

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara pada tanggal 16 November 2012, pembentukan Provinsi Kalimantan Utara bertujuan untuk mendorong peningkatan pelayanan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, memperpendek rentang kendali (*span of control*) pemerintahan, terutama di kawasan perbatasan. Pemerintah Pusat berharap dengan adanya pemerintahan provinsi, permasalahan di perbatasan utara Kalimantan dapat langsung dikontrol dan dikendalikan oleh pemerintah pusat dan daerah. Dalam pelaksanaannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara, dan Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, serta Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Utara dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menangani Urusan Penataan Administrasi Kependudukan. Dan sebagaimana dimuat dalam pasal 17 Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di provinsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi melaksanakan:

- a. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- b. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;
- c. penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;

- d. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- e. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- f. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- g. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- h. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- i. pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- j. bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
- k. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), gubernur memiliki kewenangan meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- b. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi;
- c. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- d. penyajian Data Kependudukan berskala provinsi yang berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian; dan
- e. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

Salah satu azas penyelenggaraan good governance yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah asas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Akuntabilitas tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Dalam kerangka ini setiap organisasi pemerintahan diwajibkan untuk membuat suatu Rencana Strategik (Strategik Plan), Rencana Kinerja (Performance Plan) serta Laporan Pertanggung jawaban Kinerja (Performance Accountability Report) organisasi yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas organisasi.

Pembangunan suatu negara ditujukan untuk kepentingan penduduk/masyarakat sebagai subjek pembangunan, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 mengamatkan agar pembangunan dibidang kependudukan juga dilakukan melalui pembangunan Sistem Informasi Administrasi yang bertujuan untuk menyediakan data dan informasi kependudukan skala nasional, provinsi dan kabupaten/kota dan dapat dijadikan acuan dasar bagi sector terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintah, pembangunan dan masyarakat.

Permasalahan Administrasi Kependudukan di provinsi kalimantan utara yaitu masih kurangnya kesadaran penduduk/masyarakat atau mungkin belum meratanya informasi yang di terima terkait pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, oleh sebab itu pemerintah daerah berperan aktif dalam program pemerintah pusat ke daerah melalui Instansi pelaksana termasuk perpanjangan tangan di kabupaten/kota sangat di perlukan demi terwujudnya tertib administrasi kepemilikan dokumen kependudukan yang menjadi dasar hukum/memberikan status sipil sekaligus legitimasi hukum bagi warganya dalam menyempurnakan data kependudukan yang akan menjadi data dasar bagi perencanaan pembangunan pemerintah daerah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020, disusun sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan pencapaian kinerja sebagaimana disepakati dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2020. Penetapan kinerja dimaksud telah mempertimbangkan ketersediaan sumber daya dan dana baik dari APBD maupun sumber dana lainnya serta mengacu pada Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara tahun 2020 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah untuk mencapai tujuan/sasaran strategi instansi dalam kurun waktu satu tahun. Penyusunan LKjIP juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi. Selain itu, LKjIP menjadi salah satu alat untuk mengidentifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi serta menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.

Dengan disusunnya LKjIP Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 ini diharapkan dapat :

1. Mendorong Disdukcapil Prov. Kaltara di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat
2. Menjadi masukan dan umpan balik baik bagi instansi lain maupun pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja.
3. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Disdukcapil Prov. Kaltara di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat
4. Menjadi bahan evaluasi dalam rangka perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk peningkatan kinerja dan pelayanan publik guna memantapkan penyelenggaraan administrasi kependudukan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Disdukcapil Prov. Kalimantan Utara.

C. TUGAS DAN FUNGSI.

1. Tugas

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 pada pasal 6, tugas Disdukcapil Provinsi meliputi:

- a. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- b. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- d. Penyajian Data Kependudukan berskala provinsi berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- e. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2. Fungsi

Penyelenggaraan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dijelaskan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Program dan Anggaran Dekonsentrasi;
- b. Pengelolaan Keuangan.
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN
- e. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten / kota;
- f. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten / kota;
- g. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten / kota;
- h. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik Negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten / kota;
- i. Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- k. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten / kota;
- o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten / kota;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan **tugas** dan **funksinya**

D. STRUKTUR ORGANISASI

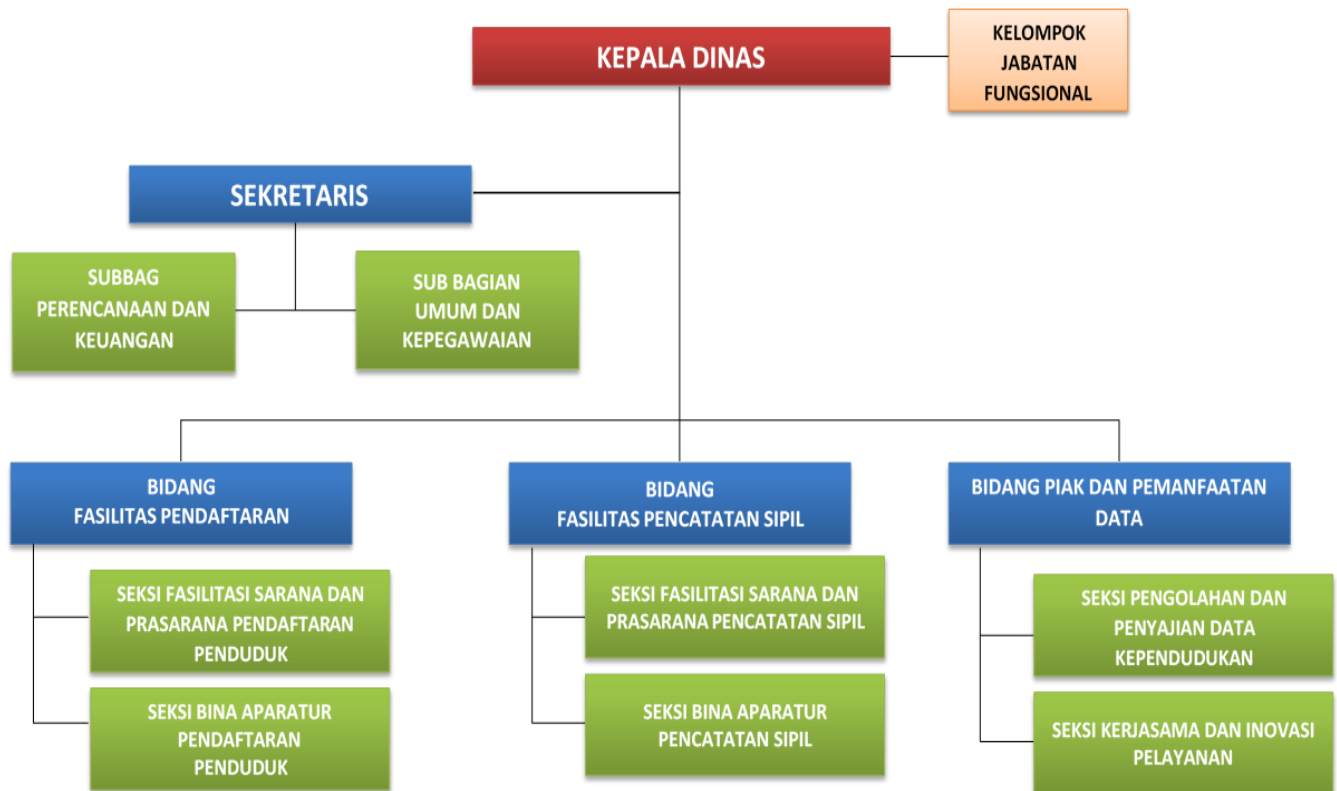
Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat. Dan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.

- b. Sekretaris.
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk.
 - 1. Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
 - 2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
- d. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil.
 - 1. Seksi Fasilitas sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
 - 2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Dari struktur organisasi di atas, setiap pegawai dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara memiliki uraian fungsi dan tugas guna tercapainya sasaran strategis instansi, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun program dan anggaran dekonsentrasi;
- Pengelolaan Keuangan
- Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- Pengelolaan urusan ASN

- e) Pembinaan dan Koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembentukan siding administrasi kependudukan di kabupaten/kota
- f) Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota
- g) Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota
- h) Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang Milik Negara Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota
- i) Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j) Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k) Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota

- o) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota
- p) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub bBagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan, RKA, DPA, DIPA LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f) Menyiapkan bahan hasil pemeriksaan berdasarkan temuan aparat pengawas pemerintah untuk ditindaklanjuti;
- g) Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i) Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi realisasi anggaran secara periodic berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian

program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;

- j) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan

3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIP, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- g) Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- h) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i) Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk optimalisasi tugas;

- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e) Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g) Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- i) Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/asset secara periodic berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

5. Kepala Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- e) Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota

6. Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk

Kepala Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai Uraian Tugas Menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk

7. Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk

Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian Tugas Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitas pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk

8. Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, fasilitas pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b) menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring evaluasi dan dokumentasi;
- c) memberi bimbingan teknis dan supervise di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status

- anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- d) melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota

9. Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil

Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil

10. Kepala Bina Aparatur Pencatatan Sipil

Kepala Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil

11. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi

- informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- b) Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota
 - c) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan

12. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai Uraian Tugas Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan

13. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator database kependudukan, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan

E. SUMBER DAYA APARATUR

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aspek yang berpengaruh langsung terhadap kinerja organisasi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Begitu pula kemajuan organisasi sangat bergantung pada kualitas personalia dan sumberdaya manusia yang ada di dalamnya. Hingga 31 Desember 2020 jumlah pegawai yang bekerja pada Disdukcapil Prov. Kaltara sebanyak 36 orang, yang terdiri dari 30 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 Orang Pegawai Tidak Tetap (PTT). Berdasarkan kualifikasi dapat dijelaskan sebagai tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Sumber Daya Aparatur

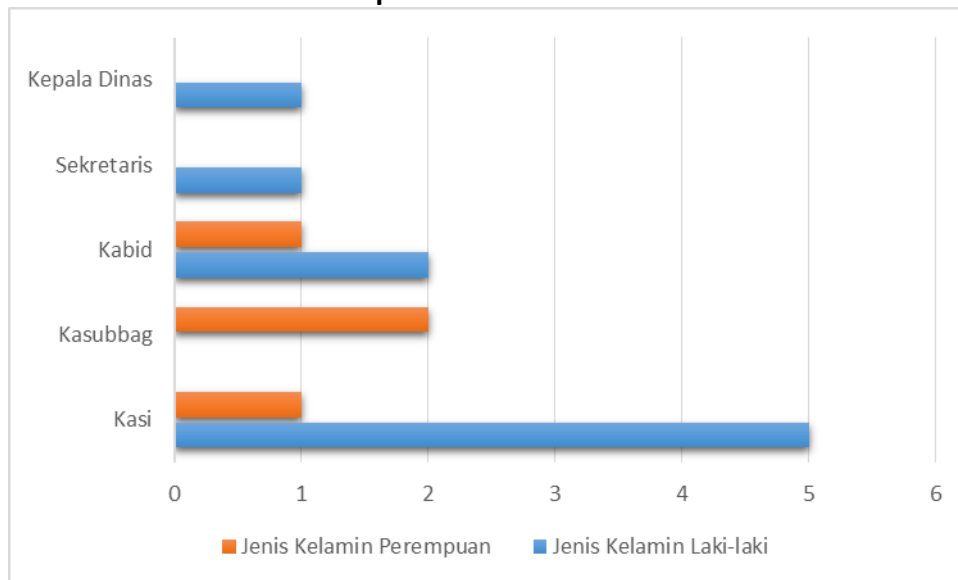
Jabatan	Jenis Kelamin		Golongan			Pendidikan			
	Laki-laki	Perempuan	IV	III	II	Pasca Sarjana	Sarjana	Diploma	SLTA
Kepala Dinas	1		1			1			
Sekretaris	1		1			1			
Kabid	2	1	3			1	2		
Kasubbag		2		2		1		1	
Kasi	5	1	1	5		2	4		
Staf	8	11		14	5		14	3	2
Jumlah ASN	17	15	6	21	5	6	20	4	2
Jumlah PTT	4	2					6		
ASN + PTT	21	17	6	21	5	6	26	4	2

Dari data di atas, jumlah ASN Disdukcapil Prov. Kalimantan Utara golongan IV sejumlah 6 Orang, golongan III 21 orang, dan golongan II 5 orang. Dengan berbagai tingkat pendidikan yakni Pasca Sarjana 6 Orang, Sarjana 26 Orang, Diploma sebanyak 4 orang dan SLTA sebanyak 2 orang.

Pejabat Struktural

Pejabat-pejabat Struktural di Disdukcapil Prov. Kalimantan Utara untuk Eselon III terdiri dari 1 orang perempuan dan 2 orang laki-laki, sedangkan untuk Eselon IV terdiri dari 3 orang perempuan dan 6 orang laki-laki. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat kesetaraan gender dalam penentuan pengambilan kebijakan di Disdukcapil Prov. Kalimantan Utara.

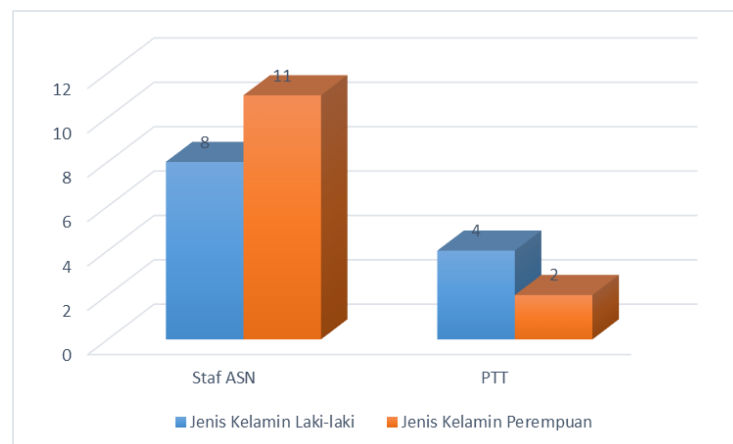
Gambar 1.2
Pejabat Struktural berdasarkan Gender
Disdukcapil Prov. Kalimantan Utara



Staf ASN dan Tenaga Honorer/PTT

Staf ASN berjenis kelamin perempuan berjumlah 11 orang dan laki-laki sebanyak 8 orang. Tenaga Honorer/PTT perempuan berjumlah 2 orang dan laki-laki sebanyak 4 orang

Gambar 1.3
Staf ASN dan Tenaga Honorer/PTT



F. Isu Strategis dan Permasalahan yang dihadapi.

Isu-isu Strategis terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara untuk Perencanaan Tahun 2020 meliputi :

1. Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi.
2. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, murah, cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat. Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) yang terintegrasi ke dalam satu sistem, yaitu SIAK.
3. Pemutakhiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem/online.
4. Penyediaan database penduduk yang lengkap, akurat dan *up to date*.
5. Penyediaan SDM secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai luas wilayah/banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bintek, penyegaran/rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang/wilayah).
6. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (penanggulangan kemiskinan, dll).
8. Kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
9. Untuk menunjang kelengkapan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan masyarakat serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib disiapkan: Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

10. Belum optimalnya cakupan penduduk yang memiliki KTP Elektronik (KTP-el).
11. Banyaknya anak yang belum mempunyai Akta Kelahiran dan KIA
12. Kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya kepemilikan identitas kependudukan dan akta-akta capil masih rendah.
13. Kualitas SDM pengelola administrasi kependudukan masih rendah.
14. Kuantitas SDM pengelola administrasi kependudukan masih kurang.

F. Sistematika Penulisan LKjIP.

I. PENDAHULUAN.

- a. Gambaran Umum SKPD
- b. Maksud dan Tujuan
- c. Tugas dan Fungsi
- d. Struktur Organisasi
- e. Sumberdaya Organisasi
- f. Isu Strategis dan Permasalahan yang dihadapi
- g. Sistematika Penyajian Laporan Kinerja

II. PERENCANAAN KINERJA

- a. Strategi dan Kebijakan
- b. Indikator Kinerja Utama
- c. Perjanjian Kinerja

III. AKUNTABILITAS KINERJA

- a. Capaian Kinerja Organisasi
 - 1) Membandingkan antara target dan realisasi Tahun Ini
 - 2) Membandingkan Antara realisasi Kinerja serta capaian kinerja Tahun ini dan tahun lalu dan beberapa Tahun Terakhir
 - 3) Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional
 - 4) Analisis penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
 - 5) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

- b. Realisasi Anggaran

IV. PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran
3. Langkah-langkah yang akan dilakukan di tahun berikutnya untuk mengatasi hambatan
4. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2020
2. Dokumentasi Kegiatan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya agar efektif, efisien dan akuntabel, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara berpedoman pada dokumen Renstra 2016-2021 sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dalam RPJMD.

Adapun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara mendukung visi dan misi gubernur dan wakil gubernur, yakni misi ketiga, misi ketiga yaitu mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang bersih dan berwibawa, secara umum mengandung arti mengupayakan terciptanya pemerintahan yang baik dan bersih sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan yang baik (good governance) sebagai kondisi yang harus terwujud untuk landasan mewujudkan visi lima tahun ke depan. Upaya utama untuk mewujudkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang Bersih dan Berwibawa antara lain : mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel; mewujudkan pelayanan publik yang prima. Adapun sasaran dalam pelaksanaan misi ini, Disdukcapil mendukung sasaran terwujudnya pelayanan publik yang baik dan berkualitas dengan indikator kinerja sasaran “Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik” dan target predikat “B” pada tahun 2020.

A. Strategi dan Kebijakan.

1. Strategi

Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana yang di amanat oleh Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 pasal 6 Pemerintah Provinsi berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh gubernur dengan kewenangan meliputi:

- a. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- b. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- d. pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan berskala provinsi: dan

e. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
Untuk melaksanakan amanat undang-undang itu pemerintah provinsi melalui dinas kependudukan dan pencatatan sipil menerapkan strategi sebagai berikut:

Untuk dapat mendukung Peningkatan kualitas pengelolaan database Administrasi Kependudukan, melalui: Perekaman, Penjilidan, Penyimpanan dan Penyajian.

2. Kebijakan

Malam menunjang keberhasilan strategi, disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara menerapkan kebijakan yaitu;

Pemanfaatan IT dalam Tata Kelola Administrasi Kependudukan dan meningkatkan kemampuan Aparatur dalam pemanfaatan IT

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja menjadi unsur penting dalam akuntabilitas kinerja Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Tahun 2020

- 1 SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
2 Tugas Pokok : Melaksanakan Urusan Administrasi Kependudukan
3 Fungsi : a. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
b. Pemberian bimbingan, Supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
c. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
d. Penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam
e. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formulasi Data	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7
1	Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase penduduk memiliki KTP Persentase penduduk memiliki dokumen pencatatan sipil (akte kelahiran 0-18 tahun)	$\frac{\text{Jumlah Penduduk yang ber KTP usia 17 Tahun ke atas}}{\text{Jumlah Penduduk 17 Tahun Keatas Seluruhnya}} \times 10$ $\frac{\text{Jumlah Penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil (akte kelahiran 0-18 Tahun)}}{\text{Jumlah Penduduk 0 - 18 Tahun}} \times 100$	Data Pelayanan 5 Kab/Kota	Disdukcapil

C. Perjanjian Kinerja.

Perjanjian Kinerja merupakan bentuk persetujuan kerjasama antara Gubernur Kalimantan Utara sebagai pemberi mandat kepada Kepala Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara untuk mewujudkan sebuah target yang telah disepakati bersama. Dengan demikian capaian PK menjadi tanggung jawab kepala SKPD dan Gubernur selaku atasan langsung akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan

melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian tersebut, selanjutnya isi Perjanjian Kerja (PK) kepala Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk memiliki KTP	98.80 %
		Persentase Penduduk memiliki Dokumen Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran 0-18 Tahun)	89 %

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Penataan Administrasi Kependudukan	Rp 4.863.500.800,-	APBD / DID/ DAK

D. Rencana Kerja Tahunan

Tabel 2.3
Rencana Kerja Tahunan Berdasarkan DPA TA. 2020

PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
Program: Penataan Administrasi Kependudukan					
Kegiatan: Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Kecamatan Perbatasan Negara, Pedalaman, dan terpencil yang difasilitasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	Mendukung kinerja dengan memfasilitasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di kab/kota khususnya daerah perbatasan negara dan pedalaman	813,364,800.00	PPTK
Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Aparatur DKCP Kabupaten/Kota dan Provinsi yang Mengikuti Pelatihan/Bimtek	60	Menyelenggarakan pelatihan/bimbing teknis guna peningkatan kompetensi bagi Aparatur Disdukcapil kabupaten/kota dan provinsi	512,000,000.00	PPTK
Pembinaan Kabupaten/Kota terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan	Jumlah sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan	10	Melaksanakan sosialisasi terkait kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat dan/ instansi terkait	1,885,000,000.00	PPTK
Implementasi PIAK (Penyediaan, Pemeliharaan dan Fasilitasi Sarana dan Prasarana)	Jumlah sarana dan prasarana yang disediakan	5	Memfasilitasi sarana dan prasarana pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	899,998,000.00	PPTK
Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)	Jumlah data kependudukan yang diolah dan disajikan	5	Mengolah dan menyajikan data kependudukan	485,000,000.00	PPTK
Fasilitasi Blangko KTP-EI di Kabupaten/ Kota	Jumlah kabupaten/kota yang menerima blanko KTP-EI	5	Memfasilitasi penyediaan blanko KTP-EI bagi Kabupaten/Kota	268,138,000.00	PPTK

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap akhir periode instansi melakukan pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja, dimana pengukuran pencapaian target kinerja tersebut dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Hasil capaian kinerja, baik kekurangan maupun kelebihan merupakan hasil kerja manajemen dalam mensinergikan berbagai sumber daya dan seluruh komponen yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara tidak terkecuali pengaruh kondisi dan situasi yang melingkupinya. Upaya pengukuran kinerja diakui tidak selalu mudah, karena hasil capaian suatu indikator tidak semata-mata merupakan output dari satu input (program, kegiatan, sumber dana), akan tetapi merupakan akumulasi, korelasi dan sinergi antara berbagai input dan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan itu. Dengan demikian keberhasilan realisasi suatu sasaran/kegiatan, tidak dapat diklaim sebagai hasil dari satu sumber dana atau oleh satu pihak saja.

Akuntabilitas Pengukuran Kinerja adalah Proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi serta rencana strategis instansi Pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan maupun sasaran. Dengan adanya capaian kinerja ini, maka akan dapat diambil suatu keputusan dan tindakan yang diperlukan untuk mengevaluasi program/kegiatan pada tahun-tahun mendatang.

Untuk melakukan pengukuran capaian kinerja, telah digunakan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja pada tingkat sasaran, yang merupakan tolak ukur keberhasilan dalam mencapai suatu sasaran.

2. Indikator Kinerja pada tingkat sasaran strategis yang terdiri dari :
 1. **input** (masukan) yaitu segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar dapat menghasilkan output (keluaran).
 - b. **output** (keluaran) yaitu sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari sesuatu kegiatan baik berupa fisik maupun non fisik.
 - c. **outcome** (hasil) yaitu sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada waktu tertentu secara langsung.
 - d. **benefit** (manfaat) yaitu sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari suatu kegiatan.
 - e. **impact** (dampak) yaitu pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative pada setiap tingkatan indikator yang berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Kinerja merupakan program yang bertujuan meningkatkan tata kelola dalam penyediaan layanan publik. Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Internal/Eksternal
2. Pimpinan
3. Sumber Daya Manusia
4. Keratifitas, Inovasi dan Motivasi
5. Imbalan/Pendapatan
6. Kebijakan
7. Rasionalisasi.

Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Penetapan Kinerja Tahun 2020. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

Tahun 2020 merupakan tahun ke IV dari pelaksanaan RPJMD Prov. Kaltara Tahun 2016-2021. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 terdapat sebanyak 1 (Satu) program utama dan 6 (Enam) kegiatan dan 2 (dua) Program Penunjang terdiri dari 14 (empat belas) kegiatan.

Dalam penyusunan LKjIP ini, Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara berpedoman pada Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja sesuai dengan tingkat capaian kinerja dengan mengacu pada Permendagri 54 tahun 2010 yaitu :

Tabel 3.1
Skala nilai peringkat kinerja (Sumber : Permendagri 54 Tahun 2010)

NO	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1	91 ≤	Sangat Tinggi	
2	79-90	Tinggi	
3	66-75	Sedang	
4	51-65	Rendah	
5	≤ 50	Sangat Rendah	

Adapun realisasi kinerja dan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.2
Target dan Capaian Kinerja per Triwulan
Disdukcapil Prov. Kaltara Tahun 2020

SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	TRIWULAN	TARGET	REALISASI	%
Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Kependudukan	Persentase penduduk memiliki KTP	98.40 %	I	98.40	95.75	97.31
			II	98.60	97.29	98.67
			III	98.70	97.29	98.67
			IV	98.80	97.97	99.16
	Persentase penduduk memiliki dokumen Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran 0-18 Tahun)	89%	I	87	80.86	92.91
			II	88	86.60	98.41
			III	88.50	86	97.17
			IV	89	87.47	98.28

1. Membandingkan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Tabel 3.3
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi	Persentase Capaian Realisasi Kinerja
Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Kependudukan	Persentase penduduk memiliki KTP	98.8%	97,97%	99.16
	Persentase penduduk memiliki dokumen Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran 0-18 Tahun)	89%	87.47%	98.28

Sumber Data : DKB Semester 2 Tahun 2020 Ditjen Dukcapil Kemendagri RI

Perhitungan Persentase Penduduk Memiliki KTP-El :

$$\frac{\text{Jumlah Penduduk Ber KTP-El Usia 17 Tahun ke Atas}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 17 Tahun ke Atas Seluruhnya}} \times 100 = \frac{450,-1}{459.328} \times 100 = 97.97\%$$

Perhitungan Persentase Penduduk Memiliki Akta Kelahiran:

$$\frac{\text{Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun Memiliki Akta Kelahiran}}{\text{Jumlah Anak Usia 0-18 Tahun Seluruhnya}} \times 100 = \frac{201.758}{230.658} \times 100 = 87.47\%$$

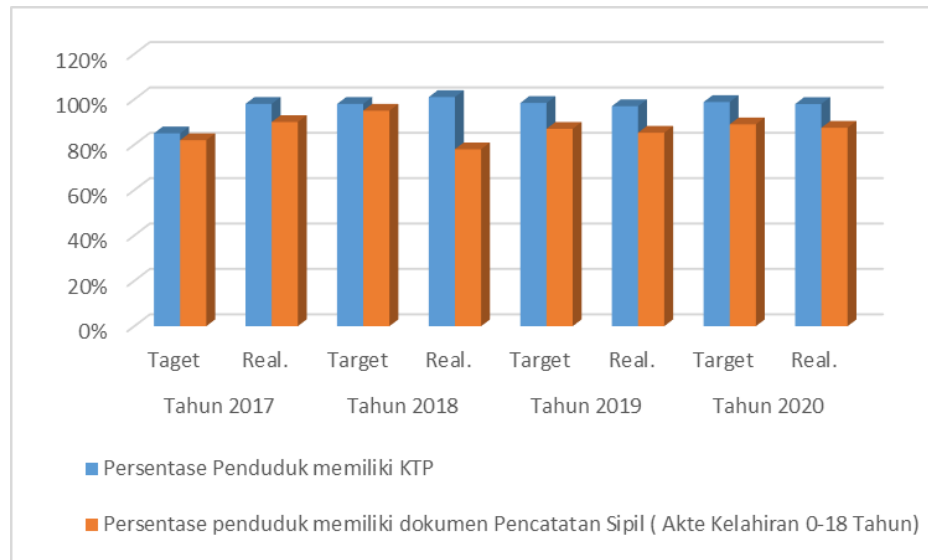
2. Membandingkan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir

Tabel 3.4
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja 2020 dan Tahun Sebelumnya

No.	Uraian Kegiatan	Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020	
		Target	Real.	Target	Real.	Target	Real.	Target	Real.
1	Persentase Penduduk memiliki KTP	85%	98%	98%	101%	98.4%	97%	98.8%	97.97%
2	Persentase penduduk memiliki dokumen Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran 0-18 Tahun)	82%	90%	95%	78%	87%	85.30%	89%	87.47%

Sumber Data : DKB Semester 2 2020 Ditjen Dukcapil Kemendagri RI

Gambar 3.1
Grafik Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja 2020
dan Tahun Sebelumnya



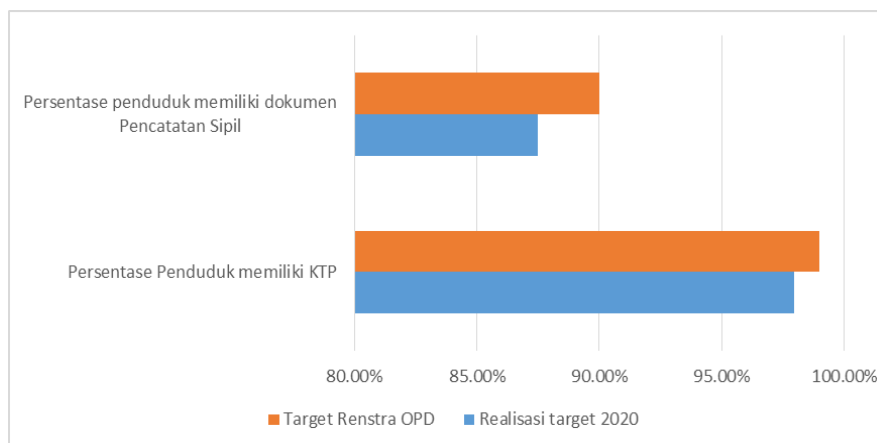
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis perangkat daerah

Tabel perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan target jangka menengah renstra organisasi.

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dan Target Jangka Menengah

No	Indikator	Realisasi target 2020	Target Renstra OPD
1	Persentase Penduduk memiliki KTP	97.97%	99%
2.	Persentase penduduk memiliki dokumen Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran 0-18 Tahun)	87.47%	90%

Gambar 3.2
Grafik Perbandingan Kinerja Tahun 2020 dan Target jangka Menengah

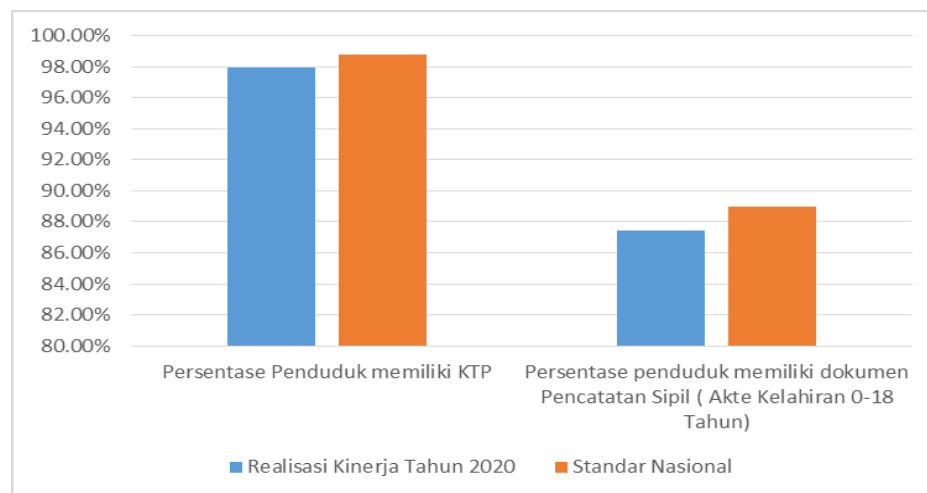


Berdasarkan hasil perbandingan antara kinerja tahun 2020 dan target jangka menengah menunjukkan bahwa realisasi capaian kinerja tahun 2020 yang masih menunjukkan hasil yang lebih rendah dari target jangka menengah tetapi masih dalam selisih yang cenderung sedikit dan Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara optimis dapat mencapai target pada akhir periode Renstra.

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Dalam UU No. 30 tahun 2018 pasal 6 Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan yang tidak terlepas dari dukungan Disdukcapil kabupaten/kota sebagai pelaksana kegiatan pelayanan Administrasi Kependudukan. Dalam menentukan target kinerja, Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara berpedoman pada target Nasional. Sehingga target Nasional yang disajikan pada laporan ini sama dengan target capaian Kinerja Disdukcapil Prov. Kaltara. Adapun perbandingan realisasi kinerja Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara tahun 2020 dan target Nasional disajikan dalam gambar dan tabel berikut :

Gambar 3.3
Grafik Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dan Standar Nasional



Tabel 3.6
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dan Standar Nasional

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2020	Standar Nasional
1.	Persentase Penduduk memiliki KTP	97.97%	98.8%
2.	Persentase penduduk memiliki dokumen Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran 0-18 Tahun)	87.47%	89%

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

Keberhasilan Provinsi dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan dapat dicapai karena adanya sinergi kerjasama yang baik antara Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara dengan Disdukcapil kabupaten/kota. Namun ditemukan faktor penghambat utama tidak tercapainya target kinerja tahun 2020, yaitu kondisi pandemi yang masih berlangsung hingga saat ini, sehingga pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan oleh Disdukcapil Kab/Kota baik yang diadakan di loket pelayanan maupun jemput bola yang difasilitasi oleh Disdukcapil Provinsi menjadi kurang optimal. Dan sebagai tindak lanjut dari permasalahan yang terjadi, upaya yang dilakukan oleh Disdukcapil Provinsi

Kalimantan Utara dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik di tengah pandemi antara lain:

- 1) Memaksimalkan pelaksanaan fasilitasi pelayanan jemput bola di masa *new normal* dengan menerapkan protokol kesehatan di wilayah perbatasan, terpencil bahkan hingga ke lembaga pemasyarakatan

Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bulungan



Kecamatan Bunyu



Kecamatan Tanjung Palas Timur

Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Malinau



Kecamatan Kayan Hulu



Kecamatan Sungai Boh

Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nunukan



Kecamatan Lumbis Pansiangan



Kecamatan Lumbis Hulu



Kecamatan Sebatik Timur



Kecamatan Sebatik Utara



Kecamatan Sebatik Barat

Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kota Tarakan



Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS) Kelas II A Tarakan

- 2) Pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi melalui baliho dan media elektronik (Radio dan TV), serta sosialisasi interaktif secara daring dengan program “Disdukcapil Menyapa Masyarakat”

Talk Show via Radio dan Kaltara TV



6. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja Disdukcapil adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan kegiatan yaitu:

1. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil

Dari enam kegiatan pada Program Penataan Administrasi Kependudukan, Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan

Sipil merupakan kegiatan yang secara langsung sangat menunjang kinerja Disdukcapil Prov. Kaltara yang juga menjawab kebutuhan masyarakat akan kepemilikan dokumen kependudukan, namun terisolir oleh letak geografis maupun kondisi lainnya yang menyulitkan masyarakat menjangkau tempat pelayanan. Kegiatan ini pun dijadikan inovasi yakni SIPELANDUKILAT (Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan di Wilayah Perbatasan dan Pedalaman) yang meraih penghargaan TOP 45 Inovasi tingkat Nasional tahun 2019 oleh KEMENPAN-RB. Dengan mengimplementasikan dan terus mengembangkan inovasi SIPELANDUKILAT ini diharapkan dapat memenuhi tugas Negara sesuai UUD dan Nawa Cita, yakni memberikan perlindungan hukum kepada seluruh WNI dengan memberikan Dokumen Kependudukan secara **TEPAT, AKURAT, LENGKAP** dan **GRATIS**, dimana Negara hadir sampai ke pintu-pintu rumah untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan.

2. Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sasaran yang ingin dicapai dari Kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah meningkatnya kemampuan teknis aparatur pendafataran penduduk dan pencatatan sipil serta tenaga pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Utara. Bimtek dilaksanakan sebanyak 5 kali yaitu di setiap kabupaten/kota, dengan waktu pelaksanaan :

- Kabupaten Tana Tidung : 23 Juli 2020
- Kabupaten Bulungan : 5 September 2020
- Kabupaten Malinau : 11 September 2020
- Kabupaten Nunukan : 6 November 2020
- Kota Tarakan : 12 November 2020

3. Pembinaan Kabupaten / Kota terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan, adapun teknis pelaksanaan kegiatan ini meliputi :
 - **Rapat Koordinasi Disdukcapil se-Provinsi Kalimantan Utara**, sehingga menghasilkan rekomendasi strategis dan solutif terkait peningkatan kualitas layanan Administrasi Kependudukan, baik untuk kepentingan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun kepentingan masyarakat Kalimantan Utara. Rapat koordinasi Disdukcapil se-Kalimantan Utara di laksanakan pada hari Rabu tanggal 30 September 2020 di Kabupaten Nunukan yang mengusung tema “Menuju Data Tunggal Indonesia Maju”, dihadiri oleh 147 peserta yang terdiri dari Disdukcapil 5 (lima) Kab/Kota yaitu Disdukcapil Kabupaten Nunukan, Disdukcapil Kabupaten Bulungan, Disdukcapil Kabupaten Malinau, Disdukcapil Tana Tidung, dan Disdukcapil Kota Tarakan. Selain Disdukcapil kab/kota, Rakor juga dihadiri oleh Camat di Kabupaten Nunukan, Kelurahan dan Desa. Rakor dibuka oleh Pjs.Gubernur Kalimantan Utara yaitu Bapak Dr. Drs. H. Teguh Setyanudi, M.Pd, sekaligus memberikan materi sebagai narasumber.
 - **Sosialisasi**, berpedoman pada UU No. 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, pada pasal 6 ayat c disebutkan tugas pemerintah provinsi yaitu melakukan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan. Berdasarkan hal tersebut Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara melakukan sosialisasi dengan tema “**Layanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil jaman Now**” di Kecamatan Lumbis, Desa Mansalong, Kabupaten Nunukan pada hari Senin tanggal 26 Oktober 2020, yang di hadiri oleh Camat dan Kepala Desa di Kabupaten Nunukan. Berdasarkan daftar hadir jumlah peserta yang hadir termasuk panitia berjumlah 163 orang. Adapun materi yang

disampaikan dalam sosialisasi ini yakni Layanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jaman Now dan Optimalisasi Layanan Daring.

4. Implementasi PIAK (Penyediaan, Pemeliharaan dan Fasilitas Sarana dan Prasarana)

Maksud diadakannya implementasi SIAK (updating dan pemeliharaan) adalah meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan, menjamin ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Tujuan kegiatan implementasi SIAK (updating dan pemeliharaan) adalah melakukan pembaharuan, pemeliharaan dan perbaikan software maupun hardware teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

Sasaran kegiatan implementasi SIAK (updating dan pemeliharaan) adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

Pada tahun 2020, sistem pendukung SIAK yang terealisasi berupa belanja:

- *Mobile Enrollment* (5 set) untuk kabupaten/kota pada April 2020
- *Ribbon Tinta Evolish* (55 unit) untuk kabupaten/kota pada November 2020
- UPS Server pada November 2020
- Aplikasi *website* pada November 2020

5. Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyajikan dan menggambarkan informasi administrasi kependudukan serta perkembangan penduduk di provinsi Kalimantan Utara sehingga dapat dipergunakan oleh pihak-pihak Pemerintah maupun swasta sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan pelayanan publik, perencanaan, maupun pembiayaan terkait data penduduk berupa DKB (Data Konsolidasi Bersih) atau data pelayanan yang tersistem dan terupdate setiap harinya. Berdasarkan hasil kegiatan yang telah

dilaksanakan, dari target 3 buku, telah dipublikasikan sebanyak 5 buku pada tahun 2020, yaitu :

- Buku Profil Perkembangan Kependudukan tahun 2020 sebanyak 100 buku dan telah didistribusikan ke OPD se-Provinsi Kaltara dan Instansi Vertikal serta Disdukcapil Kabupaten/Kota se-Provinsi Kaltara.
- Buku Laporan Semester DKB I 2020 sebanyak 45 buku dan Buku Laporan Semester DKB II 2020 sebanyak 50 buku yang telah didistribusikan ke OPD se-Kaltara dan Instansi Vertikal serta Disdukcapil Kabupaten/Kota se-Provinsi Kaltara
- Buku Laporan Harian Adminduk 1 Januari s/d 31 Desember tahun 2020 sebanyak 10 buku, Buku Laporan Bulanan Adminduk sebanyak 10 buku dan buku saku laporan adminduk tahun 2020 sebanyak 100 buku yang didistribusikan ke OPD Pemprov Kaltara, Instansi Vertikal, serta Disdukcapil Kab/Kota se-Provinsi Kaltara

6. Fasilitasi Blangko KTP-El di Kabupaten/ Kota

Fasilitasi pengadaan dan distribusi blangko dari Ditjen Dukcapil oleh Disdukcapil Provinsi Kaltara hingga sampai ke masing-masing kabupaten/kota, secara langsung sangat mendukung pelayanan Disdukcapil Kabupaten/kota yang optimal. Dan dalam tahun 2020, dengan pelaksanaan kegiatan ini, Disdukcapil Provinsi Kaltara mampu memenuhi seluruh kebutuhan di masing-masing kabupaten/kota, sehingga pelayanan penerbitan KTP-el dapat berjalan dengan baik.

B. Akuntabilitas Keuangan

Pada tahun anggaran 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara memperoleh anggaran sebesar Rp 8.997.338.924,- (Delapan Milyar Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Empat Rupiah) yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2.177.354.452,- dan Belanja Langsung sebesar Rp 6.819.984.472,- dengan sumber dana APBD dan DAK Non Fisik Dana Pelayanan Adminduk.

Adapun realisasi fisik dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7
Realisasi Fisik dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2,177,354,452	2,124,129,193	53,225,259
5.1.1	Belanja Pegawai	2,177,354,452	2,124,129,193	53,225,259
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	152,860,464	148,866,155	3,994,309
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	2,024,493,988	1,975,263,038	49,230,950
	BELANJA LANGSUNG	6,819,984,472	6,023,930,638	796,053,834
2.06 . 2.06.01.01 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,891,420,350	1,677,187,208	214,233,142
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7,000,000	6,345,500	654,500
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	24,000,000	18,372,465	5,627,535
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	52,500,000	42,034,401	10,465,599
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	671,702,000	609,765,253	61,936,747
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	15,000,000	13,563,000	1,437,000
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	200,000,000	199,951,100	48,900
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16,059,378	4,725,600	11,333,778
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor	7,500,000	7,400,900	99,100
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	160,800,000	143,262,250	17,537,750
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	5,400,000	3,660,000	1,740,000
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	70,000,000	69,865,750	134,250
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 18	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	347,797,672	285,743,990	62,053,682
2.06 . 2.06.01.01 . 01 . 19	Rapat - rapat Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan di Dalam Daerah	313,661,300	272,496,999	41,164,301
2.06 . 2.06.01.01 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	88,113,322	19,565,012	68,548,310
2.06 . 2.06.01.01 . 05 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	88,113,322	19,565,012	68,548,310
2.06 . 2.06.01.01 . 15	Program Penataan Administrasi Kependudukan*	4,840,450,800	4,327,178,418	513,272,382
2.06 . 2.06.01.01 . 15 . 07	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil	1,363,364,800	1,262,489,650	100,875,150
2.06 . 2.06.01.01 . 15 . 20	Bimbingan teknis Peningkatan Kompetensi Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil	512,000,000	482,587,483	29,412,517
2.06 . 2.06.01.01 . 15 . 21	Pembinaan Kabupaten / Kota terkait Kebijakan Administrasi Kependudukan	1,311,950,000	1,099,483,916	212,466,084
2.06 . 2.06.01.01 . 15 . 22	Implementasi PIAK (Penyediaan, Pemeliharaan dan Fasilitasi Sarana dan Prasarana)	899,998,000	801,851,783	98,146,217
2.06 . 2.06.01.01 . 15 . 23	Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)	485,000,000	421,603,586	63,396,414
2.06 . 2.06.01.01 . 15 . 24	Fasilitasi Blangko KTP-El di Kabupaten/ Kota	268,138,000	259,162,000	8,976,000
JUMLAH REALISASI S.D DESEMBER		8,997,338,924	8,148,059,831	849,279,093

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa secara keseluruhan realisasi keuangan Tahun Anggaran 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara per 31 Desember 2020 sebesar 90.56% dan realisasi fisik sebesar 94,89%, dengan realisasi keuangan belanja tidak langsung 97.56% dan belanja langsung 88.33%.

Dan dari capaian di atas, realisasi Program dan Kegiatan yang secara langsung menunjang pencapaian kinerja Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara, yaitu Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan total anggaran Rp 3.252.458.407,-, realisasi keuangan sebesar 3.052.533.772,- (93,85%) dan realisasi fisik 95.82%, dengan rincian realisasi masing-masing kegiatan sebagai berikut :

- a. Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan, anggaran belanja sebesar Rp 1,363.364.800,- dengan realisasi fisik sebesar 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp 1,262,489,650,- (92,60%) dengan sisa anggaran Rp 100.875.150,-
- b. Bimbingan teknis peningkatan kompetensi aparatur kependudukan dan pencatatan sipil, anggaran belanja sebesar Rp 512,000,000,- dengan realisasi fisik sebesar 99,42% dan realisasi keuangan sebesar Rp 482,587,483,- (94,26%) dengan sisa anggaran Rp 29,412,517,-
- c. Pembinaan kabupaten/kota terkait kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, anggaran belanja sebesar Rp 1,311,950,000,- dengan realisasi fisik sebesar 90,84% dan realisasi keuangan sebesar Rp 1,099,483,916,- (83,81%) dengan sisa anggaran Rp 212,466,084,-
- d. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Penyediaan, Pemeliharaan dan Fasilitas Sarana dan Prasarana), anggaran belanja sebesar Rp 899.998,- dengan realisasi fisik sebesar 89,14% dan realisasi keuangan sebesar Rp 801.851.783,- (89,09%) dengan sisa anggaran Rp 98.146.217,-

- e. Pengelolaan Data Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), anggaran belanja sebesar Rp 485,000,000,- dengan realisasi fisik sebesar 88,84% dan realisasi keuangan sebesar Rp 421,603,586,- (86,93%) dengan sisa anggaran Rp 63,396,414,-
- f. Fasilitasi blangko KTP-El di Kabupaten/Kota, anggaran belanja sebesar Rp 268,138,000,- dengan realisasi fisik sebesar 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp 259,162,000,- (96,65%) dengan sisa anggaran Rp 8,976,000,-

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Adanya kebijakan pembatasan kegiatan yang melibatkan kerumunan, serta refocusing anggaran dalam menghadapi pandemi *covid-19* mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan hingga triwulan ke III. Namun kegiatan pada akhirnya dapat direalisasikan pada triwulan ke IV dengan percepatan pelaksanaan kegiatan yang menerapkan protokol kesehatan di masa *new normal*, serta memaksimalkan pemanfaatan IT pada kegiatan yang memungkinkan untuk dilaksanakan secara daring.
2. Pencapaian kinerja didukung oleh adanya kerjasama dan sinergi antara kabupaten/kota dan provinsi, serta maksimalnya pelaksanaan kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Inovasi SIPELANDUKILAT.

B. Saran

1. Perlunya pengembangan pemanfaatan IT yang berkesinambungan guna menjawab kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan Dokumen Adminduk, khususnya ditengah pandemi yang masih terus berlangsung hingga saat ini
2. Karena proses perekaman KTP-el menggunakan aplikasi yang terus berkembang, maka SDM yang menangani SIAK perlu mendapat perhatian khusus dalam mengembangkan kompetensinya.

C. Langkah-langkah yang akan dilakukan di tahun berikutnya untuk mengatasi hambatan

Untuk mengatasi hambatan dalam mencapai kinerja pada tahun 2020 yang belum tercapai, Disdukcapil Provinsi Kalimantan Utara akan terus meningkatkan pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada hasil melalui program dan kegiatan yang secara langsung mendukung capaian kinerja sebagai berikut:

1. Program Pendaftaran Penduduk, dengan kegiatan:

- Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sub kegiatan:
 - a) Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan Lintas Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi
 - b) Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Admuduk terkait Pendaftaran Penduduk
 - Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan, sub kegiatan:
 - a) Fasilitasi Terkait Pendaftaran Penduduk
 - b) Sosialisasi Terkait Pendaftaran Penduduk
 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan, sub kegiatan :
 - a) Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk
 - b) Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk
2. Program Pencatatan Sipil, dengan kegiatan :
- Pelayanan Pencatatan Sipil, sub kegiatan :
 - a) Penetapan kebijakan Teknis di Bidang Pencatatan Sipil
 - b) Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi
 - c) Pemanfaatan Data atas Peristiwa Penting
 - d) Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota
 - e) Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Admuduk terkait Pencatatan Sipil
 - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi, sub kegiatan :
 - a) Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil
 - b) Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil
 - c) Koordinasi Berkala antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah Kewenangan Provinsi terkait Pencatatan Sipil
 - Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - a) Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil

- b) Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil
- 3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dengan kegiatan :
 - Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, sub kegiatan:
 - a) Penyusunan Tata Cara Pengelolaan Data Kependudukan yang Bersifat Data Perseorangan, Data Agregat dan Data Pribadi di Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi, sub kegiatan:
 - a) Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi, sub kegiatan :
 - a) Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b) Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
- 4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan, dengan kegiatan :
 - Penyediaan Profil Kependudukan, sub kegiatan :
 - a) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.

D. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tabel 4.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Kalimantan Utara

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk memiliki KTP	99 %
		Persentase Penduduk memiliki Dokumen Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran 0-18 Tahun)	93 %

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Pendaftaran Penduduk	Rp 828.028.679,00	APBD
2	Pencatatan Sipil	Rp 807.489.158,00	APBD
3	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 733.133.706,00	APBD
4	Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp 199.602.219,00	APBD
JUMLAH		Rp 9.794.093.845,00	