

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
KEPALA DINAS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Dinas TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa analis tatalaksana mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Kepala Dinas DUKCAPIL Kota Pekalongan



SLAMET HARIYADI, S.H., M.Hum.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP 196502041986031016

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	3
C Capaian Anggaran	5
BAB III PENUTUP	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan No. 24C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kepala Dinas mempunyai tugas jabatan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan, meliputi sebagai berikut :

1. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
4. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
5. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil;
6. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
7. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
8. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan analis tatalaksana, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

BAHAN SUBJUNGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUBJUNGAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, BERTAMA
TATA KERJA DAN KEBERSIHAN DAN PENCATATAN SIPIL



WALI KOTA PEKALONGAN
Cap
Ttd
ACHMAD AFZAN ARSIAN DJUNAJID

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	85
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Kependudukan	Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	89,50 persen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Dinas Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, dengan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Triwulan II Tahun 2024

No	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan II	Realisasi s.d Triwulan II	% Capaian
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	85 indeks	85	n/a	n/a
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Kependudukan	Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	89,50 persen	89,50	87,90	98,21
Rata-rata Capaian						98,21

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 98,21% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil".

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah sebagai berikut :

1. Indikator Program Pendaftaran penduduk capaiannya melebihi target yang ditentukan.
2. Adanya upaya-upaya peningkatan capaian terutama pada kepemilikan akte perkawinan, akte perceraian, akte kelahiran dan akte kematian.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran sub program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Program	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s.d Triwulan II (Rp)	Realisasi s.d Triwulan II (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.747.585.000,00	3.260.057.860,00	2.459.638.552,00	75,45
2	Program Pendaftaran penduduk	370.543.000,00	205.145.000,00	152.753.934,00	74,46
3	Program Pencatatan Sipil	347.840.000,00	179.005.000,00	155.426.214,00	86,82
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	98.328.000,00	56.526.000,00	32.580.000,00	57,64
Rata-rata Capaian					73,59

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Triwulan II Tahun 2024 adalah sebesar 73,59%.

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 73,59%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan II sebesar 98,21%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 33,46 %. Efisiensi tersebut dikarenakan pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai target tetapi ada beberapa realisasi keuangan yang belum terinput ke SIPD penatausahaan keuangan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 98,21%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 73,59%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 33,46 %.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih memacu kinerja khususnya bidang Pelayanan Pencatatan Sipil agar capaian indikator dapat ditingkatkan, sehingga capaian kinerja dapat tercapai.
2. Perlu dilakukan pengarahannya agar program dan kegiatan selaras sehingga capaian kinerja sesuai dengan target yang diharapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui
WALIKOTA PEKALONGAN



H. AGUNG MUHAMMAD ARSLAN DIUNAI, S.E.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SLAMET HARIYADI, S.H., M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP 196502041986031016

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
SEKRETARIS DINAS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Sekretaris Dinas mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Sekretaris Dinas melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

SEKRETARIS DINAS



ISKANDAR, S.H., M.Hum

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19690525 199003 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	5
BAB III PENUTUP	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

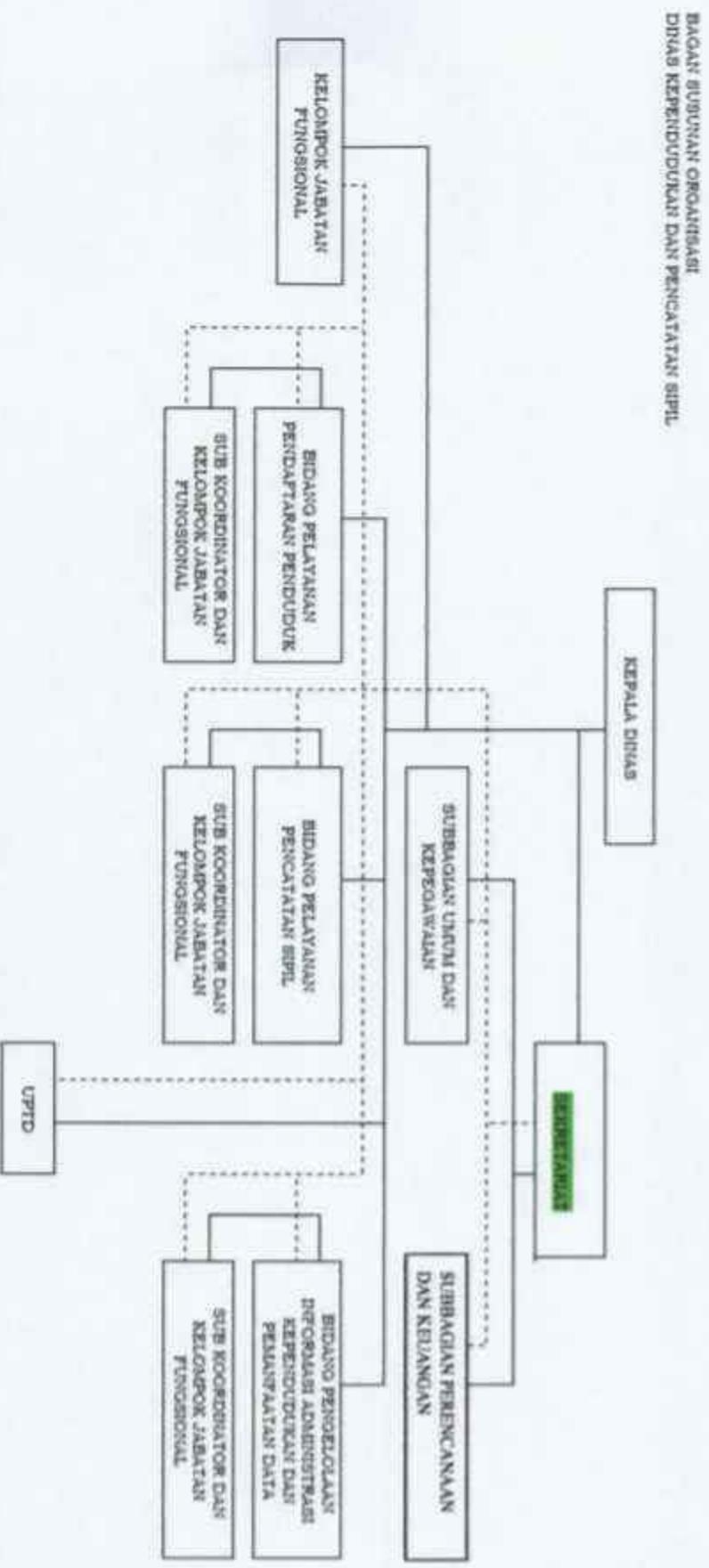
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

- 1) Merumuskan sasaran, program, dan kegiatan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 3) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5) Membina pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerja sama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan bidang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna ketepatan waktu pelaporan
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 8) Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 9) Mengoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 10) Mengoordinasikan pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 11) Mengendalikan, membina, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Tahun 2024 Sekretaris Dinas Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
Tahun 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tercapaiannya Pengadaan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah.	100 persen
2	Tercapaian Laporan Capaian Kinerja.	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja.	100 persen
3	Tercapaian Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum dan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah.	100 persen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Sekretaris Dinas Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Sekretaris Dinas Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Sekretaris Dinas
Triwulan II Tahun 2024

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW II	Realisasi s.d TW II	% Capaian
1	Tercapainya Pengadaan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	100	57,63	69,87	121,24
2	Tercapainya Laporan Capaian Kinerja	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100	50,00	41,12	82,24
3	Tercapainya Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum dan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	50,00	47,94	95,88
Rata-Rata Capaian						99,79

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Sekretaris Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 99,79% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil. Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran sub program sebagai berikut:

Tabel 2.4
Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Target s.d Triwulan II (Rp)	Realisasi s.d Triwulan II (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
1	2	3	4	5	6
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.564.000	7.390.000	5.831.450	78,91
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.635.937.000	2.391.377.060	1.929.371.819	80,68
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	10.313.000	5.313.000	5.313.000	100,00
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	622.697.000	573.655.750	334.047.474	58,23
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	277.236.000	151.112.300	118.159.602	78,19
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	185.838.000	131.209.750	66.915.207	51,00
Rata-Rata Capaian					74,50

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan II adalah sebesar **74,50**.

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 74,50%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan II sebesar 99,79%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 33,95%.

Efisiensi tersebut dikarenakan pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai target tetapi ada beberapa realisasi keuangan yang belum terinput ke SIPD penatausahaan keuangan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 99,79% , sedangkan realisasi anggaran sebesar 74,50%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 33,95%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Sekretaris Dinas Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih memacu kinerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan capaian indikator kegiatan-kegiatan dapat ditingkatkan, sehingga capaian kinerja dapat tercapai.
2. Perlu dilakukan pengarahan agar kegiatan selaras, sehingga capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SLAMET HARIYADI, S.H., M.Hum.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650204 198603 1 016

SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PEKALONGAN



ISKANDAR, S.H., M.Hum
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19690525 199003 1 005

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat pada waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan didalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



JUNAENAH, S.A.P. MM.

Pembina

NIP. 197710281997032001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
Bab I Pendahuluan	1
A Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB III Akuntabilitas Kinerja Jabatan	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	5
BAB IIII Penutup	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2024	3
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan II Tahun 2024	4
Tabel 2.4 Pagu Anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan	2
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan pemanfaatan data administrasi kependudukan dan pengelolaan dokumen kependudukan dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan program kerja bidang bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan penyajian database kependudukan;
- d. penyelenggaraan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama bidang informasi administrasi kependudukan;
- f. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- g. penyelenggaraan penyusunan profil kependudukan;
- h. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Jabatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Sumber : Peraturan Walikota Pekalongan No. 73 Tahun 2021

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2024

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Tercapainya Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama	Jumlah OPD yang memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	OPD	10

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan

rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan I Tahun 2024

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi s.d Triwulan II	% Capaian
1	Tercapainya Pemanfaatan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama	Jumlah OPD yang memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	10	9	9	100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebesar 100% dengan kategori "sangat tinggi" atau "sangat berhasil".

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4 Pagu Anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Adminsitrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan II (Rp)	Realisasi s.d Triwulan II (Rp)	% Capaian $((5)/(4)*100)$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	98.328.000	56.526.000	32.580.900	57,64%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi anggaran s.d Triwulan II adalah sebesar 57,64%. Apabila dibandingkan dengan capaian indikator kinerja s.d Triwulan II sebesar 100%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 73,49%.

Efisiensi tersebut disebabkan belum adanya realisasi pengiriman dokumen melalui PT Pos dikarenakan adanya pergantian pimpinan cabang dan perubahan regulasi dalam perjanjian kerjasama.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa ralisasi capaian kinerja sebesar 100 % , sedangkan realisasi anggaran sebesar 57,64%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 73,49%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Fasilitasi terkait pengolahan administrasi kependudukan tetap dilanjutkan dan ditingkatkan kualitasnya.
2. Pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Kependudukan perlu ditingkatkan frekuensinya.
3. Agar lebih meningkatkan kualitas penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN,



SLAMET HARIYADI SH. M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650204 198603 1 016

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN
DATA,



IUNAENAH S.AP. MM.
Pembina
NIP. 197710281997032001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Kepala Bidang Pelayanan

Pendaftaran Penduduk



MUCHAMMAD LUTFI, SIP, MM

Pembina/ IVa

NIP. 19730714 199203 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
DAFTAR TABEL	III
DAFTAR GAMBAR	III
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	5
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24C Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dengan tugas menyelenggarakan pelayanan pendaftaran.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. perumusan bahan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. penyelenggaraan penataan pendaftaran penduduk;
5. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang pendaftaran penduduk;
6. penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
8. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
9. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Tahun 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tercapainya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rata-rata Ketercapaian Pelayanan Pendaftaran Penduduk	85,30 persen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan II Tahun 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan II	Realisasi s/d Triwulan II	% Capaian
1	Tercapainya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rata-rata Ketercapaian Pelayanan Pendaftaran Penduduk	85,30%	85,30%	87,93%	103,08%
Rata-rata Capaian						103,08%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebesar 103,08% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil".

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II adalah adanya koordinasi antar OPD dalam pemanfaatan dokumen kependudukan untuk kepentingan publik (kesehatan, pendidikan, pekerjaan dan akses bantuan).

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut

Tabel. 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s/d Triwulan II (Rp)	Realisasi s/d Triwulan II (Rp)	% Capaian $((5)/(4)*100)$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	370.543.000	205.145.000	152.753.934	74,46%
Rata-rata Capaian					74,46%

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran sebesar 74,46%. Apabila dibandingkan dengan capaian indikator kinerja Triwulan II sebesar 103,08%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 38,44%. Efisiensi tersebut dikarenakan masih ada beberapa kegiatan yang sudah terlaksana namun belum terinput ke dalam laporan diantaranya rapat, pengadaan blangko KIA, jemput bola perekaman KTP-el serta peninjauan lapangan terduga WNA.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 103,08%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 74,46%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 38,44%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk tetap dilanjutkan;
2. Peningkatan kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan perbaikan SOP;
3. Untuk mengupdate sarana pendukung.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk



SLAMET HARIYADI, SH, M.Hum

Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19650204 198603 1 016



MUCHAMMAD LUTFL SIP, MM

Pembina/IV a
NIP. 19730714 199203 1 003

LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perencanaan Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN
SIPIIL DUKCAPIL KOTA PEKALONGAN


ENDAH PURBARINI, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19720226 199703 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	3
C Capaian Anggaran	5
BAB III PENUTUP	7
A Kesimpulan	7
B Rekomendasi	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan No. 24C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. perumusan bahan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
3. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
4. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang pencatatan sipil;
5. penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
6. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
7. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
8. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

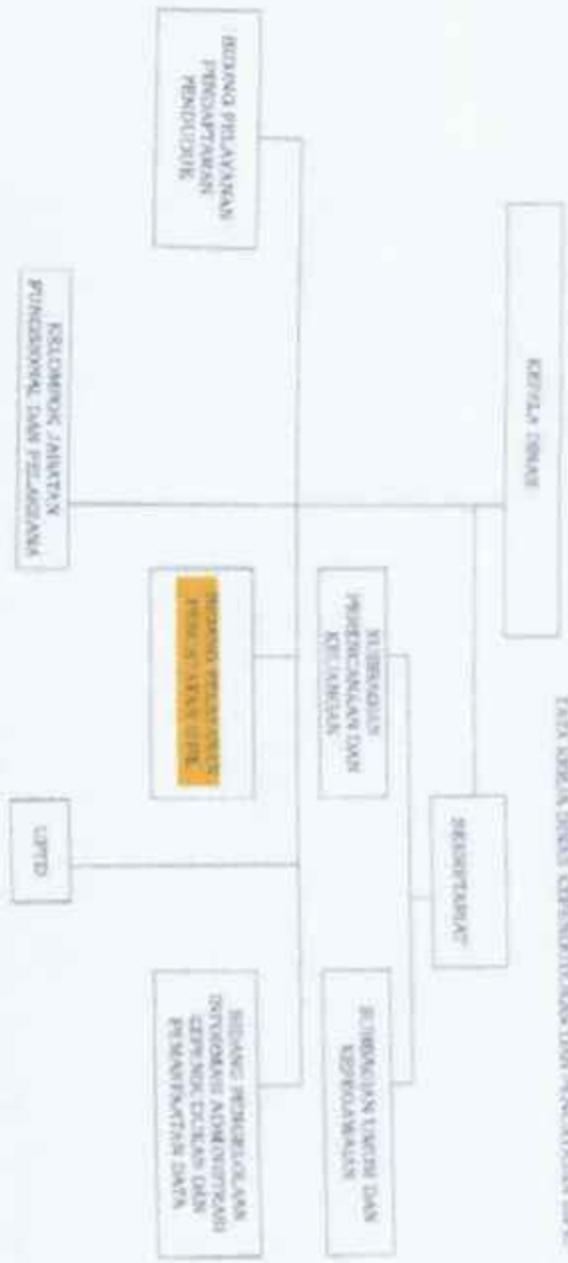
Struktur organisasi jabatan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

BAWA BERTUNJUK ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAHDIRAN
MERTUBAN WAJ KOTA PEKALONGAN
KORPORATIF 2023
TERANG
PERUBAHAN KATA PEMBAHASAN SAMA KOTA PEKALONGAN
MOMOR 73 TAHUN 2021 TERANG KEDUDUKAN, SEORANG
ORGANISASI, TUNJUK DAN PENJEL, SEPERTA
KATA SEMPUL, SEMPUL KENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.



WALI KOTA PEKALONGAN
Cup
TMI
ACHMAD AZZAM ABILAN DALIYALD

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
Tahun 2024

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tercapainya pelayanan pencatatan sipil	Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	%	93,70

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interetasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
Triwulan II Tahun 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Tahun 2024		% Capaian S/D Tw II
					Target S/D TW II	Realisasi S/D TW II	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tercapainya pelayanan pencatatan sipil	1 Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	%	93,70	93,70	87,75	93,65
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA							93,65

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar **93,65%** dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil. Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah sebagai berikut :

1. Tingkat kesadaran masyarakat untuk pembuatan Akta Catatan Sipil terutama Akta Kelahiran Anak sudah cukup tinggi.
2. Tingkat kesadaran masyarakat untuk pelaporan dan pembuatan Akta Catatan Sipil yaitu Akta Perkawinan semakin tinggi.
3. Tingkat kesadaran masyarakat untuk pelaporan dan pembuatan Akta Catatan Sipil yaitu Akta Kematian meningkat.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan Perubahan (Rp)	Target S/D TW II (Rp)	Realisasi S/D TW II (Rp)	% CAPAIAN S/D TW II $\{(5)/(4)*100\}$
1	2	3	4	5	6
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp347.840.000	Rp179.005.000	Rp155.426.214	86,83
Rata-Rata Capaian					86,83

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran sampai dengan Triwulan II adalah sebesar **86,83%**.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar **86,83%**. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja sampai dengan Triwulan II sebesar **93,65%**, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar **7,85%**.

Efisiensi tersebut dikarenakan :

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan dengan anggaran yang tersedia rata-rata memperoleh capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan. Capaian Kegiatan Jemput Bola Akta Kelahiran sangat mendukung penambahan pencapaian kinerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar **93,65%** , sedangkan realisasi anggaran sebesar **86,83%**, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 7,85%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih memacu kinerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sehingga capaian indicator kegiatan-kegiatan dapat ditingkatkan, dan capaian kinerja dapat tercapai.
2. Perlu dilakukan pengarahan agar kegiatan selaras sehingga capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SLAMET HARIYADI, S.H., M.Hum.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650204 198603 1 016



ENDAH PURBARINI, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19720226 199703 2 003

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa analis tatalaksana mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



IKE ANI WINDIASTUTI, SKM, M.Kes

Pembina (IV/a)

NIP. 19790807 200212 2 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	6
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan No. 24C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- 2) menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 3) menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- 4) menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- 5) pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban melaksanakan keuangan;
- 6) melaksanakan fungsi akuntansi;
- 7) menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
- 8) menyusun bahan profil perangkat daerah;
- 9) mengelola data dan informasi;
- 10) menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 11) menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- 12) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
Tahun 2024

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tercapainya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen renja yang disusun	2 dokumen
2	Tercapainya dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen
3	Tercapainya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15 laporan
4	Tercapainya Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Tercapainya Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 orang/bulan
5	Tercapainya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 dokumen
6	Tercapainya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		
7	Tercapainya Pengadaan Paket Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Disediakan	4 paket

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Triwulan I Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Triwulan II Tahun 2024

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan II	Realisasi s.d Triwulan II	% Capaian
1	Tercapainya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen renja yang disusun	2 dokumen	0	0	0
2	Tercapainya dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen	0	0	0
3	Tercapainya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15 laporan	7	7	100
4	Tercapainya Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 orang/bulan	28	28	100
5	Tercapainya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 dokumen	6	6	100

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan II	Realisasi s.d Triwulan II	% Capaian
6	Tercapainya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan	1	1	100
7	Tercapainya Pengadaan Paket Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Disediakan	4 paket	2	2	100
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.
2. Penyusunan dokumen SAKIP tersusun tepat waktu sesuai dengan target.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s.d Triwulan II (Rp)	Realisasi s.d Triwulan II (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.088.000,00	2.088.000,00	861.000,00	41,24
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.476.000,00	0	0	0
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.000.000,00	5.302.000,00	4.970.450,00	93,75
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.591.669.000,00	2.369.714.560,00	1.913.403.419,00	80,74
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	42.900.000,00	21.450.000,00	15.850.000,00	73,89
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.368.000,00	212.500,00	118.400,00	55,72
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	454.837.000,00	431.713.000,00	259.028.200,00	60
Rata-rata Capaian					67,56

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan II Tahun 2024 adalah sebesar 67,56%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 67,56%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan II sebesar 100%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 48 %.

Efisiensi tersebut dikarenakan pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai target tetapi ada beberapa realisasi keuangan yang belum terinput ke SIPD penatausahaan keuangan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 67,56%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 48 %.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi lintas sub bidang dan bidang di lingkungan Disdukcapil Kota Pekalongan terkait dengan pelaksanaan penyusunan Renja, evaluasi Renja, LKJIP, RKA, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan-laporan keuangan dan SPIP.
2. Melakukan pengawasan melekat pada staf agar dapat melakukan tugas yang diberikan secara efektif dan efisien.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui
SEKRETARIS



ISKANDAR, S.H., M.Hum
Pembina Tk I
NIP. 19690525 199003 1 005

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



IKE ANI WINDIASTUTI, S.K.M., M.Kes
Pembina
NIP. 19790807 200212 2 004

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

TAHUN 2024

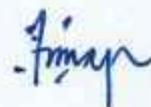
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



RIMA PARISIH, S.A.P.

Penata

NIP. 19790123 199803 2 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	7
BAB III PENUTUP	9
A Kesimpulan	9
B Rekomendasi	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

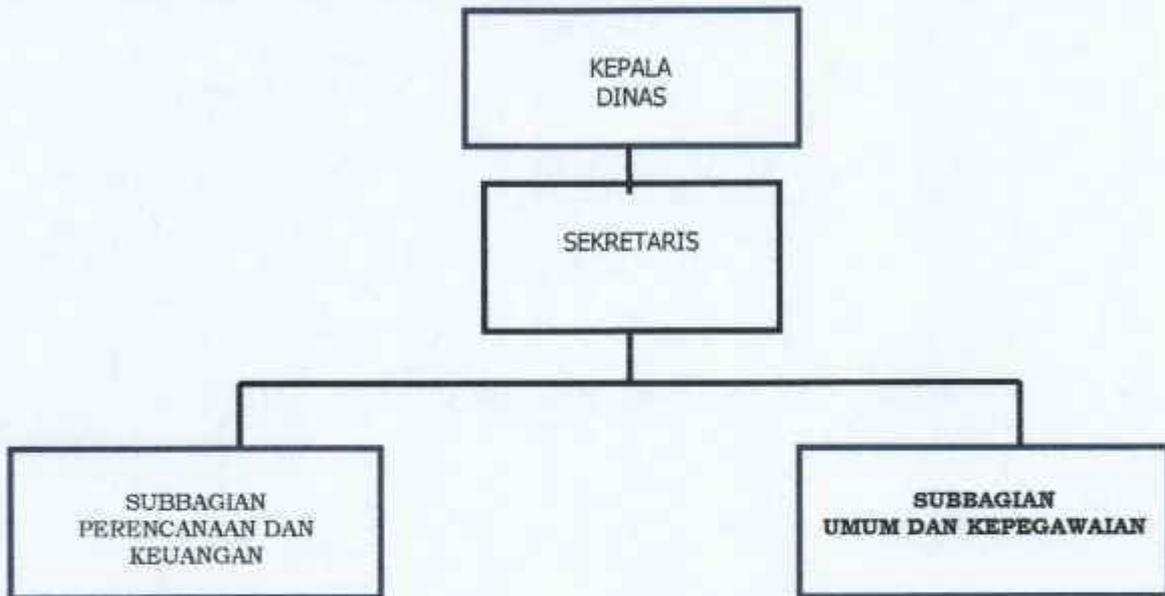
1. Penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
4. Melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
5. Penyusunan, pelaksanaan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
6. Pengelolaan dan penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana gambar 1.1 di bawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Sumber : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Tahun 2024

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terselenggaranya pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	1 paket
2	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tupoksi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	51 orang
3	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	4 paket
4	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	4 paket
5	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	4 paket
6	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 paket
7	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	2 dokumen
8	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan	Jumlah laporan	30

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	Konsultasi SKPD	penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	laporan
9	Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	4 laporan
10	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan
11	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan
12	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	13 unit
13	Terselenggaranya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	3 unit
14	Terselenggaranya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	43 unit

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 di bawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kasubbag, Umum dan Kepegawaian Triwulan II Tahun 2024

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan II	Realisasi s.d. Triwulan II	% Capaian
1	Terselenggaranya pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	1 paket	-	-	0 %
2	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tupoksi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	51 orang	51 orang	51 orang	100 %

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan II	Realisasi s.d. Triwulan II	% Capaian
3	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	4 paket	2 paket	2 paket	100 %
4	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	4 paket	2 paket	2 paket	100 %
5	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	4 paket	2 paket	2 paket	100 %
6	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 paket	0 paket	0 paket	100 %
7	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	2 dokumen	0 dokumen	0 dokumen	100 %
8	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	30 laporan	30 laporan	32 laporan	106,66 %
9	Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	4 laporan	2 laporan	2 laporan	100 %
10	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 laporan	6 laporan	6 laporan	100 %
11	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan	6 laporan	6 laporan	100 %
12	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan	13 unit	8 unit	8 unit	100 %

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan II	Realisasi s.d. Triwulan II	% Capaian
		dibayarkan pajaknya				
13	Terselenggaranya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	3 unit	3 unit	2 unit	66,66 %
14	Terselenggaranya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	43 unit	35 unit	35 unit	100 %
Rata-rata Capaian						90,95%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Disdukcapil Kota Pekalongan adalah sebesar 90,95% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan sub kegiatan dilakukan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran sub kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target s.d. Triwulan II	Realisasi s.d. Triwulan II	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 5.000.000,-	-	-	0%

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target s.d. Triwulan II	Realisasi s.d. Triwulan II	% Capaian
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tupoksi	Rp 5.313.000,-	Rp 5.313.000,-	Rp 5.313.000,-	100%
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 1.500.000,-	Rp 1.500.000,-	Rp 1.460.000,-	97,33%
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 4.500.000,-	Rp 4.500.000,-	Rp 1.105.000,-	24,56%
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 36.360.000,-	Rp 23.514.000,-	Rp 15.560.500,-	66,17%
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 40.000.000,-	Rp 29.328.750,-	Rp 9.590.000,-	32,69%
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 2.500.000,-	Rp 1.300.000,-	Rp 900.000,-	69,23%
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 83.000.000,-	Rp 66.050.000,-	Rp 38.577.707,-	58,40%
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 3.000.000,-	Rp 2.067.500,-	Rp 924.000,-	44,69%
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 136.500.000,-	Rp 73.650.000,-	Rp 56.131.481,-	76,21%
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 137.736.000,-	Rp 75.394.800,-	Rp 61.104.121,-	81,04%
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 73.195.000,-	Rp 61.754.750,-	Rp 33.832.807,-	54,78%
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 25.000.000,-	Rp 24.100.000,-	Rp 20.025.900,-	83,09%
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 66.555.000,-	Rp 45.355.000,-	Rp 13.056.500,-	28,78%
	Rata-rata Capaian				58,36%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Triwulan II Tahun 2024 adalah sebesar 58,36%.

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 58,36%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan II sebesar 90,95%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 55,84%. Efisiensi tersebut dikarenakan pelaksanaan anggaran dilaksanakan dengan kebutuhan atau target, namun ada yang terkendala pelaksanaannya di e-katalog seperti cetak blangko dan stopmap.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 90,95%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 58,36%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 55,84%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih mencermati anggaran kas per sub kegiatan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

SEKRETARIS

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN



ISKANDAR, SH. M.Hum.
NIP. 19690525 199003 1 005



RIMA PARISIH, S.A.P.
NIP. 19790123 199803 2 002

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
PRANATA KOMPUTER**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pranata Komputer Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pranata Komputer mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pranata Komputer melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Pranata Komputer



HENDRI HANANTO, A.Md
NIP. 19780921 201101 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

BAB I

PENDAHULUAN

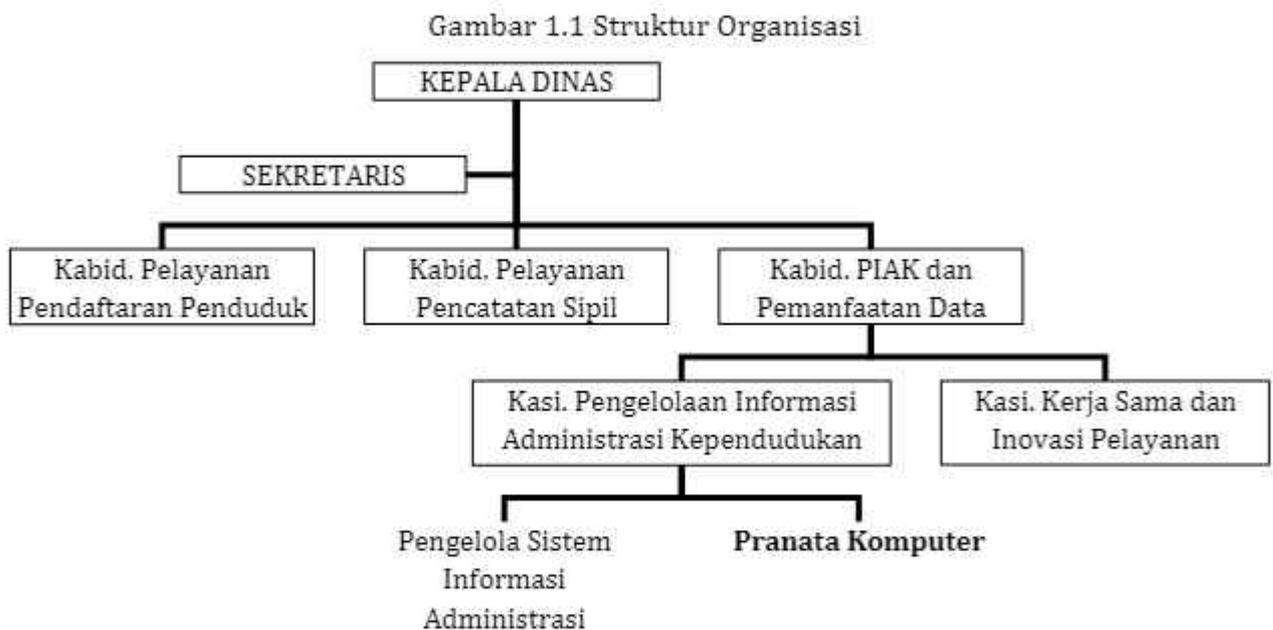
A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer adapun rincian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Komputer adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Pemenuhan permintaan dan layanan Teknologi Informasi
2. Melakukan Penggandaan Data
3. Melakukan Perekaman Data Dengan Pemindaian
4. Melakukan Perekaman Data Tanpa Validasi
5. Membuat Query Sederhana
6. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
7. Melakukan instalasi / up grade sistem operasional komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
8. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer
9. Membuat Program Aplikasi
10. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI end user

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pranata Komputer, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pranata Komputer Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pranata Komputer
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan Pemenuhan permintaan dan layanan Teknologi Informasi	Jumlah permintaan layanan TI	12 Laporan
2	Melakukan Penggandaan Data	Jumlah penggandaan data	12 Laporan
3	Melakukan Perekaman Data Dengan Pemindaian	Jumlah Penginputan data	12 Laporan
4	Melakukan Perekaman Data Tanpa Validasi	Jumlah penginputan data	12 Laporan
5	Membuat Query Sederhana	Jumlah pembuatan Query database	12 Laporan
6	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Jumlah pembuatan petunjuk penggunaan aplikasi	6 Laporan
7	Melakukan instalasi / up grade sistem operasional komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Jumlah permintaan instalasi komputer	6 Laporan
8	Melakukan ujicoba Program Aplikasi	Jumlah ujicoba Aplikasi	6 Laporan
9	Membuat Program Aplikasi	Jumlah Aplikasi yang dibuat	2 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
10	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI end user	Jumlah pengecekan perangkat TI	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pranata Komputer sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pranata Komputer sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pranata Komputer
Triwulan II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sampai dengan Triwulan II	Realisasi sampai dengan Triwulan II	% Capaian
1	Melakukan Pemenuhan permintaan dan layanan Teknologi Informasi	Jumlah permintaan layanan TI	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
2	Melakukan Penggandaan Data	Jumlah penggandaan data	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
3	Melakukan Perekaman Data Dengan Pemindaian	Jumlah Perekaman data	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
4	Melakukan Perekaman Data Tanpa Validasi	Jumlah perekaman data	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
5	Membuat Query Sederhana	Jumlah pembuatan Query	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
6	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Jumlah penyusunan petunjuk program	6 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	100 %
7	Melakukan instalasi / up grade sistem operasional komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Jumlah instalasi	6 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	100 %
8	Melakukan ujicoba Program Aplikasi	Jumlah ujicoba aplikasi	6 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	100 %
9	Membuat Program Aplikasi	Jumlah Aplikasi	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100 %
10	Melakukan deteksi dan atau perbaikan	Jumlah dokumentasi	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sampai dengan Triwulan II	Realisasi sampai dengan Triwulan II	% Capaian
	terhadap permasalahan perangkat TI end user					
<i>Rata-rata Capaian</i>						100 %

dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja pranata komputer mahir pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekalongan adalah sebesar 100 % dengan kategori sangat tinggi atau sangat berhasil. Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada tw II yaitu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pranata Komputer adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pranata Komputer sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk memaksimalkan kinerja, agar capaian kinerja dapat tercapai.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



IUNAENAH.S.AP.M.M.
NIP. 19771028 199703 2 001

Pranata Komputer



HENDRI HANANTO.A.Md
NIP. 19780921 201101 1 002

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
ANALIS KEBIJAKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Kebijakan Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa analis tatalaksana mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Analisis Kebijakan



INDAH SUSANTI, S.Pd

Penata Tingkat I

NIP. 19800301 200901 2 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

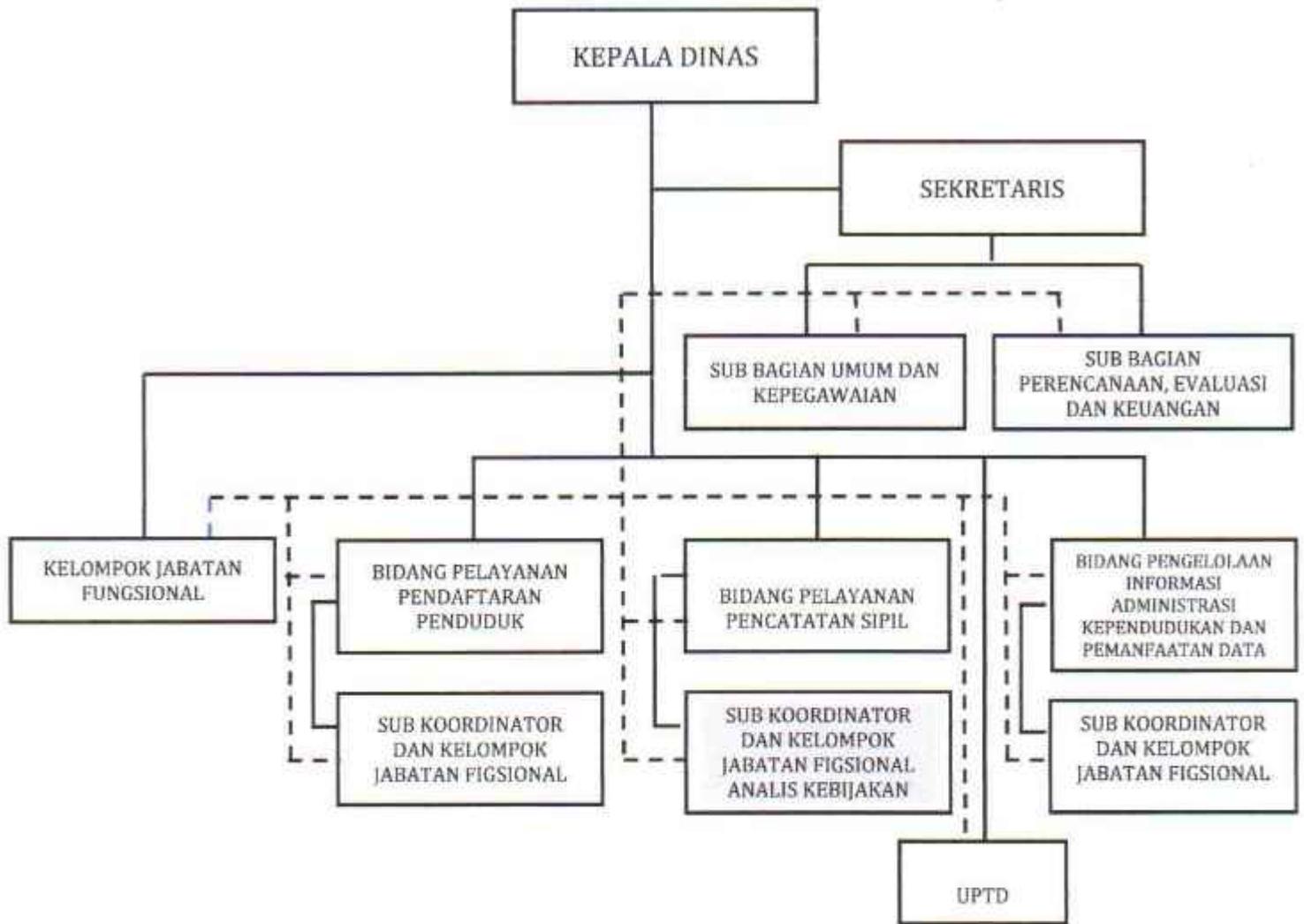
Berdasarkan Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan, Analis Kebijakan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

- a. Tercapainya Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome);
- b. Tercapainya Penerbitan Akta Kematian (IKK Output);
- c. Tercapainya Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output);
- d. Tercapainya Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Fungsional Analis Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor . 73 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, sebagaimana gamabar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



Sumber : Perwal Kota Pekalongan No. 73 tahun 2021

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Analis Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Kebijakan
Tahun 2024

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	9285 Dokumen
2	Terwujudnya Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1 Layanan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Fungsional Analisis Kebijakan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Analisis Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
 Pengukuran Kinerja Analisis Kebijakan
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Triwulan II Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan II	Realisasi Sampai dengan Triwulan II	% Capaian
1	Terpenuhinya Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	9285 Dokumen	4640 Dokumen	3947 Dokumen	85.06%
2	Terwujudnya Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	100%
Rata-rata Capaian						92.53%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Analisis pada Triwulan II adalah sebesar 92.53% hampir sesuai dengan target.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa pada Triwulan II realisasi capaian kinerja Analis Kebijakan adalah sebesar 92.53% dengan kategori "Tinggi / Berhasil"

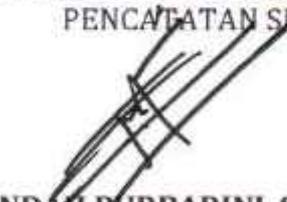
B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Kebijakan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan pemkot terkait dengan peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
2. Peningkatan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran sehingga dapat dilakukan penyelarasan.
3. Meningkatkan kerjasama dengan rumah sakit, Pukesmas, Bidan dan sekolah atau intansi terkait dalam hal pengurusan dokumen pencatatan sipil di kota Pekalongan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL


ENDAH PURBARINI, S.E.,M.M.
NIP. 19720226 199703 2 001

Analisis Kebijakan


INDAH SUSANTI, S.Pd
NIP. 19800301 200901 2 004

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa pada Triwulan II realisasi capaian kinerja Analis Kebijakan adalah sebesar 92.53% dengan kategori "Tinggi / Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Kebijakan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan pemkot terkait dengan peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
2. Peningkatan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran sehingga dapat dilakukan penyesuaian.
3. Meningkatkan kerjasama dengan rumah sakit, Puskesmas, Bidan dan sekolah atau instansi terkait dalam hal pengurusan dokumen pencatatan sipil di kota Pekalongan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL


ENDAH PURBARINI, S.E., M.M.
NIP. 19720226 199703 2 001

Analisis Kebijakan


INDAH SUSANTI, S.Pd
NIP. 19800301 200901 2 004

**LAPORAN KINERJA SAMPAI DENGAN
TRIWULAN II TAHUN 2024
STATISTISI PELAKSANA LANJUTAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

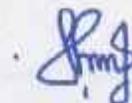
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Statistisi Pelaksana Lanjutan sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Statistisi Pelaksana Lanjutan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Statistisi Pelaksana Lanjutan



FITRI HAPSARI A. Md

NIP. 19890505 201001 2 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Tugas Pokok.....	1
B.Struktur Jabatan.....	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN.....	3
A.Perjanjian Kinerja.....	3
B.Capaian Kinerja.....	4
BAB III PENUTUP.....	6
A.Kesimpulan.....	6
B.Rekomendasi.....	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Kependudukan Tahun 2024 ...	3
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	4
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Sampai dengan Triwulan II Tahun 2024.....	4

DAFTAR GAMBAR

gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	2
--------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Statistisi dan Angka Kreditnya, Statistisi Pelaksana Lanjutan mempunyai rincian kegiatan sebagai berikut :

1. Mengatur alokasi dokumen sensus/ survei tingkat kabupaten/ kota;
2. Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kabupaten/ kota;
3. Merekrut/ mengalokasikan petugas lapangan sensus/ survei 1-50 orang;
4. Merekrut/ mengalokasikan petugas lapangan observasi 1-20 orang;
5. Mengikuti pelatihan pengumpulan data sebagai pemeriksa/ pengawas;
6. Melakukan pengenalan wilayah objek statistik sensus/ survei;
7. Melakukan pengenalan wilayah objek statistik observasi;
8. Memeriksa hasil pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik;
9. Membuat sketsa peta wilayah (peta analog);
10. Mengelola peta analog secara manual;
11. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana;
12. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang;
13. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks;
14. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tang dengan kuesioner sederhana;
15. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tang dengan kuesioner sedang;
16. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tang dengan kuesioner kompleks;
17. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana;
18. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang;
19. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks;
20. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana;
21. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang;
22. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks;

23. Melakukan pemeriksaan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana;
24. Melakukan pemeriksaan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang;
25. Melakukan pemeriksaan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks;
26. Melakukan pemeriksaan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana;
27. Melakukan pemeriksaan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang;
28. Melakukan pemeriksaan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks;
29. Memindahkan data ke media komputer (entri data);
30. Merancang/ membuat papan monografi;
31. Memeriksa tabel publikasi tingkat kecamatan;
32. Menyusun publikasi statistik tingkat kecamatan; dan
33. Menyusun ringkasan eksekutif tingkat kecamatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Statistisi Pelaksana Lanjutan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

gambar 1. 1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Kependudukan Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun perencanaan jadwal kegiatan statistik	Jumlah jadwal kegiatan statistik	2 jadwal
2	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke media komputer	360 halaman
3	Melakukan pengumpulan data	Jumlah data yang dikumpulkan	240 row data
4	Melakukan pengolahan data	Jumlah data yang diolah	320 tabel
5	Membuat papan monografi kependudukan	Jumlah monografi yang dibuat	240 tampilan
6	Membuat Infografis publikasi Data Agregat Kependudukan	Jumlah infografis yang dibuat	2 gambar
7	Membuat laporan rekapitulasi data kependudukan	Jumlah laporan rekapitulasi data kependudukan	12 laporan
8	Menyusun publikasi statistik tingkat Kota	Jumlah publikasi statistik yang disusun	2 buku
9	Melakukan Koordinasi ke Pembina dan Walidata terkait penyelenggaraan Statistik Sektoral	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	4 kali
10	Melakukan Pelayanan konfirmasi Data SIAK	Jumlah data yang dicek pada aplikasi SIAK	240 biodata
11	Melakukan Perekaman Data Kependudukan (IKD)	Jumlah Penduduk yang merekam data	300 orang

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Sampai dengan Triwulan II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Menyusun perencanaan jadwal kegiatan statistik	Jumlah jadwal kegiatan statistik	2 jadwal	1 jadwal	1 jadwal	100%
2	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke media komputer	360 halaman	180 halaman	180 halaman	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
3	Melakukan pengumpulan data	Jumlah data yang dikumpulkan	240 row data	120 row data	120 row data	100%
4	Melakukan pengolahan data	Jumlah data yang diolah	320 tabel	180 tabel	180 tabel	100%
5	Membuat papan monografi kependudukan	Jumlah monografi yang dibuat	240 tampilan	120 tampilan	120 tampilan	100%
6	Membuat infografis publikasi Data Agregat Kependudukan	Jumlah infografis yang dibuat	2 gambar	2 gambar	2 gambar	100 %
7	Membuat laporan rekapitulasi data kependudukan	Jumlah laporan rekapitulasi data kependudukan	12 laporan	6 laporan	6 laporan	100 %
8	Menyusun publikasi statistik tingkat Kota	Jumlah publikasi statistik yang disusun	2 buku	1 buku	1 buku	100 %
9	Melakukan Koordinasi ke Pembina dan Walidata terkait penyelenggaraan Statistik Sektoral	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	4 kali	3 kali	3 kali	100 %
10	Melakukan Pelayanan konfirmasi Data SIAK	Jumlah data yang dicek pada aplikasi SIAK	240 biodata	120 biodata	120 biodata	100 %
11	Melakukan Perekaman Data Kependudukan (IKD)	Jumlah Penduduk yang merekam data	300 orang	150 orang	150 orang	100 %
Rata-rata Capaian						100%

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Statistisi Pelaksana Lanjutan sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempertahankan capaian kinerja.

Pekalongan, 1 Juli 2024

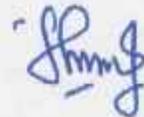
Mengetahui,

PEJABAT ESELON III
Kabid PIAK dan Pemanfaatan
Data



IUNAENAH S.AP. MM.
NIP. 197710281997032001

Statistisi Pelaksana Lanjutan



FITRI HAPSARI A.Md
NIP. 19890505 201001 2 003

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
Pengadministrasi Umum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Umum mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektif dan efisiensi kinerja Pengadministrasi Umum melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024
Pengadministrasi Umum



SRI MULYATI
NIP. 197003231989032001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	I
DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
2. Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Umum, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Umum Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya pembuatan Kenaikan Gaji Berkala sesuai aturan yang berlaku	Jumlah surat/ dokumen/berkas kepegawaian	16 Berkas
2	Terlaksananya pemberkasan Kenaikan Pangkat sesuai aturan yang berlaku	Jumlah surat/ dokumen/ berkas kepegawaian	2 Berkas
3	Terlaksananya pembuatan KP4 Pegawai	Jumlah surat / dokumem/ berkas kepegawaian	28 Berkas
4	Terlaksananya Laporan LP2P	Jumlah surat/ dokumen/ berkas masuk kepegawaian	19 Berkas
5	Terlaksananya tugas admin Aplikasi New-presensi, Aplikasi kehadiran non pns, aplikasi Srikandi dll, sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah update face print pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan
6	Terlaksananya tugas admin Pamomong guna update data kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah update data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
7	Terlaksananya tugas kepengurusan gaji, tunjangan tambahan penghasilan dan rapel pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat/dokumen/berkas gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Umum TRIWULAN II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Umum TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Sampai dengan TRIWULAN II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan TRIWULAN II	Realisasi sampai dengan TRIWULAN II	% Capaian
1	Terlaksananya pembuatan Kenaikan Gaji Berkala sesuai aturan yang berlaku	Jumlah surat/dokumen/berkas kepegawaian	16 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	100 %
2	Terlaksananya pemberkasan Kenaikan Pangkat sesuai aturan yang berlaku	Jumlah surat/dokumen/berkas kepegawaian	2 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	100 %
3	Terlaksananya pembuatan KP4 Pegawai	Jumlah surat /dokumem/berkas kepegawaian	28 Berkas	14 Berkas	14 Berkas	100 %
4	Terlaksananya Laporan LP2P	Jumlah surat/dokumen/berkas masuk kepegawaian	19 Berkas	0 Berkas	0 Berkas	100 %
5	Terlaksananya tugas admin Aplikasi New-presensi, Aplikasi kehadiran non pns, aplikasi Srikandi dll, sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah update face print pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	100 %
6	Terlaksananya tugas admin Pamomong guna update data kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah update data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	100 %

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan TRIWULAN II	Realisasi sampai dengan TRIWULAN II	% Capaian
7	Terlaksananya tugas kepengurusan gaji, tunjangan tambahan penghasilan dan rapel pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat/dokumen/berkas gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
Rata-rata Capaian						100 %

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Pengadministrasi Umum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/ Sangat Berhasil.

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada TRIWULAN II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengadministrasi Umum adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka diharapkan dapat mempertahankan komitmen kinerja serta memacu semangat kerja ke depan lebih produktif, profesional, efektif dan efisien agar capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



RIMA PARISIH, S.AP.
NIP 197901231998032002

Pengadministrasi Umum



SRI MULYATI
NIP. 197003231989032001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
Pengadministrasi Umum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum TRIWULAN II TAHUN 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Umum mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektif dan efisiensi kinerja Pengadministrasi Umum melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Pengadministrasi Umum



TARSONO

NIP. 196909182007011012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR TABEL	IV
DAFTAR GAMBAR	IV
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
2. Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Umum, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Umum Tahun2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun2024

No	Uraian Tugas	Indikator inerja	Target
1	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk/ dokumen/ berkas sesuai prosedur dengan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah dokumen pencatatan surat /berkas kepegawaian	350 dokumen
2	Terlaksananya tugas perpanjangan STNK mobil dan kendaraan kantor, pembayaran telepon, air dan lain-lain secara cepat dan tepat	Jumlah stnk dan tagihan yang akan dibayarkan	25 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Umum TRIWULAN II TAHUN 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Umum TRIWULAN II TAHUN 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Sampai dengan TRIWULAN II TAHUN 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan TRIWULAN II	Realisasi sampai dengan TRIWULAN II	% Capaian
1	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk/ dokumen/ berkas sesuai prosedur dengan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah dokumen pencatatan surat /berkas kepegawaian	350 Dokumen	175 Dokumen	175 Dokumen	100 %
2	Terlaksananya tugas perpanjangan STNK mobil dan kendaraan kantor, pembayaran telepon, air dan lain-lain secara cepat dan tepat	Jumlah stnk dan tagihan yang akan dibayarkan	25 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100 %
Rata-rata Capaian						100 %

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Pengadministrasi Umum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/ Sangat Berhasil.

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada TRIWULAN II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengadministrasi Umum adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka diharapkan dapat mempertahankan komitmen kinerja serta memacu semangat kerja ke depan lebih produktif, profesional, efektif dan efisien agar capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



RIMA PARISIH, S.AP.
NIP. 197901231998032002

Pengadministrasi Umum



TARSONO
NIP. 196909182007011012

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024

Pengadministrasi Kependudukan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Kependudukan TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Kependudukan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasi Kependudukan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Pengadministrasi Kependudukan



DIDI HARIATMO

NIP. 19781021 200801 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	li
DAFTAR TABEL	lii
DAFTAR GAMBAR	lii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengadministrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya pemilahan/pendataan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang dimusnahkan.
2. Memilah/mendata jumlah dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang akan dimusnahkan.
3. Terlaksananya pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Melaksanakan jumlah pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.
5. Terlaksananya pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko-blanko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan jumlah pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Umum, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Kependudukan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Kependudukan
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya pemilahan/pendataan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang akan dimusnahkan.	Jumlah dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang akan dimusnahkan.	2400 blangko
2	Terlaksananya pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	Jumlah pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	2400 blangko
3	Terlaksananya pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	12 kali

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Kependudukan Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Kependudukan Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Kependudukan
Triwulan II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan II	Target s.d. Triwulan II	% Capaian
1	Terlaksananya pemilahan/pendataan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang akan dimusnahkan.	Jumlah dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang akan dimusnahkan.	2400 e ktp invalid.	1200 e ktp invalid	1200 e ktp invalid	100%
2	Terlaksananya pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	Jumlah pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	2400 e ktp invalid.	1200 e ktp invalid	1200 e ktp invalid	100%
3	Terlaksananya pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	12 kali	12 kali	12 kali	100%
Rata-rata Capaian						100 %

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengadministrasi Kependudukan adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Kependudukan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui

KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

MUCHAMMAD LUTFL S. IP. MM.
NIP 19730714 199203 1 003

Pengadministrasi Kependudukan

DIDI HARIATMO
NIP. 19781021 200801 1 006

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

ANALIS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



BINA ADILA. S.H.

Penata Muda

NIP. 19970521 202012 2 018

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

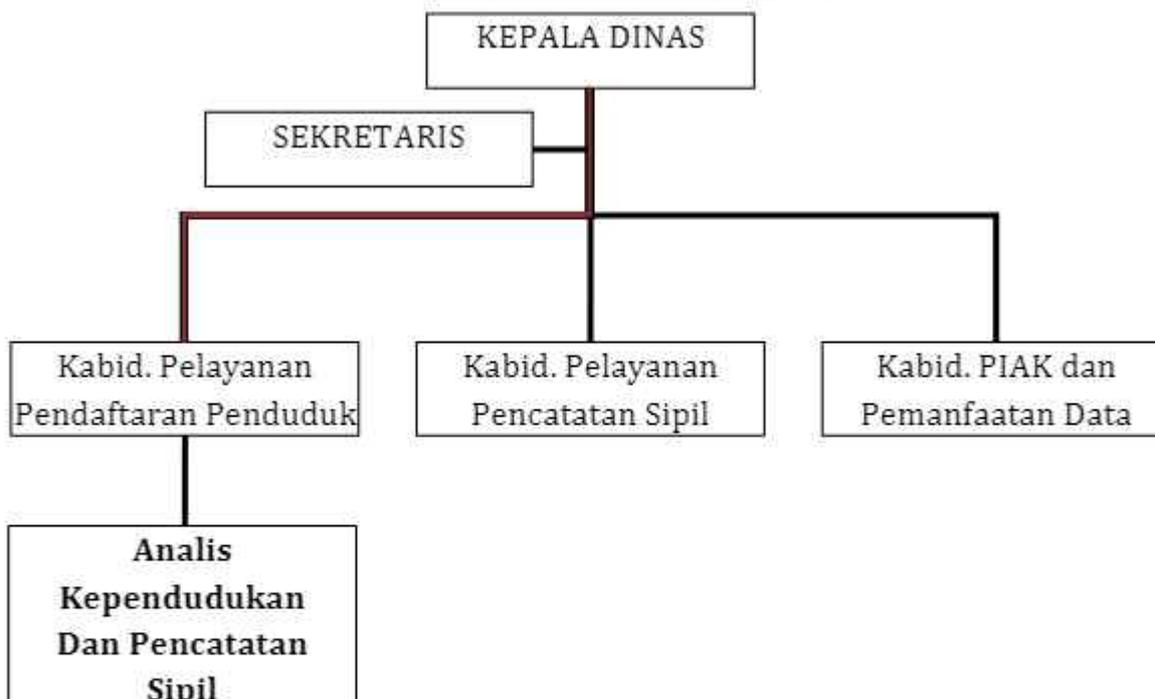
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis pindah datang dan pendataan penduduk agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan kajian analisis pindah datang dan pendataan penduduk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun bahan-bahan kerja analisis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bahan kerja analisis pindah datang dan pendataan penduduk	148 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis pindah datang dan pendataan penduduk agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data analisis pindah datang dan pendataan penduduk	200 Data
3	Melaksanakan kajian analisis pindah datang dan pendataan penduduk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Terlaksananya kajian analisis pindah datang dan pendataan penduduk	184 Kegiatan
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil kerja	12 Laporan
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan hasil kajian/analisis	1 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Triwulan II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TRIWULAN II	Realisasi s/d TRIWULAN II	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja analisis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan	Bahan kerja analisis pindah datang dan pendataan penduduk	148 Dokumen	74 Dokumen	74 Dokumen	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TRIWULAN II	Realisasi s/d TRIWULAN II	% Capaian
	prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis pindah datang dan pendataan penduduk agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data analisis pindah datang dan pendataan penduduk	200 Data	100 Data	100 Data	100%
3	Melaksanakan kajian analisis pindah datang dan pendataan penduduk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Terlaksananya kajian analisis pindah datang dan pendataan penduduk	184 Kegiatan	92 Kegiatan	92 Kegiatan	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil kerja	12 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan hasil kajian/analisis	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
Rata-rata Capaian						100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja s/d Triwulan II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi / Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



MUCHAMMAD LUTFL. S.IP., M.M.
NIP. 19730714 199203 1 003

Analisis Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



BINA ADILA. S.H.
NIP. 19970521 202012 2 018

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
ANALIS SISTEM INFORMASI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Sistem Informasi Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Sistem Informasi mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Analis Sistem Informasi melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

ANALIS SISTEM INFORMASI



CIHA NUR JANAH, S.Kom.

Penata Muda (III/a)

NIP. 19960327 202012 2 018

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Tugas Pokok.....	1
B.Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN.....	2
A.Perjanjian Kinerja.....	2
B.Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	5
A.Kesimpulan	5
B.Rekomendasi	5

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Analisis Sistem Informasi Kependudukan Tahun 2024.....	2
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	3
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan II Tahun 2024.....	3

DAFTAR GAMBAR

gambar 1. 1 Struktur Organisasi	1
---------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

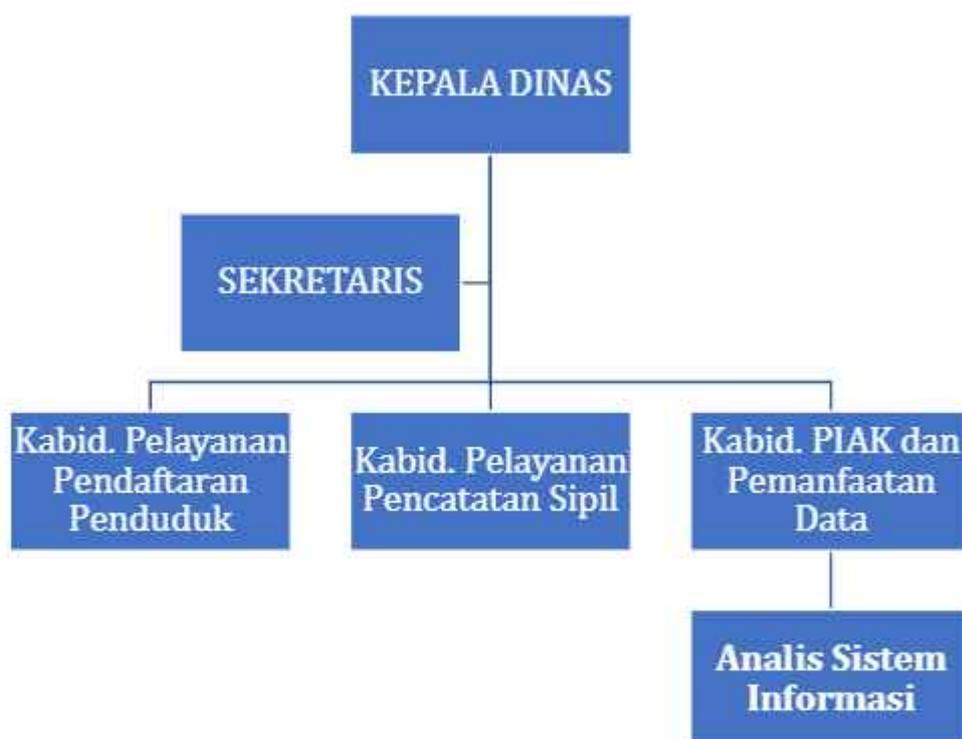
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Sistem Informasi mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Analisis Sistem Informasi, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

gambar 1. 1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Analis Sistem Informasi Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Analis Sistem Informasi Kependudukan Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan-bahan kerja yang tersusun	12 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah telaah bahan-bahan yang teranalisa	12 Dokumen
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian yang terlaksana	12 Dokumen
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan yang tersusun	2 Laporan
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/rekomendasi yang tersusun	2 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan II	Realisasi s.d. Triwulan II	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan-bahan kerja yang tersusun	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	100%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar	Jumlah telaah bahan-bahan yang teranalisa	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan II	Realisasi s.d. Triwulan II	% Capaian
	memperlancar pelaksanaan tugas					
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian yang terlaksana	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan yang tersusun	2 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/rekomendasi yang tersusun	2 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	100%
Rata-rata Capaian						100%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Sistem Informasi adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Sistem Informasi pada Triwulan II tahun 2024 yaitu untuk memaksimalkan kinerja.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui,

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data



JUNAENAH, S.AP. M.M.
Pembina (IV/a)
NIP. 19771028 199703 2 001

Analisis Sistem Informasi



CIHA NUR JANAH, S.Kom.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19960327 202012 2 018

LAPORAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2024
PENGELOLA MUTASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

Laporan Kinerja Triwulan II Pengelola Mutasi Kependudukan
| Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

PENGELOLA MUTASI KEPENDUDUKAN



DEWI KURNIAWATI A. Md.

Penata Muda

NIP. 19860429 201001 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Pokok	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Mutasi Kependudukan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Memantau obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengendalikan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Mengkoordinasikan dengan unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Mutasi Kependudukan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya pengurusan pelayanan dokumen kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah blangko permohonan pelayanan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	2100 Dokumen
2	Terlaksananya pendistribusian blangko KTP-el pada operator pelayanan pendaftaran penduduk sesuai kebutuhan pencetakan blangko KTP-el yang ada.	Jumlah KTP-el pada operator pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan pencetakan blangko KTP-el yang ada.	36000 Keping
3	Terlaksananya pelaporan blangko KTP-el pada aplikasi SIDASI sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan blangko KTP-el pada aplikasi SIDASI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	12 Bulan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan Triwulan II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan II	Realisasi s/d Triwulan II	% Capaian
1	Terlaksananya pengurusan pelayanan dokumen kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah blangko permohonan pelayanan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	2100 Dokumen	1050 Dokumen	1050 Dokumen	100%
2	Terlaksananya pendistribusian blangko KTP-el pada operator pelayanan pendaftaran penduduk sesuai kebutuhan pencetakan blangko KTP-el yang ada.	Jumlah KTP-el pada operator pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan pencetakan blangko KTP-el yang ada.	36000 Keping	18000 Keping	18000 Keping	100%
3	Terlaksananya pelaporan blangko KTP-el pada aplikasi SIDASI sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan blangko KTP-el pada aplikasi SIDASI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	12 Bulan	6 Bulan	6 Bulan	100%
Rata-rata Capaian						100%

Dari table di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100 % dengan katagori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja pengelola mutasi kependudukan adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi / Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pengelola mutasi kependudukan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pendaftaran Penduduk



MUCHAMMAD LUTFI, S.IP., M.M.
NIP. 19730714 199203 1 003

Pengelola Mutasi
Kependudukan



DEWI KURNIAWATI, A. Md.
NIP. 19860429 201001 2 003

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



MOH. RESTU AJI SUBANGKIT, A.Md.T.

Pengatur (II/c)

NIP. 199805182022031011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	6
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk
2. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk
3. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk
4. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga
5. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga
6. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga
7. Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
8. Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
9. Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
10. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak
11. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak
12. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah
13. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah
14. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah
15. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
16. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang

17. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
18. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
19. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
24. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
25. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
26. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas
27. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Buku Pas Lintas Batas
28. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran
29. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran
30. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian
31. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian
32. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan
33. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perkawinan
34. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian
35. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perceraian
36. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak

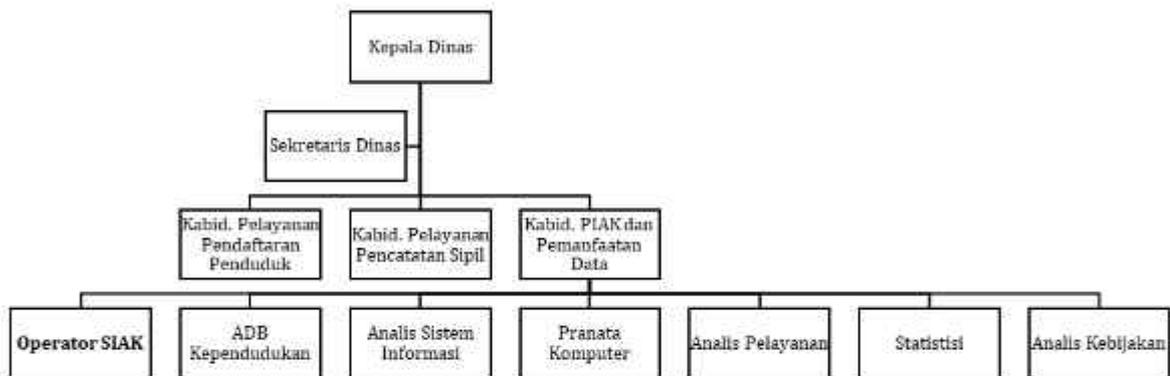
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
41. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Lahir Mati
42. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
43. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
44. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
45. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
46. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
47. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
49. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak
50. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama
51. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Nama
52. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
53. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
54. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
55. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
56. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
57. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
58. Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan

59. Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran
60. Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan
61. Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	Jumlah data hasil entri permohonan Biodata Penduduk	20 Data
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	20 Dokumen
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk	Jumlah lembar cetak Biodata Penduduk	20 Lembar
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
 TRIWULAN II Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target S.d TW II	Realisasi S.d TW II	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	Jumlah data hasil entri permohonan Biodata Penduduk	20 Data	10	10	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	20 Dokumen	10	10	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk	Jumlah lembar cetak Biodata Penduduk	20 Lembar	10	10	100
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	2547	2547	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	2547	2547	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	2547	2547	100
Rata-rata capaian						100

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Operator Sistem Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Informasi Administrasi
Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



IUNAENAH, S.A.P., M.M.
Pembina
NIP. 19771028 199703 2 001

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



MOH. RESTU AJI SUBANGKIT, A.Md.T.
Pengatur
NIP. 19980518 202203 1 011

**LAPORAN KINERJA SAMPAI DENGAN
TRIWULAN II TAHUN 2024
FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER PERTAMA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Fungsional Pranata Komputer Pertamasampai dengan Triwulan II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Fungsional Pranata Komputer Pertama mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertamamelalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Fungsional Pranata Komputer Pertama



MUHAMMAD REZA PAHLAVI

NIP. 199603022024211001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Tugas Pokok.....	1
B.Struktur Jabatan	3
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN.....	4
A.Perjanjian Kinerja.....	4
B.Capaian Kinerja.....	4
BAB III PENUTUP	6
A.Kesimpulan	6
B.Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama Kependudukan Tahun 2024	4
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama Sampai dengan Triwulan II Tahun 2024.....	4

DAFTAR GAMBAR

gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	3
--------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Pranata Komputer mempunyai rincian kegiatan sebagai berikut :

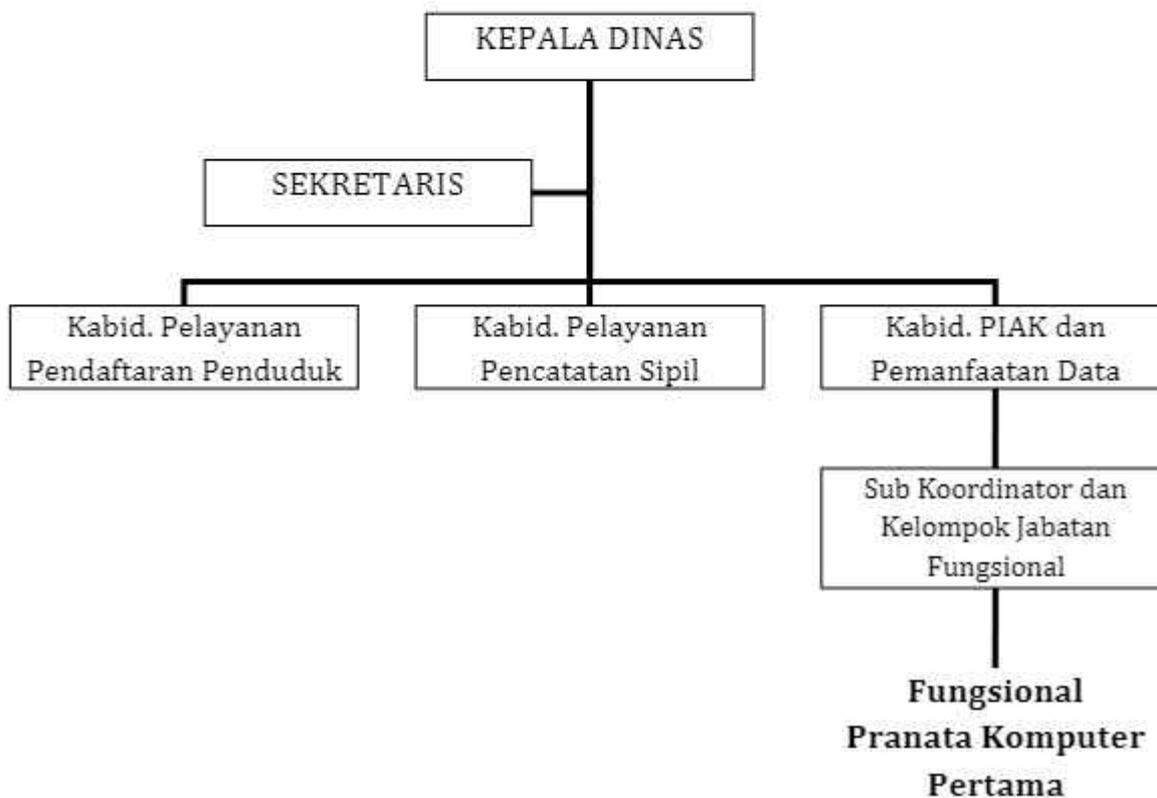
1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4. Melakukan implementasi data model;
5. Melakukan implementasi *business intelligence*;
6. Menyusun taksonomi data;
7. Menyusun arsitektur data;
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. Melakukan perancangan layanan akses data;
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. Melakukan ingestion data;
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. Menyusun dokumentasi rancangan database;
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi *database management system*;
18. Melakukan backup atau pemulihan data;
19. Menyusun tingkat kinerja database;
20. Melakukan peningkatan kinerja database;
21. Menyusun rencana retensi data;
22. Melakukan evaluasi teknologi data;
23. Melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25. Mengelola pengguna dan hak akses data;
26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. Menerapkan rancangan fisik system jaringan computer kompleks;
29. Menerapkan rancangan logis system pengamanan jaringan computer kompleks;
30. Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan;
31. Melakukan uji coba system jaringan computer kompleks;
32. Melakukan evaluasi uji coba system jaringan computer sederhana;
33. Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan computer;
34. Melakukan optimalisasi system jaringan;

35. Melakukan deteksi dan /atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks;
36. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), motioring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengukur layout;
44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45. Melakukan perancangan system informasi;
46. Membuat program aplikasi system informasi;
47. Mengembangkan program aplikasi system informasi;
48. Melakukan penyiapan data untuk uji coba system informasi;
49. Melakukan uji coba system informasi;
50. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan system informasi;
51. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi system informasi;
52. Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi;
53. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi system operasi dan/atau aplikasi;
54. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
55. Melakukan manipulasi data;
56. Menyusun definisi system proyeksi pada suatu data spasial;
57. Membuat peta tematik rinci;
58. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
59. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
60. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
61. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
62. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
63. Membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
64. Membuat program multimedia kompleks.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Fungsional Pranata Komputer Pertama, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

gambar 1. 1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama Kependudukan Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	Jumlah data hasil layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	300 Daftar
2	Melakukan pengolahan dan validasi hasil perekaman data kependudukan	Jumlah laporan pengelolaan dan validasi hasil perekaman data kependudukan	3 dokumen
3	Menyusun draft perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah draft perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	2 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian Fungsional Pranata Komputer Pertama sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama Sampai dengan Triwulan II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan II	Realisasi Sampai dengan Triwulan II	% Capaian
1	Melakukan layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	Jumlah data hasil layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	300 Daftar	100 Daftar	67 Daftar	67%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan II	Realisasi Sampai dengan Triwulan II	% Capaian
2	Melakukan pengolahan dan validasi hasil perekaman data kependudukan pengawasan kegiatan statistik	Jumlah laporan pengelolaan dan validasi hasil perekaman data kependudukan	3 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3	Menyusun draft perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah draft perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
Rata-rata Capaian						89%

Dari hasil table diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indicator kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 89% dengan kategori **“Tinggi atau Berhasil”**.

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II yaitu pelaksanaa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Fungsional Pranata Komputer Pertama adalah sebesar 89% dengan kategori "Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Fungsional Pranata Komputer Pertama sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk memaksimalkan kinerja agar capaian kinerja dapat tercapai.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui,

Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data



JUNAENAH, S.AP. MM.
NIP. 197710281997032001

Fungsional Pranata Komputer Pertama



MUHAMMAD REZA PAHLAVI, S. Kom
NIP. 199603022024211001

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
ANALIS ORGANISASI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Organisasi TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Organisasi mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Analis Organisasi melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Analisis Organisasi



MULIA ARIFIANI PUTRI, S.M.

Penata Muda

NIP. 19980907 202203 2 016

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Analis Organisasi mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan-bahan kerja analisis organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan kajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Analisis Organisasi, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Analisis Organisasi Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analisis Organisasi
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun bahan-bahan kerja analisis organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen	27 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah data	27 Data
3	Melaksanakan kajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kegiatan	35 Kegiatan
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan	31 Laporan
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah laporan	30 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analisis Organisasi TRIWULAN II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Analisis Organisasi TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Analisis Organisasi
TRIWULAN II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan TW II	Realisasi Sampai dengan TW II	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja analisis organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen	27 Dokumen	14	14	100%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah data	27 Data	14	14	100%
3	Melaksanakan kajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kegiatan	35 Kegiatan	18	18	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan	31 Laporan	16	16	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah laporan	30 Laporan	16	16	100%
Rata-Rata Capaian						100%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Analisis Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Organisasi adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Organisasi TRIWULAN II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan pengarahan agar capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Umum
Dan Kepegawaian

Analisis Organisasi



RIMA PARISIH, S.AP.
Penata
NIP. 19790123 199803 2 002



MULIA ARIFIANI PUTRI, S.M.
Penata Muda
NIP. 19980907 202203 2 016

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



NURLAELA YUNIATI, A.Md.

Pengatur / II c

NIP. 198906092022032003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	7
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk
2. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk
3. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk
4. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga
5. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga
6. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga
7. Melakukan perekaman manahor KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
8. Melakukan verifikasi hasil perekaman manahor KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
9. Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
10. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak
11. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak
12. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah
13. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah
14. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah
15. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
16. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
17. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
18. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

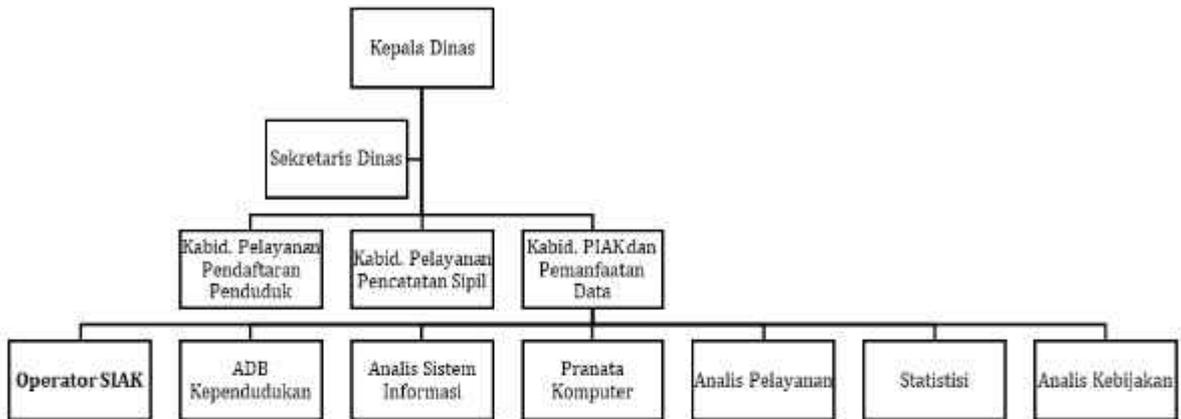
19. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
24. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
25. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
26. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas
27. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Buku Pas Lintas Batas
28. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran
29. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran
30. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian
31. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian
32. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan
33. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perkawinan
34. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian
35. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perceraian
36. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
41. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Lahir Mati

42. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
43. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
44. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
45. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
46. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
47. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
49. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak
50. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama
51. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Nama
52. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
53. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
54. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
55. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
56. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
57. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
58. Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan
59. Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran
60. Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan
61. Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Data
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Dokumen
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar
7	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Data

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Dokumen
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini

:

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
 TRIWULAN II Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW II	Realisasi s.d TW II	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	2546	2546	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	2546	2546	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	2546	2546	100
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Data	1090	1090	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Dokumen	1090	1090	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar	1090	1090	100
7	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Data	774	774	100
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	1548 Dokumen	774	774	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW II	Realisasi s.d TW II	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Keterangan Pindah Datang	Datang				
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar	774	774	100
Rata-rata capaian						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Operator SIAK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada TRIWULAN II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



JUNAENAH, S.A.P., M.M.

Pembina

NIP. 19771028 199703 2 001

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



NURLAELA YUNIATI, A.Md.

Pengatur / II c

NIP. 19890609 202203 2 003

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



PUTRIAYU DINA IRYANTI, A.Md.
Pengatur (II/c)
NIP. 198804272022032004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	6
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk
2. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk
3. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk
4. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga
5. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga
6. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga
7. Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
8. Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
9. Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
10. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak
11. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak
12. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah
13. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah
14. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah
15. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
16. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
17. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
18. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
19. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

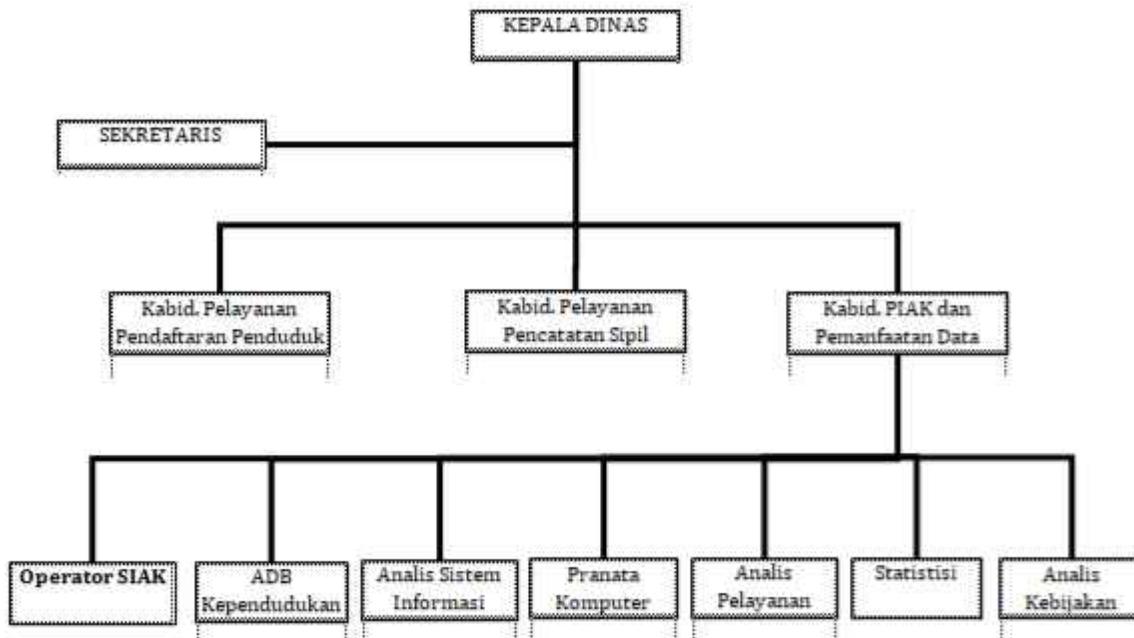
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
24. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
25. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
26. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas
27. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Buku Pas Lintas Batas
28. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran
29. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran
30. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian
31. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian
32. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan
33. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perkawinan
34. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian
35. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perceraian
36. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
41. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Lahir Mati
42. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
43. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

44. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
45. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
46. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
47. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
49. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak
50. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama
51. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Nama
52. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
53. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
54. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
55. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
56. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
57. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
58. Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan
59. Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran
60. Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan
61. Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Tahun 2024

No. (1)	Uraian Tugas (2)	Indikator Kinerja (3)	Target Tahunan (4)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	7300 Data
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	7300 Dokumen
3	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	2788 Data
4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	2788 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
 TRIWULAN II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW II	Realisasi s.d TW II	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	7300 Data	3650 Data	3650 Data	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	7300 Dokumen	3650 Dokumen	3650 Dokumen	100
3	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	2788 Data	1394 Data	1394 Data	100
4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	2788 Dokumen	1394 Dokumen	1394 Dokumen	100
Rata-rata capaian						100

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Operator Sistem Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan II ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 1 Juli 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



IUNAENAH, S.AP. M.M

Pembina

NIP. 197710281997032001

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan
(SIAK)



PUTRIAYU DINA IRYANTI, A.Md.

Pengatur

NIP. 198804272022032004

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



TOFAN TRI ADITYA, A.Md.

Pengatur / II c

NIP. 199106242024031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	7
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk
2. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk
3. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk
4. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga
5. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga
6. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga
7. Melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
8. Melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)
9. Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el
10. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak
11. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak
12. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah
13. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah
14. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah
15. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
16. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
17. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
18. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

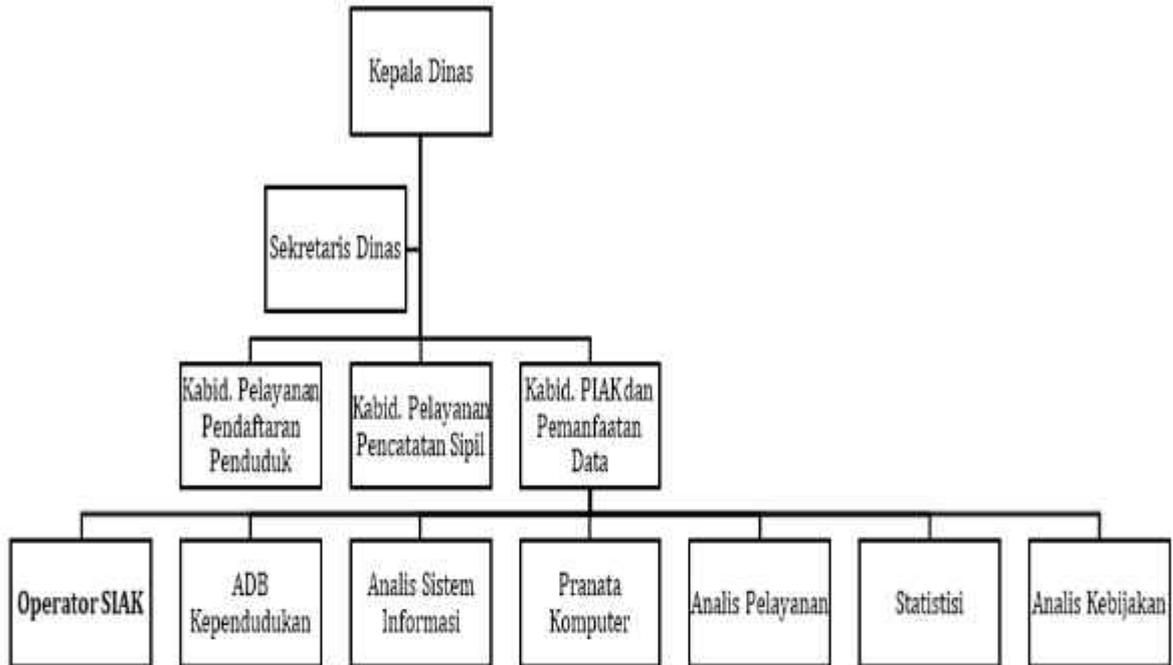
19. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
24. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
25. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
26. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Buku Pas Lintas Batas
27. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Buku Pas Lintas Batas
28. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran
29. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran
30. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian
31. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian
32. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan
33. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perkawinan
34. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian
35. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perceraian
36. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak

41. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Lahir Mati
42. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
43. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
44. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
45. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian
46. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
47. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Pengangkatan Anak
49. Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Pengangkatan Anak
50. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama
51. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Nama
52. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
53. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta
54. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
55. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
56. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
57. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
58. Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan
59. Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran
60. Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan
61. Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Data
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Dokumen
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
7	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Data
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Dokumen
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar
10	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	2 Data
11	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	2 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Apabila semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
 TRIWULAN II Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TW II	Realisasi s/d TW II	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	2546	2546	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	2546	2546	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	2546	2546	100
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Data	1090	1090	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Dokumen	1090	1090	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar	1090	1090	100
7	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Data	774	774	100
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi	1548 Dokumen	774	774	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TW II	Realisasi s/d TW II	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	permohonan Surat Keterangan Pindah Datang				
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar	774	774	100
10	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	2 Data	2	2	100
11	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	2 Dokumen	2	2	100
Rata-rata capaian						100

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 Juli 2024

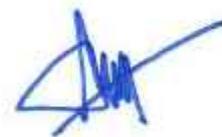
Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



JUNAENAH S.AP., M.M.
Pembina
NIP. 19771028 199703 2 001

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



TOFAN TRIADITYA A.Md.
Pengatur / II c
NIP. 199106242024031005

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II TAHUN 2024
BENDAHARA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024**

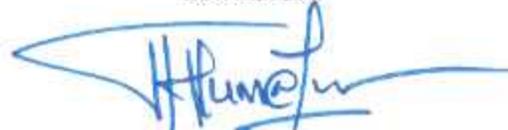
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Bendahara TRIWULAN II Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Bendahara mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi kinerja Bendahara melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Bendahara



UMAR SARIAZIZ, S.M.

Pengatur

NIP. 199501262020121006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

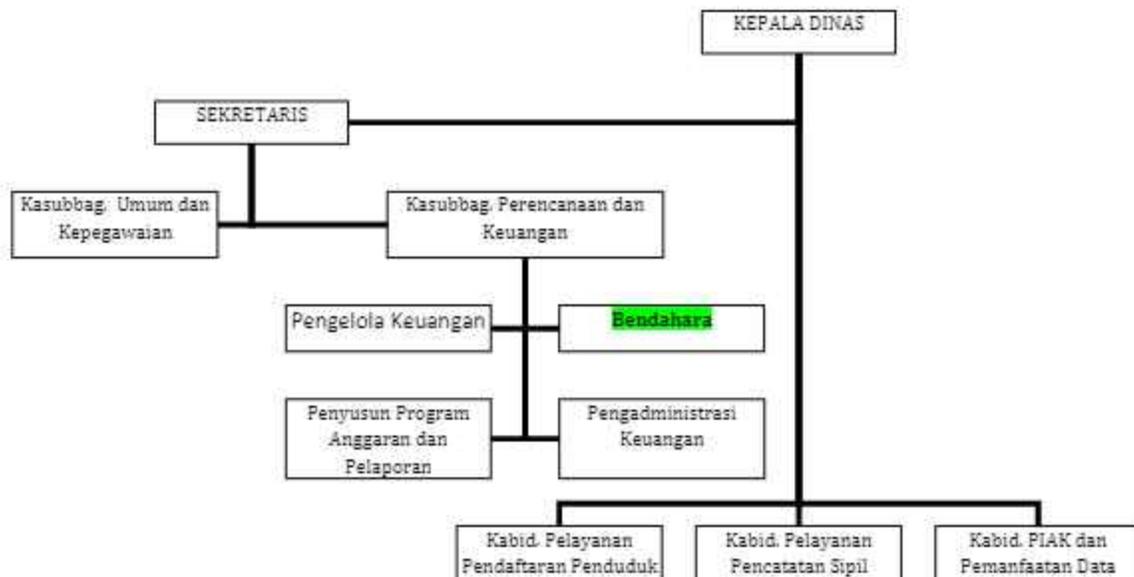
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3. Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
4. Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
7. Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Bendahara, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Bendahara Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Bendahara
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Terlaksananya pengelolaan uang/surat berharga	52 Kegiatan
2	Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Dokumen SPP yang di susun	52 Dokumen
3	Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Dokumen SPM yang di susun	52 Dokumen
4	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya pembayaran tagihan	52 Kegiatan
5	Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya permintaan uang muka	52 Kegiatan
6	Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Dokumen pencatatan transaksi keuangan	52 Dokumen
7	Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan pertanggungjawaban	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Bendahara TRIWULAN II Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Bendahara TRIWULAN II Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Bendahara
TRIWULAN II Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW II	Realisasi s.d TW II	% Capaian
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengelolaan uang/surat	52 Kegiatan	26	26	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW II	Realisasi s.d TW II	% Capaian
	untuk bahan pertanggungjawaban.	berharga				
2	Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Dokumen SPP yang di susun	52 Dokumen	26	26	100%
3	Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Dokumen SPM yang di susun	52 Dokumen	26	26	100%
4	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya pembayaran tagihan	52 Kegiatan	26	26	100%
5	Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya permintaan uang muka	52 Kegiatan	26	26	100%
6	Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Dokumen pencatatan transaksi keuangan	52 Dokumen	26	26	100%
7	Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan pertanggungjawaban	12 Laporan	6	6	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW II	Realisasi s.d TW II	% Capaian
	<i>Rata-rata Capaian</i>					100%

Faktor Pendukung keberhasilan target kinerja pada TRIWULAN II ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai target dan waktu yang di tentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Bendahara adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Bendahara TRIWULAN II Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Laksanakan kegiatan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan agar capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 01 Juli 2024

Mengetahui

Kasubag. Perencanaan dan Keuangan

IKE ANI WINDIASTUTI, S.K.M., M.Kes.
NIP. 197908072002122004

Bendahara

UMAR SARIAZIZ, S.M.
NIP. 199501262020121006