuan	Ket.
1	Gedung	1	Unit	
2	Kendaraan Roda empat	1	Unit	
3	Kendaraan Roda Dua	12	Unit	
4	Komputer	36	Unit	
5	Laptop	7	Unit	
6.	Printer	23	Unit	
7.	AC	14	Unit	
8.	Meja Kerja Eselon dan Pejabat, Lain-Lain	53	Unit	
9.	Kursi Kerja eselon dan pejabat, lain-lain	60	Unit	

Anggaran dan Realisasi

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara pada tahun 2019 melalui Dana APBD dan DAK Non Fisik, dengan rincian sebagai berikut :

1. Pagu APBD tahun 2019 sebesar **Rp. 4.984.461.000,-** (*empat milyar sembilan ratus delapan puluh empat juta empat ratus enam puluh satu ribu rupiah*)
2. Pagu DAK Non Fisik tahun 2019 **Rp. 1.322.247.000,-** (*satu milyar tiga ratus dua puluh dua juta dua ratus empat puluh tujuh rupiah*).

Pagu APBD sebesar Rp. 4.984.461.000,-

Pagu DAK Non Fisik sebesar Rp. 1.322.247.000,-

Jumlah **Rp. 6.306.708.000,-** (*enam milyar tiga ratus enam juta tujuh ratus delapan ribu rupiah*).

Adapun jumlah anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 beserta realisasinya sebagai berikut :

Realiasi Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Luwu Utara Tahun 2019

No	Jenis	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Tidak Langsung - Belanja Pegawai	2.814.461.000,- 2.814.461.000,-	2.814.450.270,- 2.814.450.270,-	99.99 99.99
2	Belanja Langsung	3.492.247.000,-	3.456.947.029,-	98.99
	a. Belanja Barang dan Jasa	3.250.186.000,- 242.061.000,-	3.235.303.624,- 221.643.405,-	99.54 91.56
	c. Belanja Modal			
	Jumlah	6.306.708.000,-	6.271.397.299,-	99.44

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Perencanaan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang ditargetkan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara. Perencanaan Kinerja menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, melalui Perjanjian Kinerja terwujudnya komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia, kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara memiliki beberapa sasaran sebagai pengembangan visi dan misi dinas secara umum, sasaran tersebut mengacu pada Pelayanan Publik dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Pelaksanaan dalam mencapai sasaran tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara telah melakukan *langkah-langkah kegiatan dalam mendukung kebijakan yang telah ditempuh di tahun 2019 antara lain :*

1. Peningkatan Sarana Prasarana Kantor dan kapasitas aparat
2. Penciptaan budaya kerja dan perubahan pola pikir yang positif
3. Terciptanya laporan Kinerja yang transparan dan akuntabel
4. Penatausahaan keuangan yang akuntabel dan berorientasi publik
5. Peningkatan pelayanan public dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang handal untuk memenuhi tertibnya dokumen administrasi kependudukan.
6. Peningkatan Pelayanan Keliling dikecamatan, desa dan kelurahan dan tempat tempat tertentu lainnya.
7. Perbaikan dan peningkatan infrastruktur Pengembangan Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
8. Peningkatan Informasi Kependudukan
9. Peningkatan Volume Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan
10. Peningkatan kerjasama stekholder
11. Peningkatan pemanfaatan dan pengelolaan data administrasi kependudukan.
12. Inovasi pelayanan

Langkah-langkah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara tersebut tertuang dalam program-program yang telah dilaksanakan. Terlaksananya program-program adalah sebagai upaya dalam mewujudkan visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara. Sasaran dan Program mempunyai fungsi khusus yang menekankan pada perwujudan penertiban dokumen administrasi kependudukan.

II.1 RENCANA STRATEGIS DINAS TAHUN 2016-2021

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Sesuai dengan RPJMD Kab.Luwu Utara Tahun 2016-2021, strategi untuk mewujudkan **visi Pemerintah Kabupaten Luwu Utara** yaitu :

a. VISI

"Luwu Utara yang Religius dengan Pembangunan Berkualitas dan Merata yang Berlandaskan Kearifan Lokal"

Dalam upaya mewujudkan misi tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara melaksanakan **misi ke 1 (satu)** dari Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yaitu :

b.MISI 1

"Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya".

Merupakan visi yang menjadi amanat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, karena dalam misi tersebut menyangkut bagaimana menciptakan **tata kelolah pemerintahan yang baik**, ini sejalan dengan pokok visi pembangunan Kabupaten Luwu Utara untuk mewujudkan "**Pembangunan berkualitas**".

c. Strategis Dan Kebijakan

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi disusun berdasarkan isu strategis yang ada didalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara. Kemudian dilakukan analisis SWOT yang terdiri dari kekuatan dan kelemahan merupakan factor PD. Sedangkan Oppotuny (O) dan Threat (T) merupakan factor eksternal PD atau factor yang mempengaruhi PD dari luar.

Strategi :

1. Meningkatkan pengelolaan administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi dengan menggunakan Aplikasi SIAK.
2. Dukungan anggaran Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang konsisten dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
3. Penguatan peraturan perundang undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Kebijakan :

1. Pelayanan langsung masyarakat.
2. Meningkatkan Kinerja Pengelola Administrasi kependudukan melalui pengembangan kapasitas aparatur.
3. Menguatkan pengelolaan database Kependudukan yang berbasis IT dengan menggunakan IT dengan menggunakan Aplikasi SIAK
4. Optimalisasi terkait sosialisasi tentang dokumen administrasi kependudukan
5. Menguatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.
6. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan.
7. Peningkatan Koordinasi dengan instansi dan stekholder.

Program :

Ada 5 (lima) program dan 22 (dua puluh dua) kegiatan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil tahun 2019.

II.2 TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Perumusan tujuan dan sasaran yang terukur akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai kinerja yang diharapkan dan mengatasi permasalahan yang terjadi. Merealisasikan sebuah tujuan jangka menengah diartikan sebagai keberhasilan menciptakan perubahan pada dampak yang luas dari tugas dan fungsi yang diemban organisasi.

Untuk keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran diperlukan strategi untuk mencapainya. Strategi dimaknai sebagai aktualisasi berbagai kebijakan untuk mencapai sasaran yang spesifik dan berkesinambungan. Selanjutnya, kebijakan diimplementasikan ke dalam program-program untuk mewujudkan sasaran yang ingin dicapai selama lima tahun.

Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan	Sasaran				Cara mencapai Tujuan dan Sasaran			Ket
	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Target 2019	Realisasi	Strategi	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	1. Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL 2. Persentase penduduk yang memiliki KIA 3. Persentase Penduduk Memiliki KK 4. Persentase	90.55 7.80 91.17 42.69		1. Meningkatkan pengelolaan administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi dengan menggunakan Aplikasi SIAK. 2. Dukungan anggaran	1. Pelayanan langsung masyarakat. 2. Meningkatkan Kinerja Pengelola Administrasi Kependudukan melalui pengembangan kapasitas aparatur. 3. Menguatkan pengelolaan database Kependudukan yang berbasis IT dengan	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program	

		Penduduk Memiliki Akte Kelahiran	12.67		Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang konsisten dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.	menggunakan IT dengan menggunakan Aplikasi SIAK	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
		5. Persentase penduduk memiliki Akta Kematian				4. Optimalisasi terkait sosialisasi tentang dokumen administrasi kependudukan	4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
		6. Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)	36.56		3. Penguatan peraturan perundang undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.	5. Memperkuat pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.	
		7. Persentase penduduk memiliki Akta perceraian (non muslim)	0.64			6. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan.	5. Program Penataan Administrasi Kependudukan
						7. Peningkatan Koordinasi dengan instansi dan stekholder.	

II.3 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

Pada tabel berikut ini dapat dilihat matriks hubungan antara tujuan dengan sasaran. Dimana setiap tujuan memiliki indikator sebagai alat ukur terhadap capaian kinerja yang dilakukan.

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

INDIKATOR SASARAN (IKU)	TARGET PER TAHUN						KET
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL	67.62	74.09	82.13	90.55	95.86	98.81	
Persentase penduduk yang memiliki KIA	0	0	0	7.80	20.79	36.39	
Persentase Penduduk Memiliki KK	77.93	82.34	86.76	91.17	95.59	98.45	
Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran	29.02	31.77	34.85	42.69	47.44	49.34	
Persentase penduduk memiliki Akta Kematian	0.72	1.74	6.94	12.67	18.91	26.72	
Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)	12.15	19.82	28.19	36.56	45.44	54.37	
Persentase penduduk memiliki Akta perceraian (non muslim)	0.22	0.35	0.49	0.64	0.91	1.19	
Meningkatnya Kinerja Administrasi pemerintahan	52.51	60.41	66.70	68.50	70.00	72.50	

II.4 PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2019

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari rencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 mengacu pada Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-

2021, Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Disdukcapil Kab.Luwu Utara Tahun : 2019 Anggaran APBD dan DAK

Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2019

TUJUAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET	PROGRAM	PAGU ANGGARAN
1	3	4	4	5	
1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL	%	90.55	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	458.902.000
	Persentase penduduk yang memiliki KIA	%	7.80	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	386.411.000
	Persentase Penduduk Memiliki KK	%	91.17	3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	50.000.000
	Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran	%	42.69	4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.000.000
	Persentase penduduk memiliki Akte Kematian	%	12.67	5. Program Penataan Administrasi Kependudukan	2.591.934.000
	Persentase penduduk memiliki Akte Perkawinan (non muslim)	%	36.56	Jumlah Pagu Anggaran APBD dan DAK Non Fisik Tahun 2019	3.492.247.000
	Persentase penduduk memiliki Akte perceraian (non muslim)	%	0.64		
	Meningkatnya Kinerja Administrasi pemerintahan	A,B,C,D	68.50		

II.5 RENCANA ANGGARAN DINAS DUKCAPIL TAHUN 2019

Penetapan kinerja Kabupaten Luwu Utara dengan sasaran strategis, indikator kinerja utama telah ditetapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 didukung dengan pembiayaan APBD dan DAK Non Fisik Kabupaten Luwu Utara dengan Total Anggaran **Rp. 6.306.708.000** (Enam Miliar Tiga Ratus Enam Juta Tujuh Ratus Delapan Ribu Rupiah) yang terdiri dari belanja langsung sebesar **Rp. 3.492.247.000.000,-** (*Tiga Miliar Empat Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Dua Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah*) dan belanja tidak langsung sebesar **Rp. 2.814.461.000,-** (Dua Miliar Delapan Ratus Empat Belas Juta Empat Ratus Enam Puluh Satu Ribu Rupiah).

Adapun anggaran tersebut dirinci berdasarkan program, secara lengkap anggaran tersebut disajikan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.4 Program dan Pagu Anggaran Tahun 2019

NO.	PROGRAM	PAGU ANGGARAN (Rp)
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	458.902.000,-
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	386.411.000,-
3.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	50.000.000,-
4.	Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000,-
5.	Penataan Administrasi Kependudukan	2.591.934.000,-
	JUMLAH	3.492.247.000,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

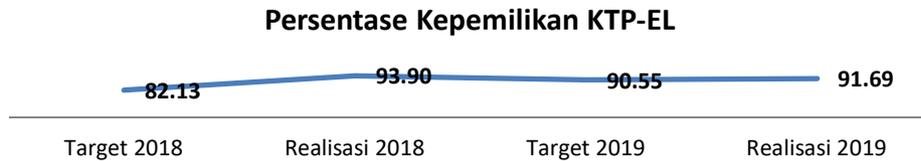
Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Pengukuran capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 diukur digunakan untuk mengetahui keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja sasaran, yang dirumuskan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021. Sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019, dimana seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara turut menandatangani sebagai bukti siap untuk mempertanggungjawabkannya.

III.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

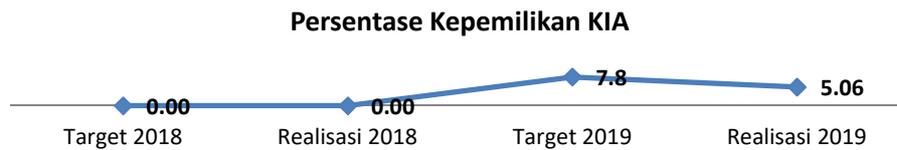
Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019. Adapun rincian tingkat pencapaian kinerja masing-masing indikator dari sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dapat diilustrasikan dalam gambar diagram berikut ini :

SASARAN : Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
INDIKATOR 1: Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL



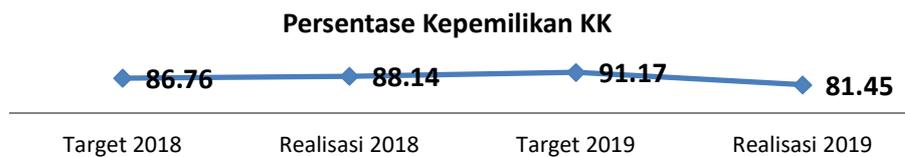
Grafik 3.1. Peningkatan Kepemilikan KTP-EL

SASARAN : Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
INDIKATOR 2 : Persentase Penduduk memiliki KIA



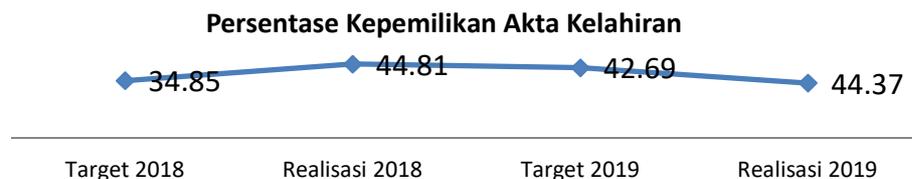
Grafik 3.2. Peningkatan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)

SASARAN : Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
INDIKATOR 3 : Persentase penduduk memiliki KK



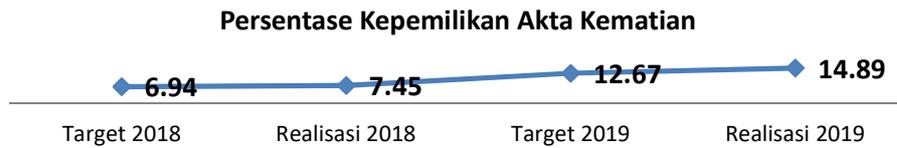
Grafik 3.3. Peningkatan Kepemilikan Kartu Keluarga

SASARAN : Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
INDIKATOR 4 : Persentase penduduk memiliki Akta Kelahiran



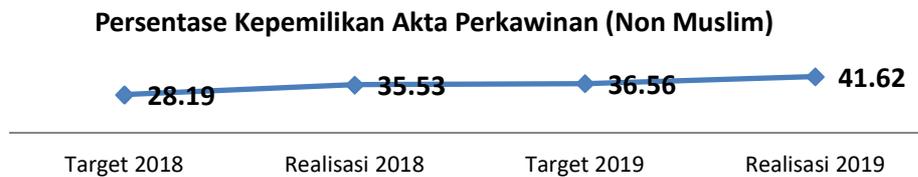
Grafik 3.4. Peningkatan Kepemilikan Akte Kelahiran

SASARAN : Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
INDIKATOR 5 : Persentase penduduk memiliki Akta Kematian



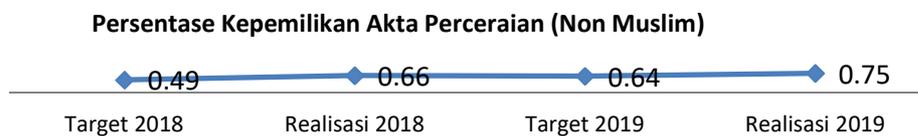
Grafik 3.5. Peningkatan Kepemilikan Akte Kematian

SASARAN : Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
INDIKATOR 6 : Persentase Penduduk memiliki Akta Perkawinan



Grafik 3.6. Peningkatan Kepemilikan Akta Perkawinan (Non Muslim)

SASARAN : Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
INDIKATOR 7 : Persentase Penduduk memiliki Akta Perceraian



Grafik 3.7. Peningkatan Kepemilikan Akta Perceraian (Non Muslim)

III.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja utama. Tingkat capaian kinerja dapat terlihat jelas pada Tabel berikut :

Tabel 3.1 Pengukuran Indikator Kinerja Utama Dinas DUKCAPIL Tahun 2019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target 2019	Realisasi 2019	Persentase Pencapaian
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL	90.55%	91.69%	101.26%
	Persentase penduduk yang memiliki KIA	7.80%	5.06%	64.87%
	Persentase Penduduk Memiliki KK	91.17%	81.45%	89.33%
	Persentase Penduduk Memiliki Akte Kelahiran	42.69%	44.37%	103.94%
	Persentase penduduk memiliki Akta Kematian	12.67%	14.89%	117.52%
	Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim)	36.56%	41.62%	113.84%
	Persentase penduduk memiliki Akta perceraian (non muslim)	0,64%	0.75%	117.18%
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan	Meningkatnya Kinerja Administrasi Pemerintahan	68.50	-	-
	Rata – Rata Capaian			101.13%

Berdasarkan Tabel. 1 diatas menunjukkan bahwa dari 7 Indikator Kinerja Utama teknis dan 1 sekretariat ada 5 indikator yang realisasinya melebihi target yang telah direncanakan yaitu : 1. Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL mencapai 101.26%, 2. Persentase Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran mencapai 103.94%,3.Persentase penduduk memiliki Akta Perkawinan (non muslim) persentase capaian 113.84%, 4. Persentase penduduk memiliki Akta Kematian persentase capaian 117.52%, 5. Persentase penduduk memiliki Akta Perceraian persentase capaian 117.18%, Sedangkan indikator kinerja utama yang capaian masih belum mencapai target 100% ada 3 Indikator Kinerja Utama yaitu: 1. Indikator Presentase penduduk memiliki KIA persentase capaian 64.87%. 2. Indikator Presentase penduduk memiliki KK persentase capaian 89.33%. dan 1 belum dapat diukur karena belum ada keluar hasil penilaian saki dari infektorat pemda luwu utara. Pengukuran rata-rata pencapaian kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 adalah sebesar 101.13 % dengan predikat penilaian "Berhasil".

III.3 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Analisis dan evaluasi capaian kinerja tahun 2018 Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Sasaran indikator 1

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-EL	%	82.13	90.55	93.90	91.69	97.65

Pencapaian Sasaran 1 :

Dari sector pelayanan KTP-EL memberikan kontribusi pada peningkatan Kualitas pelayanan public dalam bidang Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Luwu Utara.

Cakupan kepemilikan KTP-EL dari target yang ditetapkan pada tahun 2019 sebesar 90.55% teralisasi 91.69% atau mencapai 101.26 %. cakupan kepemilikan KTP-EL pada tahun 2018 adalah sebesar 93.90%. persentase capaian sebesar 114.33%.

Berdasarkan kepemilikan KTP-EL pada tahun 2019 sebanyak 207.221 jiwa dari 226.005 penduduk wajib KTP-EL, sisa 18.784 jiwa atau 8.31% yang belum ber KTP. Namun berdasarkan perekaman sudah mencapai 93.54% atau sebanyak 211.412 jiwa, yang belum merekam sebanyak 14.593 jiwa atau 6.56%.

Permasalahan dan Solusi Pencapaian Kinerja Sasaran indikator 1

Permasalahan terkait cakupan kepemilikan KTP-EL dibanding tahun lalu disebabkan karena beberapa factor diantaranya:

- a. Kesadaran masyarakat masih kurang termasuk kesadaran wajib melaporkan setiap perubahan status kependudukannya.
- b. Terjadinya pembatasan pemberian blangko KTP-EL dari Pusat sehingga pencetakan mengalami penurunan sehingga kepemilikan tidak tercapai, sementara jumlah wajib ktp el bertambah. Dan banyaknya perekaman tidak tercetak. Hanya dapat jatah sekali permintaan hanya 500keping sekali berangkat.
- c. Kuantitas SDM yang masih belum memadai
- d. Sarana prasarana pelayanan ktp el belum memadai
- e. Faktor geografis wilayah Kabupaten Luwu Utara yang luas belum memungkinkan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk dapat dilaksanakan dengan cepat, mudah dan murah.
- f. Kondisi jaringan yang belum semua wilayah terjangkau

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah peningkatan cakupan kepemilikan ktp adalah :

- a. Melakukan sosialisasi dan motivasi masyarakat dasar adminduk/ Penyebarluasan informasi.
- b. Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait sarana dan prasarana. Terus menerus melakukan permintaan blangko.
- c. Melakukan pelatihan peningkatan kualitas dan kuantitas SDM
- d. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana .
- e. Upaya pemerintah dalam hal ini Disdukcapil melakukan peningkatan kualitas pelayanan kewilayah terpencil dengan jempol (jemput bola) sehingga masyarakat cepat, mudah dan murah dalam melakukan pelayanan administrasi kependudukan sehingga masyarakat mudah menjangkau.
- f. Menambah pengadaan server, software dan hardware untuk peningkatan kualitas koneksi jaringan semakin lancar. Menambah aplikasi untuk peningkatan pelayanan dengan menggunakan jaringan astinet untuk pelayanan sampai ditingkat kec/desa.

Dalam rangka menunjang capaian tersebut dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

Melakukan pelayanan langsung di kecamatan dan desa-desa secara rutin dilakukan, dengan melakukan upaya memberikan pelayanan administrasi kependudukan secara langsung kepada masyarakat didesa-desa, rumah-rumah seperti penyandang DISHABILITAS, LANSIA, ORANG SAKIT PERMANEN, dan tempat tempat tertentu lainnya.

Pelayanan langsung ke Kecamatan dan desa-desa dapat dilihat pada gambar ini:



Gambar 3.1 Tim Pelayanan Langsung Pendaftaran Penduduk

Memberikan kebebasan kepada masyarakat untuk meminta kepada dinas kependudukan untuk dilakukan perekaman secara langsung dirumah-rumah bagi masyarakat yang kurang mampu atau penyandang disabilitas.

Peran pemerintah (Dinas DISDUKCAPIL) diperlukan untuk menyelenggarakan sosialisasi secara terus menerus kepada masyarakat agar dapat meningkatkan kesadaran masyarakat dalam kepengurusan administrasi kependudukan.

Tabel 3.3 Capaian Kinerja Sasaran indikator 2

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki KIA	%	0,00	7.80	0,00	5.06	64.87

Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan target tahun 2019 sebesar 7.80% dengan realisasi capaian sebesar 5.06% dengan persentase capaian sebesar 64.87%. capain ini belum tercapai target karena pelaksanaan pelayanan KIA terlambat dilakukan. Pelaksanaan louncing KIA per tanggal **17 Agustus 2019** sehingga hanya kurang lebih 4 (empat) bulan bisa terlaksana untuk tahun 2019 sehingga pencapaian target sangat rendah.

Dari jumlah wajib KIA sebanyak 101.989 jiwa baru terealisasi 5.159 jiwa memiliki Kartu Identitas Anak (KIA). Sehingga masih terdapat 96.830 jiwa belum memiliki KIA atau 94.94%.

Loauncing Kartu Identitas Anak (KIA) dapat dilihat pada gambar ini :



Gambar 3.2 Louncing Kartu Identitas Anak (KIA)

Permasalahan dan Solusi Pencapaian Kinerja Sasaran indikator 2

Permasalahan terkait cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) disebabkan karena beberapa factor diantaranya:

- a. Terlambatnya louncing diadakan sehingga waktu pelaksanaan kegiatan terbatas sehingga mempengaruhi capaian target (17 Agustus 2020).
- b. Terbatasnya sarana prasana pelayanan utamanya print KIA di Kabupaten (2 buah) pada tahun 2019 sehingga belum bisa melakukan pencetakan langsung dikecamatan.
- c. Masih banyak masyarakat belum memahami arti penting Kartu Identitas Anak (KIA).

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah peningkatan cakupan kepemilikan KIA adalah :

- a. Tindakan kegiatan harus lebih dipercepat.
- b. Menambah /pengadaan sarana dan prasarana pelayanan KIA.
- c. Terus menerus melakukan sosialisasi dan informasi kepada masyarakat.

Tabel 3.4 Capaian Kinerja Sasaran indikator 3

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki KK	%	86.76	91.17	88.14	81.45	92.41

Capaian Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2019 mencapai 81.45% sedangkan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2018 adalah sebesar 88.14% persentase capaian sebesar 92.41%.

Banyaknya Kepala Keluarga belum mengurus Kartu keluarganya di terlihat dari data tahun 2019 dari jumlah Kepala Keluarga 91.764 sedangkan kepemilikan baru mencapai 74.745 KK, masih terdapat 17.019 Kepala Keluarga belum membuat Kartu keluarga atau sebanyak 18.55%.

Permasalahan dan Solusi Pencapaian Kinerja Sasaran indikator 3

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian indikator kinerja cakupan kepemilikan KK diantaranya adalah:

Rendahnya kesadaran masyarakat mengurus/mengubah data keluarganya apabila sudah menikah (Pecah KK).

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah peningkatan cakupan kepemilikan KK adalah :

Melakukan sosialisasi dan pelayanan langsung terus menerus ditingkat kecamatan dan desa sehingga masyarakat mudah dan menyadari kepengurusan data kependudukannya, (cepat, mudah, dan murah).

Tabel 3.5 Capaian Kinerja Sasaran indikator 4

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki Akte Kelahiran	%	34.85	42.69	44.81	44.37	99.02

Realisasi kinerja kontribusi sub sektor akte kelahiran Tahun 2018 sebesar 44.81% dengan tingkat capaian sebesar 128.58%, pada tahun 2019 realisasi sebesar 44.37%. dengan capaian sebesar 80.67%

Dari jumlah penduduk 327.994 jiwa jumlah kepemilikan akte kelahiran 145.530 jiwa atau 44.37% sedangkan yang belum memiliki 182.464 jiwa atau 44.37%.

Permasalahan dan Solusi Pencapaian Kinerja Sasaran indikator 4

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian indikator kinerja cakupan kepemilikan Akta Kelahiran diantaranya adalah:

- a. Masih banyak orang tua usia 19 tahun keatas belum memiliki akte dan kurangnya kesadaran dalam mengurus dokumen kependudukan.
- b. Masih banyak penduduk tidak mendaftarkan/menambah anggotanya yang baru lahir sehingga tidak terdaftar dalam KK dan salah satu persyaratan akta kelahiran adalah KK sehingga tidak dapat mengurus Akta Kelahiran.
- c. Banyaknya masyarakat khususnya Non Muslim tidak mengurus akta kelahiran anak karena tidak adanya surat akta perkawinan orang tua karena salah satu persyaratan adalah surat nikah/akta kawin.
- d. Faktor geografis wilayah

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran adalah :

- a. Terus menerus melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi pelayanan.
- b. Melakukan sosialisai/rapat para pendeta setiap bulannya agar terjadi peningkatan pelayanan akta kawin bagi Non Muslim sehingga dapat mengurus akta lahir anak.
- c. Dengan upaya pelayanan langsung dirumah rumah-rumah sakit, puskesmas dan bidan praktek setelah melahirkan dan keluar dari rumah sakit, tempat praktek sudah membawah Kartu Keluarga baru dan Akte Kelahiran anak.
- d. Melakukan Perjanjian Kerja Sama (PKS) stekholder.
- e. Jempol (jemput bola) dikecamatan dan didesa-desa,.



Gambar 3.3 pelayanan akte kelahiran

Perbandingan Realisasi Kinerja tahun ini dengan Standar Nasional

Berkaitan dengan pelaksanaan program peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran, maka target nasional kepemilikan akta kelahiran dikalangan anak yang telah diamanatkan melalui Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang rencana pembangunan jangka menengah nasional (RPJMDN) 2015-2019, yaitu sebesar 75% pada tahun 2015, 77,5% pada tahun 2016, 80% pada tahun 2017, 82,5% pada tahun 2018, dan **85% pada tahun 2019**.

Terkait dengan pemberian akta kelahiran untuk usia 0-18 tahun, pada akhir tahun 2019 capaian target nasional untuk penerbitan akta kelahiran harus teralisasi sebesar **85%**.

Tabel 3.6: Perbandingan cakupan akta kelahiran usia 0-18 tahun berdasarkan target tingkat Nasional:

No	Jenis Indikator	Target tingkat Nasional	Capaian realisasi Dukcapil Kab.Luwu Utara
1.	Cakupan berakta kelahiran usia 0-18 tahun	85%	98.27%

Berdasarkan data diatas tingkat peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 tahun Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 ***masih lebih tinggi dari Target realisasi tingkat nasional***. Jumlah usia 0-18 tahun di Kabupaten Luwu Utara sebanyak 116.515 jiwa terealisasi akte kelahiran usia 0-18 thn sebanyak 114.504 jiwa atau 98.27%, sisa 2.011 jiwa atau 1.73%.

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan.

Adapun hambatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran adalah akibat banyaknya masyarakat khususnya non muslim tidak mengurus akta kelahiran anak karena tidak adanya surat akta perkawinan orang tua karena salah satu persyaratan adalah surat nikah/akta kawin, faktor geografis Kabupaten Luwu Utara yang cukup luas sehingga masyarakat belum dapat menjangkau dengan mudah, secepat dan murah serta kondisi jaringan yang tidak terjangkau.

Upaya mencapai sasaran peningkatan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun adalah sangat didukung oleh dana, ketersediaan pendukung saran dan prasarana layanan, aparat tehnis dan non tehnis serta SDM aparat untuk mendukung peningkan kualitas pelayanan.

Tabel 3.7 Capaian Kinerja Sasaran indikator 5

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki Akte Kematian	%	6.94	12.67	7.45	14.89	199.86

Persentase kepemilikan akte kematian tahun 2018 mencapai 7.45% dan hingga tahun 2019 mencapai 14.89% melampaui target, capaian 199.86%.

Jumlah kematian yang dilaporkan tahun 2018 sebanyak 13.442 jiwa sedangkan kepemilikan akte kematian sampai dengan tahun 2018 sebanyak 1002 akte, dan tahun 2019 jumlah kematian yang dilaporkan sebanyak 10.800 jiwa sedangkan penerbitan akte kematian tahun 2019 sebanyak 606 akte sehingga sampai dengan tahun 2019 kepemilikan akta sebanyak 1608 akte kematian. Sisa 9.192 jiwa yang terlaporkan belum memiliki akte atau sebesar 85.11%.

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian indikator kinerja cakupan kepemilikan Akte Kematian diantaranya adalah:

- Banyaknya masyarakat tidak mengurus akte kematiannya dan tidak melaporkan.
- Kurangnya kesadaran masyarakat mengurus akte kematian karena tidak menganggap penting..
- Faktor geografis wilayah

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah peningkatan cakupan kepemilikan Akte Kematian adalah :

- Terus menerus melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi pelayanan.
- Pemerintah dalam hal ini disdukcapil terus menerus melakukan permintaan data dikecamatan melalui kasi kependudukan di kecamatan salah satunya agar semua warganya melaporkan kematian dan dibuatkan akte kematiannya. Dan laporan-laporan penting lainnya.
- Melakukan sosialisasi pentingnya dokumen administrasi kependudukan.
- Layanan terintegrasi



Gambar 3.4 Rapat bulanan bersama para Kasi Kependudukan Kecamatan Se Kab.Luwu Utara

Tabel 3.8 Capaian Kinerja Sasaran indicator ke 6:

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki Akte Perkawinan (Non Muslim)	%	28.19	36.56	35.53	41.62	117.14

Persentase Pencapaian kepemilikan akte perkawinan tahun 2018 sebesar 35.53%, dan tahun 2019 mencapai 41.62% mengalami kenaikan capaian sebesar 117.14%, Jumlah pasangan nikah sebanyak 13.646pasangan nikah non muslim. Dan jumlah kepemilikan akte sampai dengan tahun 2019 sebanyak 5680 atau 41.62%. penambah pasangan memiliki akte tahun 2018 sebanyak 526 pasang sedangkan 2019 sebanyak 797 pasang mengalami kenaikan sebanyak 271 pasangan dari tahun 2018.

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian indikator kinerja cakupan kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim diantaranya adalah:

- Kesadaran masyarakat mengurus akte perkawinan sangat kurang.
- Adanya biaya Administrasi perkawinan yang dibayar ke pencatatan perkawinan sehingga banyak masyarakat yang kurang mampu tidak dapat mengurus administrasinya sehingga salah satu persyaratan administrasi kependudukan tidak ada.

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah peningkatan cakupan kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim adalah :

- Kerjasama dan melakukan rapat bulanan berkoordinasi bersama para pendeta se kabupaten luwu utara untuk mendorong peningkatan realisasi capaian target.
- dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.5 Rapat bulanan bersama Para Pendeta se Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019

Tabel 3.9 Capaian Kinerja Sasaran Indikator 7

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Presentase penduduk yang memiliki Akte Perceraian (Non Muslim)	%	0.49	0.64	0.66	0.75	113.64

Melihat tabel diatas kepemilikan akte perceraian tahun 2018 mengalami peningkatan dari realisasi 0.66% sedang 2019 terealisasi mencapai 0.75% capaian 113.64%.

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian indikator kinerja cakupan kepemilikan Akta Perceraian Non Muslim diantaranya adalah:

- Kurangnya masyarakat mengurus akte cerainya (non muslim).
- Masyarakat belum menyadari pentingnya dokumen akte perceraian yang terdapat dalam hal kepastian hukum dalam putusan perkawinan.

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengatasi masalah peningkatan cakupan kepemilikan Akta Perceraian Non Muslim adalah :

- Melakukan koordinasi dan konsultasi dikecamatan, dan rapat bersama para pendeta perwakilan setiap kecamatan setiap bulannya.
- Sosialisasilan pentingnya dokumen administrasi kependudukan.
- Kerjasama para pendeta sekabupaten luwu utara dalam upaya peningkatan kepengurusan mendapat akte perceraian untuk kepengurusan kepastian hukum dalam putusan perkawinan, dll.

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Target		Realisasi		Persentase Capaian 2019
			2018	2019	2018	2019	
Meningkatnya tata kelola pemerintahan	Meningkatnya kinerja administrasi pemerintahan	A,B,C,D	66.70	68.50	66.58	-	-

III.4 REALISASI ANGGARAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara pada Tahun Anggaran 2019 mendapat pagu anggaran untuk Belanja Langsung **Rp. 3.492.247.000,-** (*Tiga Miliar Empat Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Dua Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah*) dengan prosentase realisasi sebesar (98,99%). Anggaran belanja langsung tersebut terdiri dari belanja Barang dan Jasa sebesar **Rp.3.250.186.000,-** (*Tiga Milyar Dua Ratus Lima Puluh Juta Seratus Ratus Delapan Puluh Enam Ribu Rupiah*) dan anggaran belanja Modal sebesar **Rp.242.061.000,-** (*Dua Ratus Empat Puluh Dua Juta Enam Puluh satu Ribu Rupiah*). Adapun rincian pagu anggaran dan realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara pada tahun anggaran 2019 dapat dilihat pada Tabel Realisasi Keuangan ini :

Tabel 3.10 Realisasi Keuangan Dinas DUKCAPIL TA. 2019

NO	NAMA KEGIATAN/JENIS BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	
		(Rp)	(Rp)	%
	BELANJA LANGSUNG	3.492.247.000	3.456.947.029	98.99
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	458.902.000	458.871.183	99.99
	Penyediaan jasa surat menyurat	996,000	996,000	100
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	40.402,000	40.402.000	100
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	4.000.000	4.000.000	100
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	12,000,000	12,000,000	100
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	9.085.000	9.085.000	100
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	7,000,000	7.000000	100
	Rapat-rapat koordinasi & konsultasi ke luar daerah	248.500.000	248.500.000	100.00
	Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Asset	136.919.000	136.919.000	100
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	386.411.000	365.990.405	94.72
	Pengadaan peralatan gedung kantor	242.061.000	221.643.405	91.56
	Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor	70,000,000	70,000,000	100
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	30.970.000	30.970.000	100
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	35.380.000	35.377.000	99.99
	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	8.000.000	8.000.000	100
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	50.000.000	30,260,400	78.45
	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	50.000.000	39.226.000	78.45
4	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5,000,000	2,500,000	99.99
	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	5,000,000	4.999.500	99.99
5	Program Penataan Administrasi Kependudukan	2.591.934.000	2.587.859.941	99.84
	Pembangunan dan Pengoprasian SIAK secara Terpadu	709.000.000	708.896.500	99.98
	Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	85.813.000	84.943.000	98.98
	Penyediaan Informasi yang dapat Diakses Masyarakat	78.780.000	78.710.000	99.91
	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	100.000.000	99.901.000	99.91
	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	1.077.247.000	1.074.700.375	99.76
	Pengelolaan adm. Pencatatan Sipil	480.499.000	480.359.816	99.97
	Pemanfaatan dan Penataan Adm. Kependudukan dan Pencatatan Sipil	60.595.000	60.348.950	99.59
	JUMLAH BELANJA LANGSUNG	3.492.247.000	3.456.947.029	98.99

Melihat data tabel diatas pada tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara memiliki anggaran belanja langsung sebesar **Rp. 3.492.247.000,-**(*Tiga Miliar Empat Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Dua Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah*) yang terealisasi sebesar Rp. **3.456.947.029,-** (*Tiga Miliar Empat Ratus Lima Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Dua Puluh Sembilan Rupiah*) dengan persentase sebesar **98.99%**.

BAB IV PENUTUP

IV.1 TINJAUAN UMUM

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan untuk tahun 2019 penyusunan laporan masih banyak menemui kendala terutama berkaitan dengan pengukuran indikator outcome sehingga capaian kinerja dapat sedikit bisa karena sulit untuk meperoleh data dan mengukur indikator diatas. Namun diharapkan laporan kinerja dapat memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara sehingga Visi : **Tertib Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dengan Pelayanan Kepada Masyarakat Yang Berkualitas** “ dapat terwujud.

Pencapaian kinerja kegiatan-kegiatan yang mendukung program tidak selalu dapat digambarkan keberhasilan atau kegagalannya pencapaian indicator sasaran, karena masih dipengaruhi oleh pencapaian kinerja program lain. Satu program dapat ditujukan untuk pencapaian sasaran lebih dari satu, demikian juga sebaliknya satu sasaran dapat dicapai lebih dari satu program.

Penilaian Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara merupakan salah satu cara untuk mengukur tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yang selanjutnya ditulis sebagai Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pencapaian kinerja demikian senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya dapat terus terakomodir dalam perencanaan serta program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara berdasarkan prioritas dan pencapaian yang diwujudkan setiap tahunnya.

Semoga laporan ini menjadi bahan evaluasi dan memberi arti optimalisasi pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan menuju masyarakat yang tertib administrasi kependudukan secara berkelanjutan tahun 2019.

4.2. SARAN TINDAK LANJUT

Untuk meningkatkan hasil yang telah dicapai ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian antara lain :

1. Untuk meningkatkan kinerja pada setiap urusan yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kab. Luwu Utara maka perlu dilakukan penajaman skala prioritas sasaran berdasarkan Rencana Strategis dan Sumber Daya yang dimiliki dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.
2. Meningkatkan koordinasi yang harmonis dalam maupun antara SKPD dan dengan berbagai stakeholder dalam kinerja kegiatan.
3. Memperhatikan dan berpedoman pada SOP dalam melaksanakan kinerja kegiatan.
4. Meningkatkan ketelitian dalam perencanaan sehingga kegiatan yang dilaksanakan merupakan kesatuan yang terintegrasi, bersinergi dan berkesinambungan, agar visi dan misi serta program - program yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal
5. Agar Indikator kinerja dapat ditetapkan secara tepat maka dukungan data yang akurat akan sangat menunjang. Untuk itu diperlukan personil yang cukup baik kualitas maupun kuantitasnya. Kebutuhan personil yang sesuai dengan tugas dan fungsinya tersebut agar didukung oleh penempatan pegawai yang sesuai dengan kompetensinya.
6. Agar pelaksanaan kegiatan dapat sesuai dengan rencana dan target yang diharapkan maka pembinaan dan pengawasan dari Pemerintah Kabupaten perlu ditingkatkan, selain itu diperlukan koordinasi yang lebih baik dengan instansi terkait.

Masamba, Februari 2020

KADIS DUKCAPIL



MAS'UD MASSE, SE

PKT : Pembina Utama Muda

NIP : 19600613 199203 1 004

Lampiran :

**TABEL
JUMLAH PENDUDUK KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2019 PER KECAMATAN**

NO	KECAMATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	JUMLAH KEPALA KELUARGA
1.	MALANGKE	15.049	14.586	29.635	7.837
2.	BONE-BONE	13.841	13.522	27.363	7.850
3.	MASAMBA	18.997	19.087	38.084	10.679
4.	SABBANG	9.122	9.030	18.152	5.047
5.	RONGKONG	2.159	1.940	4.099	1.068
6.	SUKAMAJU	14.063	13.845	27.908	8.394
7.	SEKO	6.917	6.233	13.150	3.282
8.	MALANGKE BARAT	12.618	12.410	25.028	6.778
9.	RAMPI	1.744	1.480	3.224	839
10.	MAPPEDECENG	12.794	12.599	25.393	7.521
11.	BAEBUNTA	16.416	16.428	32.844	9.144
12.	TANALILI	12.859	12.372	25.231	6.947
13.	SUKAMAJU SELATAN	9.372	9.151	18.523	5.784
14.	BAEBUNTA SELATAN	8.504	8.250	16.754	4.565
15.	SABBANG SELATAN	11.438	11.168	22.606	6.029
JUMLAH		165.893	162.101	327.994	91.764

Lampiran :

**JUMLAH PENDUDUK KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2019
BERDASARKAN KELOMPOK UMUR**

NO	KELOMPOK UMUR (TAHUN)	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	L+P
1.	0 s/d 4	11.815	11.085	22.900
2.	5 s/d 9	15.309	14.319	29.628
3.	10 s/d 14	17.500	16.396	33.896
4.	15 s/d 19	19.170	17.907	37.077
5.	20 s/d 24	15.772	16.488	32.260
6.	25 s/d 29	11.997	11.619	23.616
7.	30 s/d 34	11.383	11.438	22.821
8.	35 s/d 39	11.780	12.389	24.169
9.	40 s/d 44	11.323	11.582	22.905
10.	45 s/d 49	10.936	10.309	21.245
11.	50 s/d 54	8.396	8.183	16.579
12.	55 s/d 59	6.373	6.305	12.678
13.	60 s/d 64	4.579	4.589	9.168
14.	65 s/d 69	3.752	3.618	7.370
15.	70 s/d 74	2.491	2.557	5.048
16.	75 Ke Atas	3.317	3.317	6.634
JUMLAH		165.893	162.101	327.994

Lampiran :

DATA PENDUDUK MIGRASI TAHUN 2019

NO	KECAMATAN	PINDAH DATANG	PINDAH PINDAH
1.	MALANGKE	1.053	1.008
2.	BONE-BONE	796	635
3.	MASAMBA	1.207	921
4.	SABBANG	732	621
5.	RONGKONG	54	56
6.	SUKAMAJU	772	678
7.	SEKO	98	87
8.	MALANGKE BARAT	585	876
9.	RAMPI	15	36
10.	MAPPEDECENG	743	580
11.	BAEBUNTA	1.280	1.390
12.	TANALILI	751	693
13.	SUKAMAJU SELATAN	411	431
14.	BAEBUNTA SELATAN	529	466
15.	SABBANG SELATAN	789	634
JUMLAH		9.815	9.112

Lampiran :

**PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) DAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)
TAHUN 2019**

NO	KECAMATAN	KK	KTP-EL
1.	MALANGKE	2.624	1.174
2.	BONE-BONE	2.647	1.365
3.	MASAMBA	3.024	2.253
4.	SABBANG	2.601	1.188
5.	RONGKONG	407	183
6.	SUKAMAJU	2.623	1.424
7.	SEKO	741	594
8.	MALANGKE BARAT	1.873	785
9.	RAMPI	375	165
10.	MAPPEDECENG	2.028	1.012
11.	BAEBUNTA	2.579	1.956
12.	TANALILI	1.711	1.479
13.	SUKAMAJU SELATAN	1.258	439
14.	BAEBUNTA SELATAN	1.422	535
15.	SABBANG SELATAN	1.453	753
JUMLAH		27.366	15.359

Lampiran :

**PENERBITAN AKTA PERKAWINAN DAN AKTA PERCERAIAN
TAHUN 2019**

NO	KECAMATAN	AKTA PERKAWINAN	AKTA PERCERAIAN
1.	JANUARI	61	1
2.	FEBRUARI	56	0
3.	MARET	61	1
4.	APRIL	69	1
5.	MEI	150	1
6.	JUNI	40	2
7.	JULI	44	2
8.	AGUSTUS	67	0
9.	SEPTEMBER	65	2
10.	OKTOBER	85	1
11.	NOPEMBER	65	2
12.	DESEMBER	34	0
JUMLAH		797	13

Lampiran :

**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
TAHUN 2019**

NO	KECAMATAN	KIA
1.	JANUARI	-
2.	FEBRUARI	-
3.	MARET	-
4.	APRIL	-
5.	MEI	-
6.	JUNI	-
7.	JULI	445
8.	AGUSTUS	572
9.	SEPTEMBER	1.131
10.	OKTOBER	1.713
11.	NOPEMBER	1.298
12.	DESEMBER	
JUMLAH		5.159

Lampiran :

**PENERBITAN AKTA KEMATIAN
TAHUN 2019**

NO	KECAMATAN	AKTA KEMATIAN
1.	MALANGKE	54
2.	BONE-BONE	92
3.	MASAMBA	80
4.	SABBANG	41
5.	RONGKONG	21
6.	SUKAMAJU	21
7.	SEKO	27
8.	MALANGKE BARAT	11
9.	RAMPI	66
10.	MAPPEDECENG	59
11.	BAEBUNTA	17
12.	TANALILI	4
13.	SUKAMAJU SELATAN	14
14.	BAEBUNTA SELATAN	8
15.	SABBANG SELATAN	
JUMLAH		606

Partisipasi Disdukcapil kabupaten Luwu Utara dalam rangka *Penilaian Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik TK.SKPD se Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019.*

Dilihat pada Gambar dibawah ini:



Partisipasi Disdukcapil Kabupaten Luwu Utara dalam rangka *mengsukseskan Penyelenggaraan Pemilu Umum Kab.Luwu Utara Tahun 2019.*

Dilihat pada Gambar dibawah ini:



Partisipasi Disdukcapil Kabupaten Luwu Utara dalam rangka meraih **Predikat Kepatuhan Tinggi 2019**. Dari 3 (tiga) OPD terkait Penilaian **OMBUDSMAN RI**.

(DUKCAPIL, PTSP dan RSUD Masamba)

Dilihat pada Gambar dibawah ini:

