

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023

KEPALA DINAS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Dinas Triwulan I Tahun 2023 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 efisiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

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 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	7
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

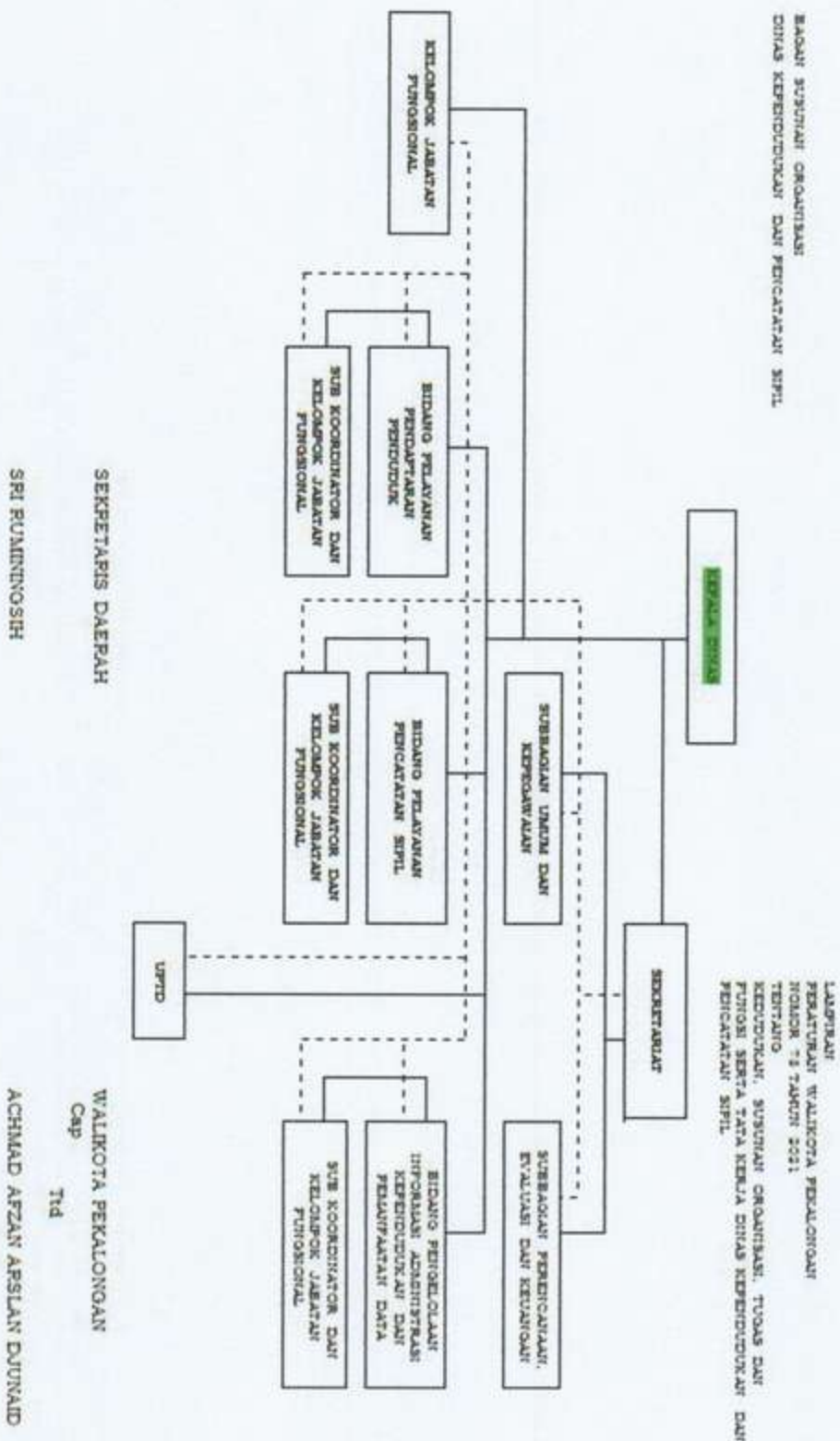
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kepala Dinas mempunyai tugas jabatan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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



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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	84
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Kependudukan	Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	88,54 persen
3	2.12.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100 persen
		Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 persen

		Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	100 persen
4	2.12.02 Program Pendaftaran penduduk	Rata-rata ketercapaian pelayanan pendaftaran penduduk	83,53 persen
5	2.12.03 Program Pencatatan Sipil	Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	93,55 persen
6	2.12.04 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (IKK Outcome)	9 OPD

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Dinas Triwulan I Tahun 2023 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 :

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

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023

No	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	84 indeks	0	0	0
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Kependudukan	Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	88,54 persen	88,54	82,19	92,83
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100 persen	25	25	100
		Persentase ketersediaan layanan administrasi	100 persen	25	25	100

No	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
		kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah				
		Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	100 persen	25	25	100
4	Program Pendaftaran penduduk	Rata-rata ketercapaian pelayanan pendaftaran penduduk	83,53 persen	83,53	84,79	101,5
5	Program Pencatatan Sipil	Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	93,55 persen	93,55	79,6	85
6	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (IKK Outcome)	9 OPD	9	7	77,78
Rata-rata Capaian						93,87

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 93,87% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil".

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

1. Indikator Program Pendaftaran penduduk capaiannya melebihi target yang ditentukan dan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota capaiannya sesuai dengan target.
2. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan.
3. Penyusunan dokumen evaluasi Renja dan 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 sub program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2023

No	Program	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.027.246.000,00	1.019.836.722,00	697.611.073,00	68,4
2	Program Pendaftaran penduduk	362.320.000,00	75.044.000,00	70.784.971,00	94,32
3	Program Pencatatan Sipil	296.581.000,00	76.378.834,00	71.093.763,00	93
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	199.242.000,00	45.115.225,00	0	0
Rata-rata Capaian					63,93

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Triwulan I Tahun 2023 adalah sebesar 63,93%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 63,93%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 93,87%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 46,83%.

Efisiensi tersebut dikarenakan beberapa hal, diantaranya :

1. Pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan tetapi ada beberapa realisasi keuangan yang belum terinput ke SIMDA.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 93,87% , sedangkan realisasi anggaran sebesar 63,93 %, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 46,83%".

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 I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih memacu kinerja khususnya bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data agar capaian indikator Program Pencatatan Sipil dan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dapat ditingkatkan, sehingga capaian kinerja dapat tercapai.
2. Perlu dilakukan pengarahannya agar program dan kegiatan selaras sehingga capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui
WALIKOTA PEKALONGAN



H. ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID, S.E.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a hook at the top and a horizontal line at the bottom.

SLAMET HARIYADI, S.H., M.Hum.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196502041986031016

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
SEKRETARIS DINAS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

SEKRETARIS DINAS



ISKANDAR. S.H., M.Hum

Pembina (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	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
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 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut:

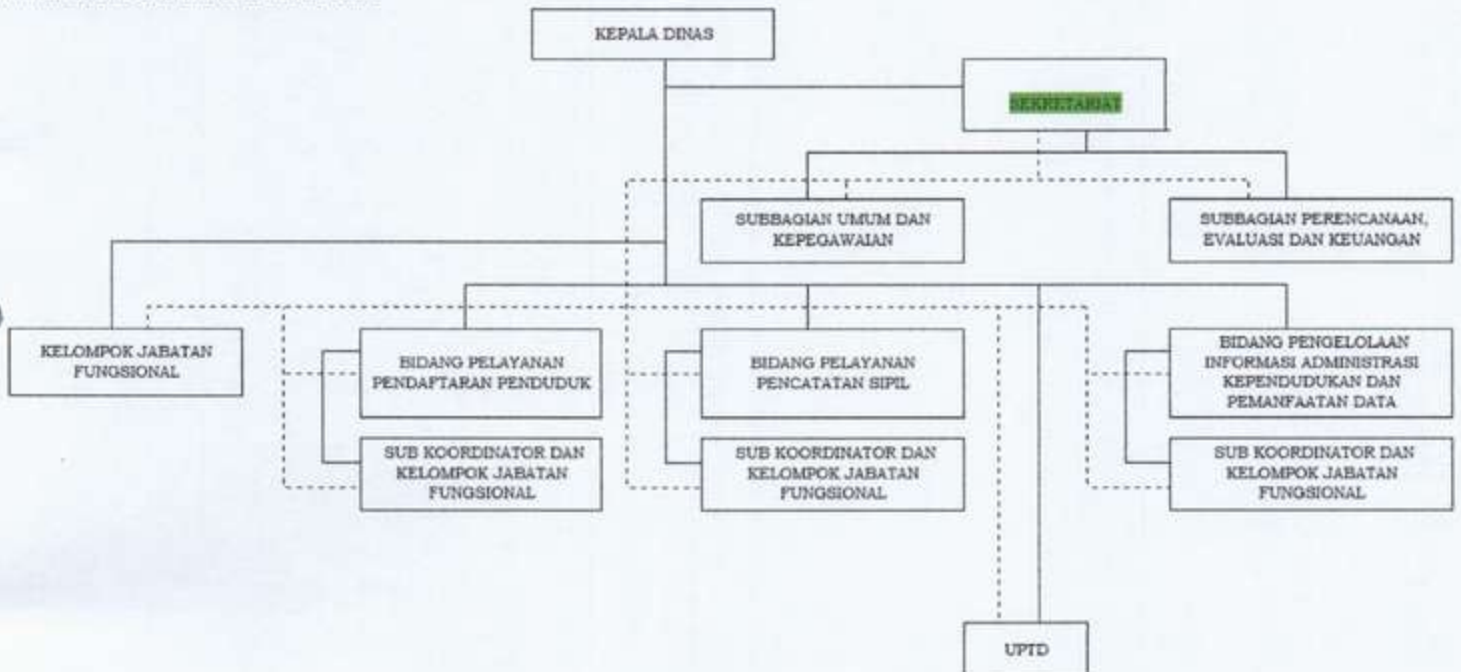
- 1) Merumuskan sasaran, program, dan kegiatan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 3) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan 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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



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 2023 Sekretaris Dinas Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
Tahun 2023

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tercapainya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100 persen
2	Tercapaian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	100 persen
3	Tercapaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	100 persen
4	Tercapaiannya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	100 persen
5	Tercapaiannya Penyediaan Jasa	Persentase ketercapaian	100 persen

	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
6	Tercapaiannya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100 persen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Sekretaris Dinas Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Sekretaris Dinas
Triwulan I Tahun 2023

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Tercapainya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100	25	25	100
2	Tercapaian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	100	25	25	100
3	Tercapaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	100	25	25	100
4	Tercapaiannya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	100	25	25	100

5	Tercapaiannya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100	25	25	100
6	Tercapaiannya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100	25	25	100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Sekretaris Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil. Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target dan wakt 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 2023

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
1	2	3	4	5	6
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	16.000.000	2.199.000	-	0,00
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.281.255.000	710.160.637	540.124.674	76,06
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	60.752.000	22.452.000	14.214.000	63,31
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.196.000.000	101.330.751	58.455.010	57,69
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	328.036.000	103.812.584	68.437.717	65,92
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	145.203.000	79.881.750	16.379.672	20,50
RATA-RATA CAPAIAN					47,25

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan I adalah sebesar **47,25%**.

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 47,25%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 111,64%.

Efisiensi tersebut dikarenakan beberapa hal, diantaranya:

1. Pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan, namun ada beberapa realisasi keuangan yang belum terinput ke dalam SIMDA;
2. Honorarium pembantu bendahara tidak terserap, dikarenakan pada tahun 2023 Disdukcapil tidak ada pembantu bendahara.

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 47,25%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 111,64%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Sekretaris Dinas Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih memacu kinerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi 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, 03 April 2023

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 (IV/b)
NIP. 19690525 199003 1 005

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023

**Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2023

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 I Tahun 2023 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 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 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 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

**Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data**



SISWANTO, SE. MM

Pembina

NIP. 19680811 199803 1 003

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 II Akuntabilitas Kinerja Jabatan	3
A. Perjanjian Kinerja	3
B. Capaian Kinerja	3
C. Capaian Anggaran	5
BAB III Penutup	6
A. Kesimpulan	6
B. Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2023.....	3
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan I Tahun 2023.....	4
Tabel 2. 4 Pagu Anggaran Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan.....	5

DAFTAR GAMBAR

gambar 1. 1 Struktur Jabatan Bidang PIAK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan	2
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

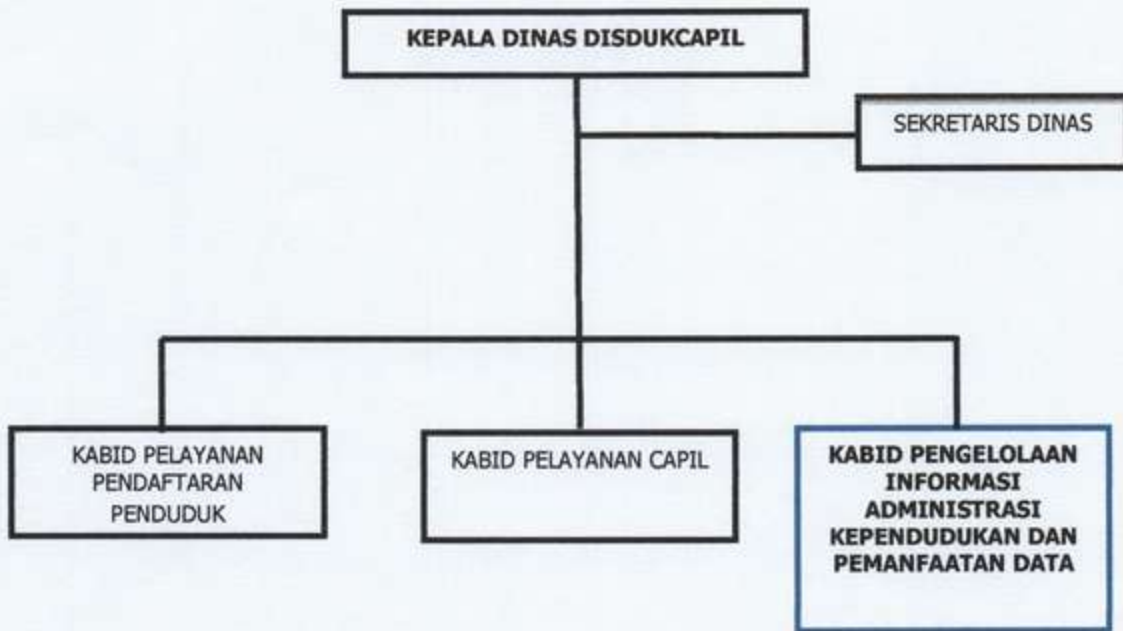
Kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dengan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan program kerja 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. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan 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 Jabatan Bidang PIAK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Sumber : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 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 Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2023

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
1	Tercapainya Penyajian Data Kependudukan (IKK Output)	Penyajian Data Kependudukan (IKK Output)	100%

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan I Tahun 2023 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 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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan I Tahun 2023

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW 1	REALISASI TW 1	% CAPAIAN
1	2	3	5	6	7	8
1	Tercapainya Penyajian Data Kependudukan (IKK Output)	Penyajian Data Kependudukan (IKK Output)	100	25	25	100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang PIAK dan PD adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi" atau "Sangat Berhasil".

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I 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 sub program sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Pagu Anggaran Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

NO	KEGIATAN	ANGGARAN			
		PAGU ANGGARAN TAHUNAN	PAGU S/D TW 1	REALISASI S/D TW 1	% CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	199.242.000	45.115.225	0	0
<i>Rata-rata Capaian</i>					<i>0%</i>

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2023 adalah sebesar 0%.

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 0%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 100 %. Efisiensi tersebut dikarenakan pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan, namun realisasi keuangan yang belum terinput ke SIMDA.

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 0%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 100%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Fasilitasi terkait pengolahan Administrasi Kependudukan tetap dilanjutkan dan ditingkatkan kualitasnya;
2. Sosialisasi terkait pengelolaan administrasi Kependudukan frekuensi pelaksanaannya ditingkatkan;
3. Untuk lebih meningkatkan kualitas penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan


SLAMET HARIYADI, SH. M.Hum.

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

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data


SISWANTO, SE. MM

Pembina/IV a
NIP. 19680811 199803 1 003

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023
Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk



MUCHAMMAD LUTFI, SIP, MM
Pembina/IV a
NIP. 19730714 199203 1 003

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	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	3
C Capaian Anggaran	4
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

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 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Tahun 2023

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tercapainya penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	394.529 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan I Tahun 2023 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 :

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

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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan I Tahun 2023

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Tercapainya penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk	394.529 Dokumen	379.446 Dokumen	374.479 Dokumen	98,69%
Rata-rata Capaian						98,69%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil".

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I adalah adanya koordinasi antar OPD dalam pemanfaatan dokumen kependudukan untuk kepentingan public (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 2023

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	362.320.000	75.044.000	70.784.971	94,32%
Rata-rata Capaian					94,32%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan I adalah sebesar 94,32%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 94,32%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 6,02%.

Efisiensi tersebut dikarenakan beberapa hal, diantaranya :

1. Pelaksanaan rapat koordinasi penerbitan KTP-el belum terlaksana
2. Honorarium kasir dan PPTK belum terealisasi

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 94,32%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 6,02%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 April 2023

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 I TAHUN 2023
KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 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 Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DUKCAPII, 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 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.

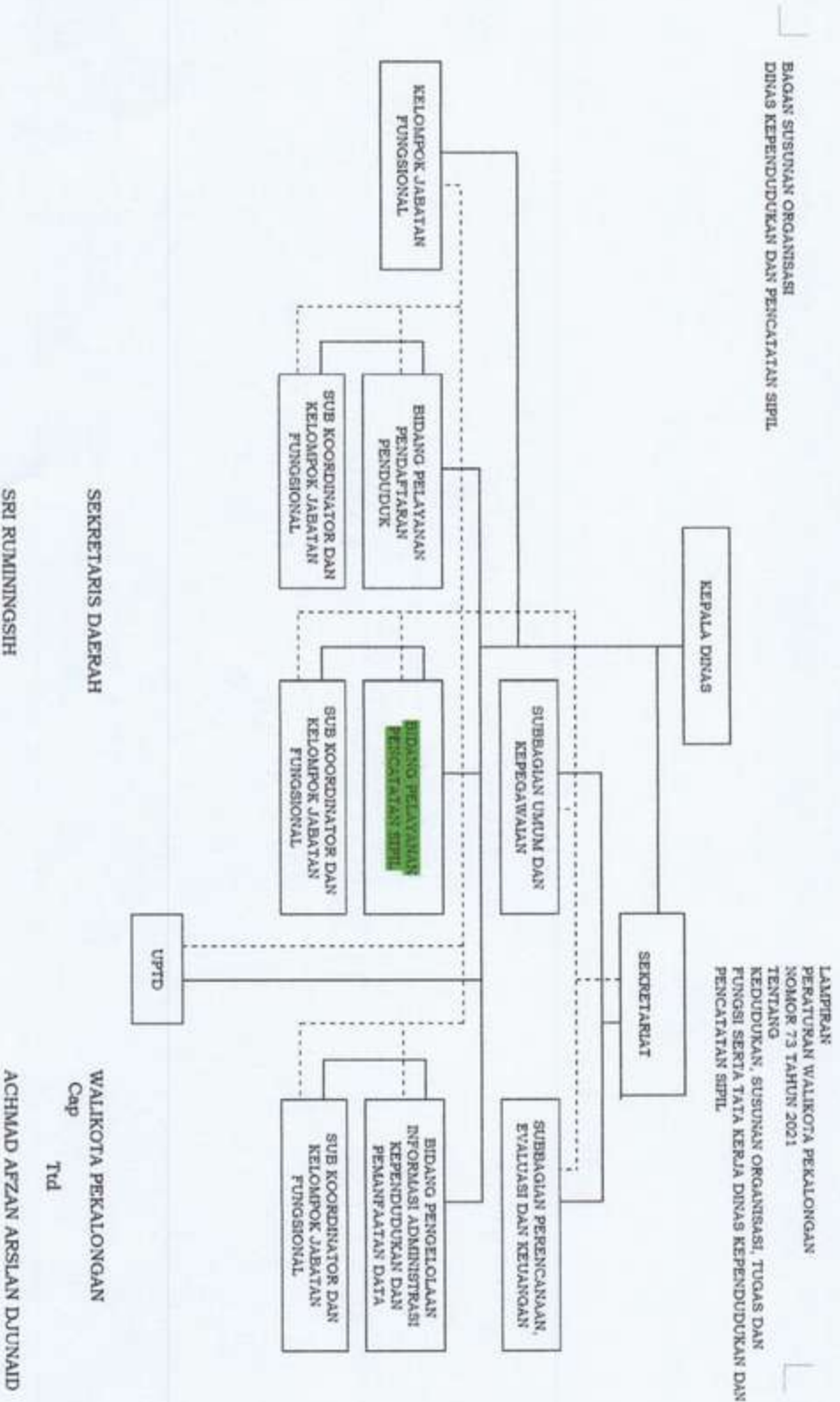
Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

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



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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
Tahun 2023

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tercapainya penerbitan dokumen Pencatatan Sipil	1. Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	dokumen	6.981

No	Kegiatan	Anggaran Penetapan
1	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	296.581.000
	JUMLAH	296.581.000

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 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 Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :



Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
Triwulan I Tahun 2023

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Tahun 2023		% Capaian Tw I
					Target TW I	Realisasi TW I	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tercapainya penerbitan dokumen Pencatatan Sipil	1 Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	dokumen	6.981	1.745	2.318	132,84
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA							132,84

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 132,84% dengan kategori Sangat Tinggi/sangat Berhasil. Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I 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.

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 2023

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target TW1 (Rp)	Realisasi TW1 (Rp)	% CAPAIAN TW1
					$\{(5)/(4)*100\}$
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp296.581.000	Rp76.378.834	Rp71.093.763	93,08
	Rata-Rata Capaian				93,08

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan I adalah sebesar 93,08%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 93,08%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 132,84%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 6,92 %.

Efisiensi tersebut dikarenakan beberapa hal, diantaranya :

1. Ada beberapa rekening kegiatan yang belum dilaksanakan, dan akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 132,84% , sedangkan realisasi anggaran sebesar 93,08 %, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 6,92 %.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 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, 03 April 2023

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



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

Pembina Tingkat I
NIP. 19650204 198603 1 016

KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



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

Pembina
NIP. 19720226 199703 2 003

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan TRIWULAN I Tahun 2023 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 efisiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI 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	7
BAB III PENUTUP	9
A Kesimpulan	9
B Rekomendasi	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

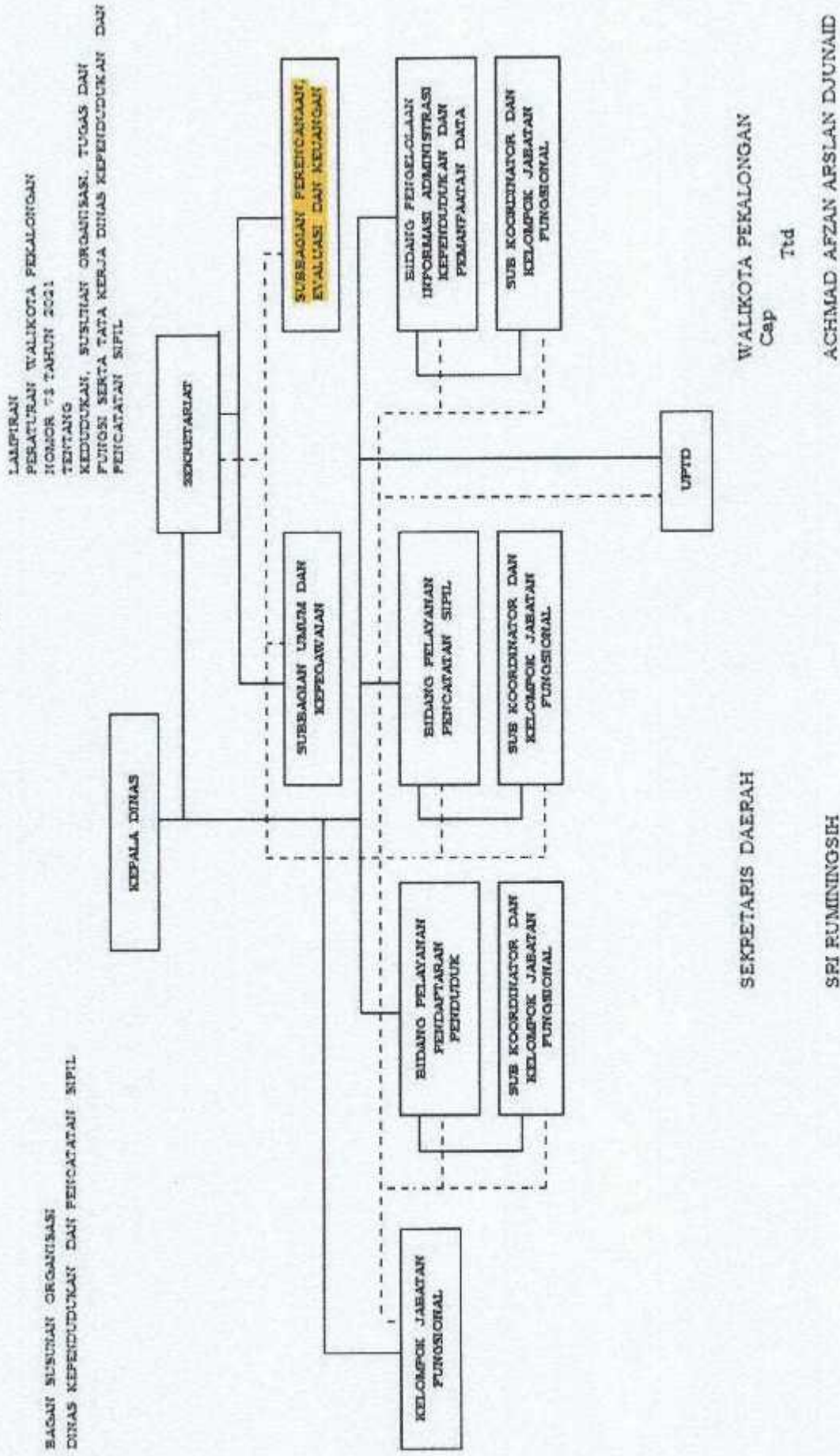
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 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 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan 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 Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
Tahun 2023

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya dokumen renja yang disusun	Jumlah dokumen renja dan Perubahan Renja yang disusun	2 dokumen
2	Terlaksananya dokumen RKA dan perubahan RKA yang disusun	Jumlah dokumen RKA dan Perubahan RKA yang disusun	2 dokumen
3	Terlaksananya pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah bulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	11 bulan
4	Terlaksananya dokumen evaluasi renja yang disusun	Jumlah dokumen evaluasi renja yang disusun	4 dokumen
5	Terlaksananya dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	2 dokumen
6	Terlaksananya dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) yang disusun	Jumlah dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) yang disusun	5 dokumen

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
7	Terlaksananya penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	13 bulan
8	Terlaksananya penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	11 bulan
9	Terlaksananya laporan keuangan SKPD yang disusun	Jumlah laporan keuangan SKPD yang disusun	1 dokumen
10	Terlaksananya penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	11 bulan
11	Terlaksananya pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	100 unit

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Triwulan I Tahun 2023 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 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan TRIWULAN I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Triwulan I Tahun 2023

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya dokumen renja yang disusun	Jumlah dokumen renja dan Perubahan Renja yang disusun	2 dokumen	0	0	0
2	Terlaksananya dokumen RKA dan perubahan RKA yang disusun	Jumlah dokumen RKA dan Perubahan RKA yang disusun	2 dokumen	0	0	0
3	Terlaksananya pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah bulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	11 bulan	2	2	100
4	Terlaksananya dokumen evaluasi renja yang disusun	Jumlah dokumen evaluasi renja yang disusun	4 dokumen	1	1	100
5	Terlaksananya dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	2 dokumen	1	1	100

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
6	Terlaksananya dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) yang disusun	Jumlah dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) yang disusun	5 dokumen	1	1	100
7	Terlaksananya penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	13 bulan	2	2	100
8	Terlaksananya penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	11 bulan	2	2	100
9	Terlaksananya laporan keuangan SKPD yang disusun	Jumlah laporan keuangan SKPD yang disusun	1 dokumen	0	0	0
10	Terlaksananya penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	11 bulan	2	2	100
11	Terlaksananya pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	100 unit	0	0	0
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi 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 I 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 2023

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.500.000,00	1.215.000,00	0	0%
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.500.000,00	0	0	0%
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.000.000,00	984.000,00	0	0%
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.218.455.000,00	693.827.637,00	530.696.000,00	76,49%
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	61.300.000,00	15.328.000,00	9.097.900,00	59,35%
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.500.000,00	1.005.000,00	330.000,00	32,84%
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.027.500.000,00	11.151.000,00	4.832.500,00	43,34%
Rata-rata Capaian					35,37%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan I Tahun 2023 adalah sebesar 35,37%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 35,37%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 182,7 %.

Efisiensi tersebut dikarenakan beberapa hal, diantaranya :

1. Pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan tetapi ada beberapa realisasi keuangan yang belum terinput ke SIMDA.
2. Honorarium pembantu bendahara tidak terserap karena pada tahun 2023 DISDUKCAPIL tidak ada pembantu bendahara.

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 35,37%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 182,7%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Tahun 2023 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, 3 April 2023

Mengetahui
SEKRETARIS



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

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI DAN KEUANGAN



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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
TAHUN 2023

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



RIMA PARISIH, S.AP

Penata

NIP. 19790123 199803 2 002

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	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	4
B Capaian Kinerja	5-6
C Capaian Anggaran	7-8
BAB III PENUTUP	9
A Kesimpulan	9
B Rekomendasi	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

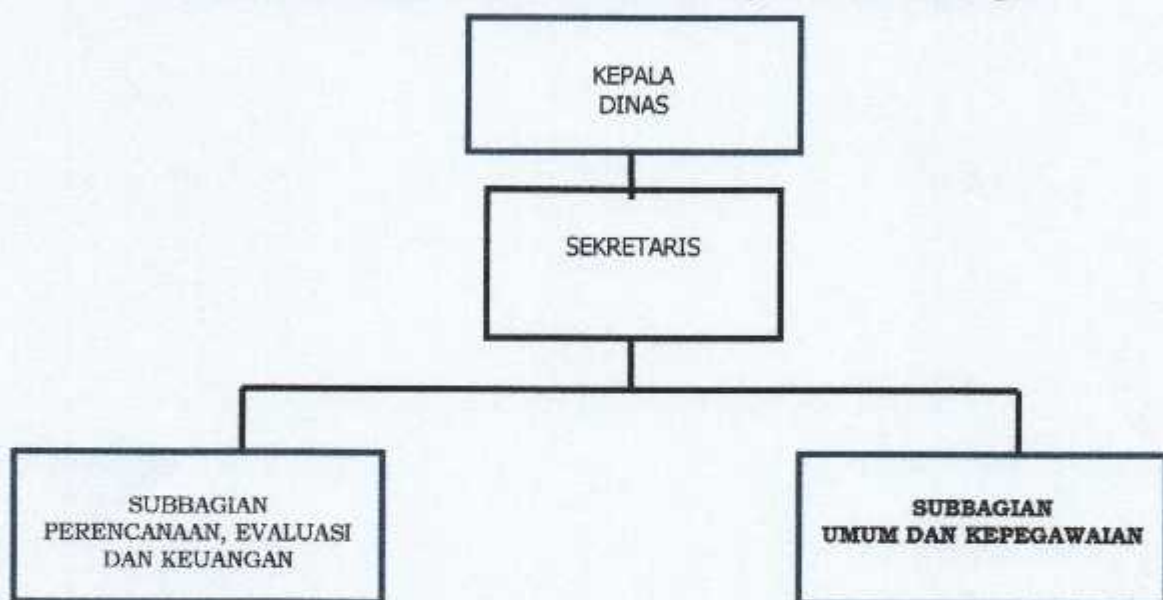
1. Penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan 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 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 Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Tahun 2023

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah keikutsertaan dalam Karnaval Batik	1
2	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pelatihan pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan	1
3	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bulan pelaksanaan publikasi	12
4	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12
5	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	12
6	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	11
7	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan surat kabar/ majalah dan peraturan perundang-	12

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
		undangan	
9	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	45
10	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12
11	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12
12	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan dan peralatan/bahan kebersihan kantor	12
13	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah bulan pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas/operasional	12
14	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin/berkala	3
15	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor secara rutin/berkala	12

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 di bawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Triwulan I Tahun 2023

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah keikutsertaan dalam Karnaval Batik	1	0	0	100 %
2	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pelatihan pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan	1	1	1	100 %
3	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan pelaksanaan publikasi	12	3	3	100 %
4	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12	3	3	100 %
5	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	12	3	3	100 %
6	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	11	3	3	100 %
7	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12	3	3	100 %
8	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan	12	3	3	100 %
9	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	45	12	26	216 %

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
10	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12	3	3	100 %
11	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	3	3	100 %
12	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan dan peralatan/bahan kebersihan kantor	12	3	3	100 %
13	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah bulan pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas/ operasional	12	3	3	100 %
14	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin/ berkala	3	1	1	100 %
15	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan secara rutin/ berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12	3	3	100 %
Rata-rata Capaian						107%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Disdukcapil Kota Pekalongan adalah sebesar 107% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

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

1. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah terlaksana melebihi target karena banyaknya undangan Rakor ke luar daerah sehingga ada pergeseran anggaran kas di Triwulan I.

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 2023

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 5.000.000,-	Rp 0	Rp 0	100%
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp 11.752.000,-	Rp 11.752.000,-	Rp 7.764.000,-	66,07%
3	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Rp 44.000.000,-	Rp 10.700.000,-	Rp 6.450.000,-	60,28%
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 1.500.000,-	Rp 562.500,-	Rp 274.000,-	48,71%
5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 4.500.000,-	Rp 1.409.325,-	Rp 1.037.500,-	73,61%
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 45.000.000,-	Rp 12.722.426,-	Rp 9.982.500,-	78,46%
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 40.000.000,-	Rp 11.635.500,-	Rp 5.773.500,-	49,62%
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 2.500.000,-	Rp 650.000,-	Rp 345.000,-	53,07%
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 75.000.000,-	Rp 63.200.000,-	Rp 36.210.010,-	57,29%
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 3.000.000,-	Rp 1.034.750,-	Rp 509.000,-	49,19%
11	Penyediaan Jasa	Rp 110.100.000,-	Rp 39.525.000,-	Rp 29.590.455,-	74,86%

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 214.936.000,-	Rp 63.252.834,-	Rp 38.338.262,-	60,61%
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 63.203.000,-	Rp 37.311.750,-	Rp 12.054.672,-	32,30%
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 23.000.000,-	Rp 13.664.000,-	Rp 300.000,-	2,19%
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 59.000.000,-	Rp 28.906.000,-	Rp 4.025.000,-	13,92%
	Rata-rata Capaian				56,53%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2023 adalah sebesar 54,67%.

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 54,67%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 107%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 95,71%.

Efisiensi tersebut dikarenakan beberapa hal, diantaranya :

1. Ada beberapa sub kegiatan :

- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- sudah selesai SPJ-nya tetapi belum diinput di SIMDA.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 107%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 54,67%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 95,71%.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

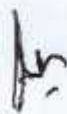
1. Untuk lebih mencermati anggaran kas per sub kegiatan.

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

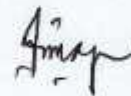
PEJABAT ESELON III,

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN



ISKANDAR, SH, M.Hum.

NIP. 19690525 199003 1 005



RIMA PARISIH, S.AP

NIP. 19790123 199803 2 002

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
PRANATA KOMPUTER



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pranata Komputer sampai dengan Triwulan I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

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	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, Pranata Komputer mempunyai uraian tugas jabatan 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. Melakukan Validasi Hasil Perekaman Data
6. Melakukan Perekaman Data dengan Validasi
7. Membuat Query Sederhana
8. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
9. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan(up grade) sistem operasional komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer
10. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer
11. Membuat Program Aplikasi
12. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer

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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pranata Komputer
Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan Pemenuhan permintaan dan layanan Teknologi Informasi	Jumlah permintaan layanan TI	1 Dokumen
2	Melakukan Penggandaan Data	Jumlah penggandaan data	1 Dokumen
3	Melakukan Perekaman Data Dengan Pemindaian	Jumlah Perekaman data	1 Dokumen
4	Melakukan Perekaman Data Tanpa Validasi	Jumlah perekaman data	1 Laporan
5	Melakukan Validasi Hasil Perekaman Data	Jumlah validasi data	1 Dokumen
6	Melakukan Perekaman Data dengan Validasi	Jumlah perekaman data	1 Dokumen
7	Membuat Query Sederhana	Jumlah pembuatan Query	1 Dokumen
8	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Jumlah penyusunan petunjuk program	1 Dokumen
9	Melakukan instalasi dan atau peningkatan(up grade) sistem operasional komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Jumlah instalasi	1 komputer
10	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Jumlah ujicoba sistem	1 laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
11	Membuat Program Aplikasi	Jumlah Aplikasi	1 Program
12	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Jumlah dokumentasi	1 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pranata Komputer Triwulan I Tahun 2023 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 Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pranata Komputer
Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Melakukan Pemenuhan permintaan dan layanan Teknologi Informasi	Jumlah permintaan layanan TI	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
2	Melakukan Penggandaan Data	Jumlah penggandaan data	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
3	Melakukan Perekaman Data Dengan Pemindaian	Jumlah Perekaman data	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
4	Melakukan Perekaman Data Tanpa Validasi	Jumlah perekaman data	1 Laporan	1 Laporan	1 Dokumen	100 %
5	Melakukan Validasi Hasil Perekaman Data	Jumlah validasi data	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
6	Melakukan Perekaman Data dengan Validasi	Jumlah perekaman data	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
7	Membuat Query Sederhana	Jumlah pembuatan Query	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
8	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Jumlah penyusunan petunjuk program	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
9	Melakukan instalasi dan atau peningkatan(up grade) sistem operasional komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Jumlah instalasi	1 komputer	1 komputer	1 komputer	100 %
10	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Jumlah ujicoba sistem	1 laporan	1 laporan	1 Laporan	100 %

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
11	Membuat Program Aplikasi	Jumlah Aplikasi	1 Program	1 Program	1 Program	100 %
12	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Jumlah dokumentasi	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100 %
	Rata-rata Capaian					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 I yaitu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan taget 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 I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



SISWANTO, SE.MM.
NIP. 19680811 199803 1 003

Pranata Komputer



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

LAPORAN KINERJATRIWULAN I TAHUN 2023
PRANATA KOMPUTER MUDA



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
Tahun 2023



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Kinerja (LKJ) Triwulan I Tahun 2023 Pranata Komputer Muda pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dapat terselesaikan.

Laporan Kinerja (LKJ) merupakan bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dimana dengan LKJ ini diharapkan dapat mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat pada umumnya dan khususnya pegawai negeri sipil bahwa Pranata Komputer Muda mempunyai komitmen untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil berupa output maupun outcomes.

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 analisis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Pranata Komputer Muda



MOH. IKRAR UDIN, S.Kom

Penata Tk I

NIP. 19750112 200501 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	3
A Tugas Pokok	1
B Struktur Jabatan	6
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	7
A Perjanjian Kinerja	7
B Capaian Kinerja	8
BAB III PENUTUP	11
A Kesimpulan	11
B Rekomendasi	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

1. melakukan pengukuran performa teknologi informasi
2. menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;
3. menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi
4. mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5. menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6. mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7. mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9. menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11. mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13. melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. mengelola event kegiatan teknologi informasi
16. mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17. menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19. melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. menyusun model data instansi

24. melakukan analisis model data instansi
25. menyusun arsitektur teknologi data
26. melakukan perancangan data model
27. melakukan perancangan business intelligence
28. melakukan analisis kebutuhan informasi
29. menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. melakukan perancangan integrasi data
31. melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. menyusun rencana backup dan pemulihan data
34. menyusun kebutuhan teknologi data
35. melakukan implementasi data mining
36. menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37. menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. melakukan analisis perilaku akses pengguna
39. melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
40. melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
41. melakukan review dokumen manajemen risiko
42. melakukan pengukuran risiko
43. menyusun solusi teknis penanganan risiko
44. melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
45. melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47. membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48. menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
49. melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51. menyusun prosedur keamanan jaringan

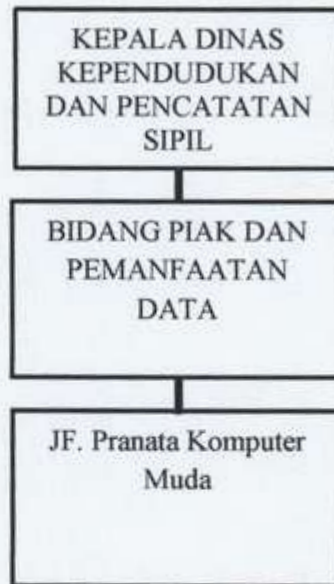
52. menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
55. menyusun kerangka acuan kerja
56. melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi
57. menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
58. melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi
59. menyusun usulan pembangunan sistem informasi
60. menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61. melakukan studi kelayakan sistem informasi
62. melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63. melakukan analisis sistem informasi
64. melakukan pemodelan proses sistem informasi
65. membuat algoritma pemrograman
66. menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67. menyusun skenario uji coba sistem informasi
68. melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi
69. melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70. menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71. melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72. menyusun prosedur pengolahan data
73. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74. melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75. melakukan evaluasi pengolahan data
76. melakukan analisis data spasial
77. menyusun skenario uji coba program multimedia

B. Struktur Jabatan

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Pranata Komputer Muda

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Sumber: Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2018

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 Muda Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pranata Komputer Muda
Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Jumlah penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 kali
2	Terlaksananya penyusunan usulan pembangunan sistem informasi	Jumlah penyusunan usulan pembangunan sistem informasi	1 kali
3	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Jumlah identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	2 kali
4	Terlaksananya pemantauan (monitoring) pengolahan data	Jumlah pemantauan (monitoring) pengolahan data	2 kali
5	Terlaksananya penyusunan strategi operasional rencana teknologi informasi	Jumlah penyusunan strategi operasional rencana teknologi informasi	1 kali
6	Terlaksananya kebutuhan layanan teknologi informasi	Jumlah kebutuhan layanan teknologi informasi	2 kali
7	Terlaksananya event kegiatan teknologi informasi	Jumlah event kegiatan teknologi informasi	2 kali
8	Terlaksananya insiden kegiatan teknologi informasi	Jumlah insiden kegiatan teknologi informasi	2 kali
9	Terlaksananya rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Jumlah kegiatan layanan pengelolaan data	2 kali
10	Terlaksananya analisis sistem informasi	Jumlah analisis sistem informasi	1 kali

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pranata Komputer Muda Triwulan I Tahun 2023 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 Muda Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pranata Komputer Muda
Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Jumlah penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 kali	-	-	- 100%
2	Terlaksananya penyusunan usulan pembangunan sistem informasi	Jumlah penyusunan usulan pembangunan sistem informasi	1 kali	1	1	100%
3	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Jumlah identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	2 kali	-	-	-
4	Terlaksananya pemantauan (monitoring) pengolahan data	Jumlah pemantauan (monitoring) pengolahan data	2 kali	1	1	100%
5	Terlaksananya penyusunan strategi operasional rencana teknologi informasi	Jumlah penyusunan strategi operasional rencana teknologi informasi	1 kali	-	-	-
6	Terlaksananya kebutuhan layanan teknologi informasi	Jumlah kebutuhan layanan teknologi informasi	2 kali	1	1	100%
7	Terlaksananya event kegiatan teknologi informasi	Jumlah event kegiatan teknologi informasi	2 kali	-	-	-
8	Terlaksananya insiden kegiatan teknologi informasi	Jumlah insiden kegiatan teknologi informasi	2 kali	-	-	-
9	Terlaksananya rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Jumlah kegiatan layanan pengelolaan data	2 kali	1	1	100%
10	Terlaksananya analisis sistem informasi	Jumlah analisis sistem informasi	1 kali	-	-	-
Rata-rata Capaian						100 %

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Pranata Komputer Muda pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi/sangat berhasil.

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pranata Komputer Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan I Tahun 2023 adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja Pranata Komputer Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Mempertahankan kinerja yang sudah baik agar kedepannya capaian kinerja dapat sesuai yang diharapkan.

Pekalongan, 3 April 2023


Mengetahui

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA

Pranata Komputer Muda



SISWANTO, S.E., M.M.
NIP. 19680811 199803 1 003



MOH. IKRAR UDIN, S.Kom
NIP. 19750112 200501 1 006

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN,
PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023



*Laporan Kinerja Triwulan I Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan,
Pangkatan Dan Pengesahan Anak*
| Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Triwulan I Tahun 2023 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 Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak 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 Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN,
PERCERAIAN, PENGAKUAN,
PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK



DWI KUSRIASIH

Penata Muda

NIP. 19741029 200701 2 013

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, Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan dan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas 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

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak, 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 Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan,
Pengangkatan Dan Pengesahan Anak
Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas yang di terima di catat dan di sortir	250 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas yang di lampirkan	250 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas	250 Kegiatan
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat/dokumen/berkas yang di administrasikan dan di dokumentasikan	250 Kegiatan
5	Melaporkan hasil sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Triwulan I Tahun 2023 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 Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan TRIWULAN I	Realisasi Sampai dengan TRIWULAN I	% Capaian
1	Menyusun bahan - bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bahan kerja yang disusun	250 Dokumen	250 Dokumen	250 Dokumen	100 %
2	Menganalisa serta menelaah bahan - bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Telah bahan kerja yang di analisa dan di telaah	250 Dokumen	250 Dokumen	250 Dokumen	100 %
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kajian yang dilaksanakan	250 Kegiatan	250 Kegiatan	250 Dokumen	100 %
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil kerja yang disusun	250 Kegiatan	250 Kegiatan	250 Dokumen	100 %
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Saran / rekomendasi yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	100 %
Rata-rata Capaian						100%

Dari tabel diatas dapat di lihat bahwa rata - rata capaian pengukuran idikator kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak, Pengangkatan dan Pengesahan Anak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100 % dengan kategori sangat tinggi / sangat berhasil.

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan dan waktu yang di tentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi / Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil



ENDAH PURBARINI, SE, MM.
NIP. 19720236 199703 2 003

Pengadministrasi Akta
Perkawinan, Perceraian,
Pengakuan, Pengangkatan
Dan Pengesahan Anak



DWI KUSRIASIH.
NIP. 19741029 20070 12 0

**LAPORAN KINERJA SAMPAI DENGAN
TRIWULAN I TAHUN 2023
STATISTISI PELAKSANA LANJUTAN**



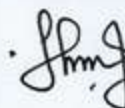
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023
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 2023 ..3	
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal4	
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Sampai dengan Triwulan I Tahun 2023.....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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Kependudukan Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik	Jumlah laporan hasil pendaftaran pada kegiatan statistik yang diperiksa	200 daftar
2	Membuat sketsa peta wilayah	Jumlah sketsa peta wilayah yang dibuat	2 peta
3	Melakukan pengumpulan data	Jumlah data yang dikumpulkan	4 kunjungan
4	Melakukan pengawasan kegiatan statistik	Jumlah kegiatan statistik yang diawasi	2 objek
5	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke komputer	240 halaman
6	Merancang/membuat papan monografi kependudukan	Jumlah papan monografi yang dibuat	20 tampilan
7	Menyusun publikasi statistik tingkat kecamatan	Jumlah publikasi statistik tingkat kecamatan yang disusun (Buku Agregat Kependudukan)	2 buku
8	Melakukan pengolahan data sekunder secara manual	Jumlah data sekunder yang diolah	50 halaman

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan sampai dengan Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Sampai dengan Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan I	Realisasi Sampai dengan Triwulan I	% Capaian
1	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik	Jumlah laporan hasil pendaftaran pada kegiatan statistik yang diperiksa	200 daftar	50 daftar	50 daftar	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan I	Realisasi Sampai dengan Triwulan I	% Capaian
2	Membuat sketsa peta wilayah	Jumlah sketsa peta wilayah yang dibuat	2 peta	0 peta	0peta	100%
3	Melakukan pengumpulan data	Jumlah data yang dikumpulkan	4 kunjungan	0 kunjungan	0 kunjungan	100%
4	Melakukan pengawasan kegiatan statistik	Jumlah kegiatan statistik yang diawasi	2 objek	1 kegiatan	1 kegiatan	100%
5	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke komputer	240 halaman	60 halaman	60 halaman	100%
6	Merancang/membuat papan monografi kependudukan	Jumlah papan monografi yang dibuat	20 tampilan	5 tampilan	5 tampilan	100 %
7	Menyusun publikasi statistik tingkat kecamatan	Jumlah publikasi statistik tingkat kecamatan yang disusun (Buku Agregat Kependudukan)	2 buku	1 buku	1 buku	100 %
8	Melakukan pengolahan data sekunder secara manual	Jumlah data sekunder yang diolah	50 halaman	10 halaman	10 halaman	100 %
Rata-rata Capaian						100%

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I 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 I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempertahankan capaian kinerja.

Pekalongan, 3 April 2023

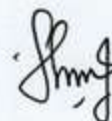
Mengetahui,

PEJABAT ESELON III
Kabid PIAK dan Pemanfaatan
Data



SISWANTO, SE MM.
NIP. 19680811 199803 1 003

Statistisi Pelaksana Lanjutan



Fitri Hapsari, A.Md
NIP. 19890505 201001 2 003

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
ANALIS KEBIJAKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

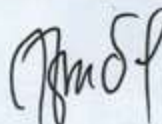
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Kebijakan Triwulan I Tahun 2023 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 efisiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

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

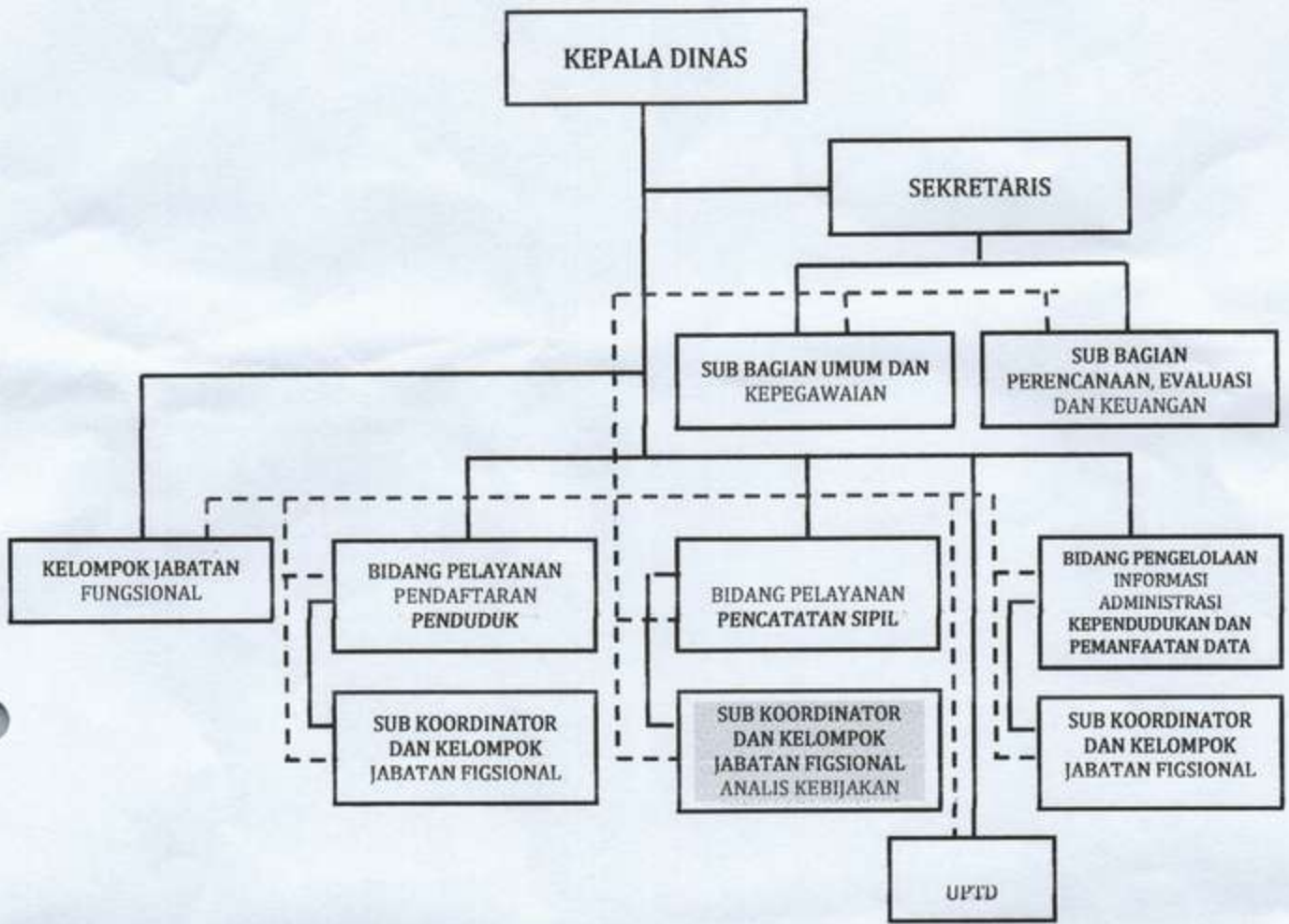
Berdasarkan Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang *Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan*, Analisis Kebijakan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

- 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 Analisis 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Kebijakan
Tahun 2023

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tercapainya Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome)	Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome)	93,2 persen
2	Tercapainya Penerbitan Akta Kematian (IKK Output)	Penerbitan Akta Kematian (IKK Output)	3225 Akta Kematian
3	Tercapainya Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output)	Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output)	10 Akta Perceraian
4	Tercapainya Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)	Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)	50 Akta Perkawinan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Fungsional Analisis Kebijakan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Analisis Kebijakan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Triwulan 1 Tahun 2023

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Tercapainya Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome)	Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome)	93,2 persen	93,2 persen	93,2 persen	100%
2	Tercapainya Penerbitan Akta Kematian (IKK Output)	Penerbitan Akta Kematian (IKK Output)	3.225 Akta Kematian	697 Akta Kematian	697 Akta Kematian	100%
3	Tercapainya Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output)	Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output)	10 Akta Perceraian	2 Akte Perceraian	2 Akte Perceraian	100%
4	Tercapainya Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)	Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)	50 Akta Perkawinan	12 akta perkawinan	12 akta perkawinan	100%
Rata-rata Capaian						100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Analisis pada Triwulan I adalah sebesar 100 % sesuai dengan target.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa pada Triwulan I realisasi capaian kinerja Analis Kebijakan adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi / Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Kebijakan Triwulan I Tahun 2023 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, 03 April 2023

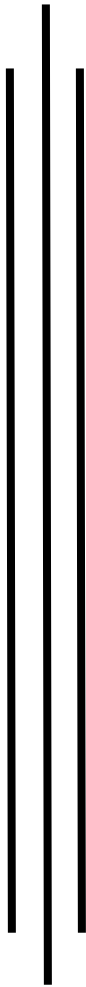
Mengetahui
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL


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

Analis Kebijakan


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

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
ANALIS SISTEM INFORMASI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Analisis Sistem Informasi



CIHA NUR JANAH, S.Kom

Penata Muda

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 2023.....	2
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	3
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2023	3

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

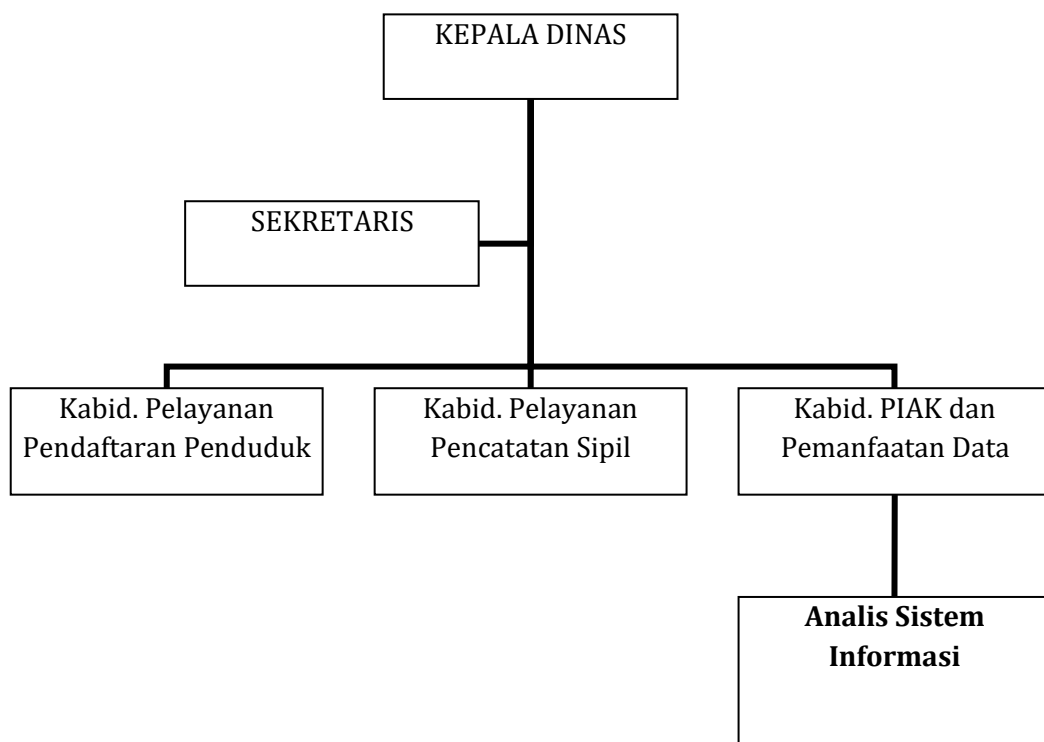
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Sistem Informasi mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Analis Sistem Informasi Kependudukan Tahun 2023

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 I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan-bahan kerja yang tersusun	12 Dokumen	3 Dokumen	2 Dokumen	66.7%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar	Jumlah telaah bahan-bahan yang teranalisa	12 Dokumen	3 Dokumen	2 Dokumen	66.7%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	pelaksanaan tugas					
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyektif dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian yang terlaksana	12 Dokumen	3 Dokumen	2 Dokumen	66.7%
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					80%

Faktor Penghambat capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah bahan kerja yang kurang sesuai sehingga tidak bisa dilanjutkan untuk dianalisa

Upaya yang dilakukan guna mendukung capaian kinerja pada Triwulan selanjutnya adalah memaksimalkan bahan kerja yang sudah terkumpul untuk dilanjutkan ke langkah berikutnya

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Sistem Informasi adalah sebesar 80% dengan kategori “Berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui,

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Analisis Sistem Informasi



SISWANTO, S.E, MM
NIP. 19680811 199803 1 003



CIHA NUR JANA, S.Kom
NIP. 19960327 202012 2 018

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
PENGELOLA MUTASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

Laporan Kinerja Triwulan I Pengelola Mutasi Kependudukan
| Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 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 Analisis 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 Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

PENGELOLA MUTASI KEPENDUDUKAN



DEWI KURNIAWATI, A. Md.

Pengatur Tk. I

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

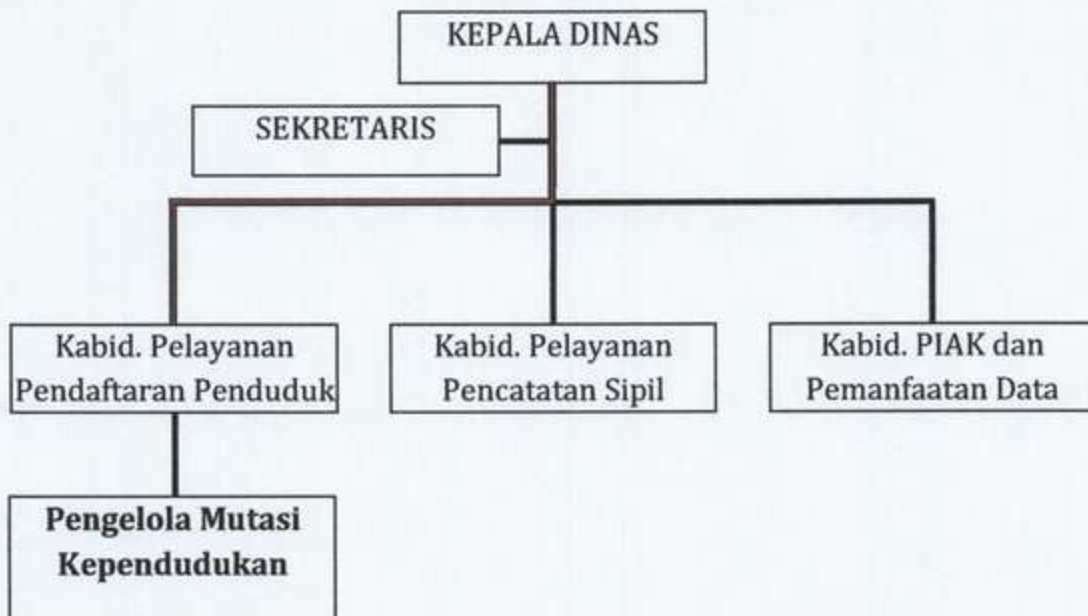
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Mutasi Kependudukan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 :

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 Pengelola Mutasi Kependudukan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan
Tahun 2023

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 I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% 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	525 Dokumen	525 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	9000 Keping	9000 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	3 Bulan	3 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 I 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 I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



MUCHAMMAD LUTFI S.I.P., M.M.
NIP. 19730714 199203 1 003

Pengelola Mutasi
Kependudukan



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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

Laporan Kinerja Triwulan I Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
| Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Kependudukan Triwulan I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023
Pengadministrasi Kependudukan



DIDI HARIATMO
NIP. 19781021 200801 1 006

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, Pengadministrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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

Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Kependudukan, 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 Kependudukan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Kependudukan
Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya pemilahan/pendataan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang akan dimusnahkan.	Jumlah dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang akan dimusnahkan.	2400 e ktp invalid
2	Terlaksananya pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	Jumlah pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	2400 e ktp invalid
3	Terlaksananya pelaporan pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	13 kali

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Kependudukan Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Kependudukan
Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya pemilahan/pendataan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang akan dimusnahkan.	Jumlah dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang akan dimusnahkan.	2400 e ktp invalid	600 e ktp invalid	600 e ktp invalid	100%
2	Terlaksananya pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	Jumlah pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	2400 e ktp invalid	600 e ktp invalid	600 e ktp invalid	100%
3	Terlaksananya pelaporan pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan pemusnahan dokumen dan e ktp invalid kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	2400 e ktp invalid	600 e ktp invalid	600 e ktp invalid	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 / Sangat Berhasil".

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Kependudukan Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



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

Pengadministrasi
Kependudukan



DIDI HARIATMO
NIP. 19781021 200801 1 006

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023

Pengadministrasi Umum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum Triwulan I Tahun 2023 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 efektifitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasi Umum melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Pengadministrasi Umum



SRI MULYATI

NIP. 1970323 198903 2 001

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 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengadministrasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 dokumen
2	Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 Kegiatan
4	Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	12 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Umum Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prsedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji	350 Dokumen	90 Dokumen	90 Dokumen	100%
2	Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji dan tunjangan sesuai dengan prsedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	350 Dokumen	90 Dokumen	90 Dokumen	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prsedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji tunjangan	350 Kegiatan	90 Kegiatan	90 Kegiatan	100%
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	350 Kegiatan	90 Kegiatan	90 Kegiatan	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas sesuai dengan prosedur yang belaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan	12 Laporan	12 Lapoan	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	12 laporan	12 Laporan	12 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 I 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

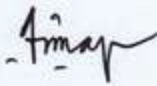
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Umum Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1.

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



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

Pengadministrasi Umum



SRI MULYATI
NIP. 19700323 198903 2 001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

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

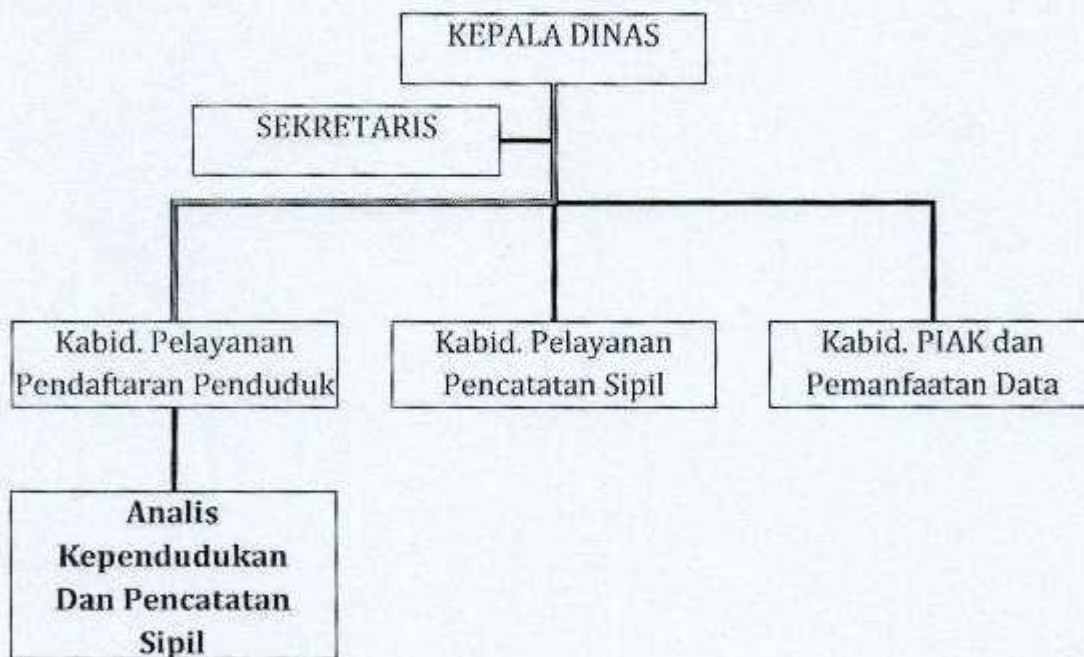
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2023

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 I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja analisis pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan	Bahan kerja analisis pindah datang dan pendataan	148 Dokumen	37 Dokumen	37 Dokumen	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	penduduk				
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	50 Data	50 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	46 Kegiatan	46 Kegiatan	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil kerja	12 Laporan	3 Laporan	3 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%

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 I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



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

Analis Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



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

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil



MINARTI.SH.

Penata Muda TK I

NIP. 19781023 200901 2 002

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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023	2
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	3
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Triwulan I Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023.....	3

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

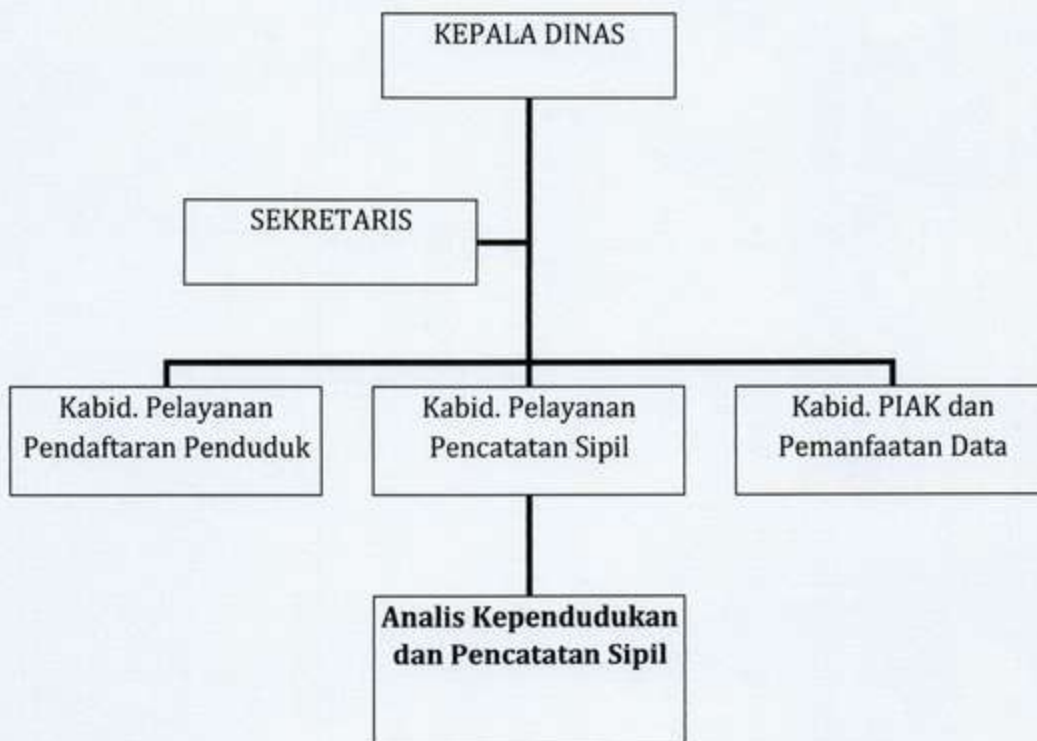
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Sistem Informasi mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 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 Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Analisis Sistem Informasi Kependudukan Tahun 2023

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	48 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah telaah bahan-bahan yang teranalisa	48 Dokumen
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian yang terlaksana	48 Dokumen
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan yang tersusun	12 Laporan
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/rekomendasi yang tersusun	12 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan-bahan kerja yang tersusun	48 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar	Jumlah telaah bahan-bahan yang teranalisa	48 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	pelaksanaan tugas					
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyektif dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian yang terlaksana	48 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan yang tersusun	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/rekomendasi yang tersusun	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
Rata-rata Capaian						100%

Dari tabel diatas dapat di lihat bahwa rata - rata capaian pengukuran idikator kinerja Analisis 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 pada Triwulan I ini adalah Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan dan waktu yang di tentukan.

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 Tinggi" / Sangat Berhasil

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. **Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.**

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui,

PEJABAT ESELON III
Kabid Pelayanan Pencatatan
Sipil



ENDAH PURBARINI, S.E. MM
NIP. 19720226 199703 2 003

Analisis Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



MINARTI. SH.
NIP. 19781023 200901 2 002

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
PRANATA KOMPUTER**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 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 berupa *output maupun outcomes*.

Di sisi 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



MUHAMMAD RIDWAN SALEH, S.Kom

Penata Tingkat I

NIP. 19830720 201001 1 019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
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	5
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

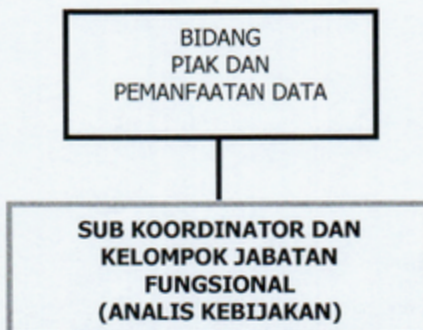
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja.
2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja.
4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja.
6. Menyusun Kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja.
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pranata Komputer, 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 Pranata Komputer Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pranata Komputer
Tahun 2023

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	tercapainya jumlah dokumen prosedur (SP/SOP) pengolahan data	jumlah dokumen prosedur (SP/SOP) pengolahan data	1 Dokumen

2	tercapainya jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	1 Dokumen
3	tercapainya jumlah dokumen kebutuhan teknologi data	jumlah dokumen kebutuhan teknologi data	1 Dokumen
4	tercapainya jumlah dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi	jumlah dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi	1 Dokumen
5	tercapainya jumlah laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi	jumlah laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi	1 Dokumen
6	tercapainya jumlah laporan hasil pemantauan pengolahan data	jumlah laporan hasil pemantauan pengolahan data	4 Laporan
7	tercapainya jumlah dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	jumlah dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	12 Kali
8	tercapainya jumlah dokumen hasil evaluasi pengolahan data	jumlah dokumen hasil evaluasi pengolahan data	2 Laporan
9	tercapainya jumlah pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	jumlah pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	12 Kali
10	Terpeliharanya jumlah arsip permohonan akta catatan sipil (berupa jilidan)	jumlah arsip permohonan akta catatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	250 buku
11	Terpeliharanya jumlah arsip register akta pencatatan sipil (berupa jilidan)	jumlah arsip register akta pencatatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	250 buku

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pranata Komputer Triwulan I Tahun 2023 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 Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pranata Komputer
sampai dengan Triwulan I Tahun 2023

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
1	tercapainya jumlah dokumen prosedur (SP/SOP) pengolahan data	jumlah dokumen prosedur (SP/SOP) pengolahan data	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2	tercapainya jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	jumlah dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3	tercapainya jumlah dokumen kebutuhan teknologi data	jumlah dokumen kebutuhan teknologi data	1 Dokumen			
4	tercapainya jumlah dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi	jumlah dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi	1 Dokumen			
5	tercapainya jumlah laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi	jumlah laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi	1 Dokumen			
6	tercapainya jumlah laporan hasil pemantauan pengolahan data	jumlah laporan hasil pemantauan pengolahan data	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
7	tercapainya jumlah dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengolahan data	jumlah dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengolahan data	12 Kali	3 Kali	3 Kali	100%
8	tercapainya jumlah dokumen hasil evaluasi pengolahan data	jumlah dokumen hasil evaluasi pengolahan data	2 Laporan			
9	tercapainya jumlah pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	jumlah pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	12 Kali	3 Kali	3 Kali	100%
10	Terpeliharanya jumlah arsip permohonan akta catatan sipil (berupa jilidan)	jumlah arsip permohonan akta catatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	250 buku	40 buku	40 buku	100%
11	Terpeliharanya jumlah arsip register akta pencatatan sipil (berupa jilidan)	jumlah arsip register akta pencatatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	250 buku	40 buku	40 buku	100%

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

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I 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 Pranata Komputer 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, 03 April 2023

Kepala Bidang PIAK dan PD



SISWANTO, SE., MM.
NIP.196808111998031003

Pranata Komputer



MUHAMMAD RIDWAN SALEH, S.Kom
NIP. 198307202010011019

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

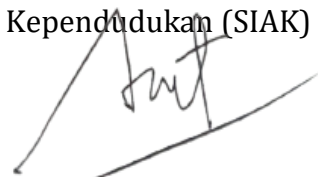
KATA PENGANTAR

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)


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

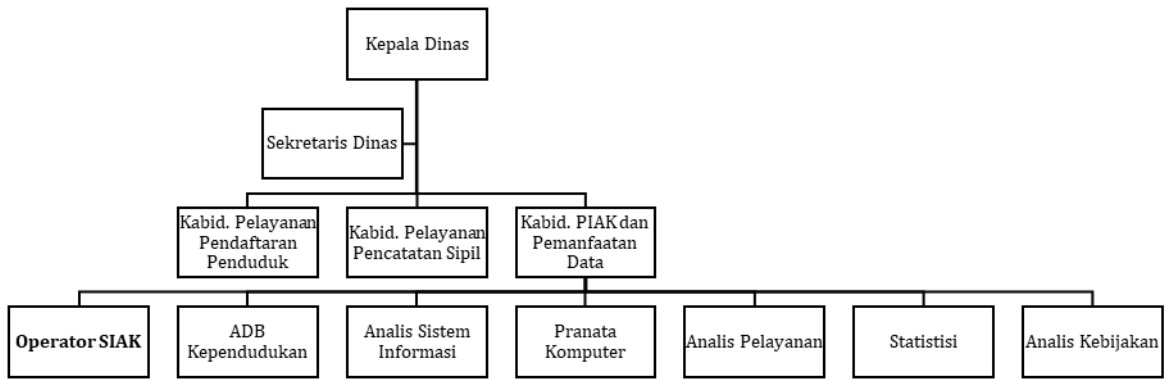
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2023

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

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Sampai dengan TRIWULAN I Tahun 2023

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% 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	20	20	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi	20 Dokumen	20	20	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	hasil entri permohonan Biodata Penduduk	permohonan Biodata Penduduk				
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk	Jumlah lembar cetak Biodata Penduduk	20 Lembar	20	20	100
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	5093	5093	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	5093	5093	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	5093	5093	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 I 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 I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



SISWANTO, SE. M.M.
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



MOH. RESTU AJI SUBANGKIT,
A.Md.T.
NIP. 199805182022031011

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
ANALIS ORGANISASI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Organisasi TRIWULAN I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Analis 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 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis 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 Analis 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analisis Organisasi
Tahun 2023

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 Analis Organisasi TRIWULAN I Tahun 2023 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 Analis Organisasi TRIWULAN I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Analisis Organisasi
Sampai dengan TRIWULAN I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja analisis organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen	27 Dokumen	7	7	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	7	7	100%
3	Melaksanakan kajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kegiatan	35 Kegiatan	9	9	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan	31 Laporan	8	8	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah laporan	30 Laporan	8	8	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 I 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

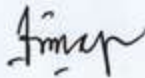
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Organisasi TRIWULAN I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Umum
Dan Kepegawaian



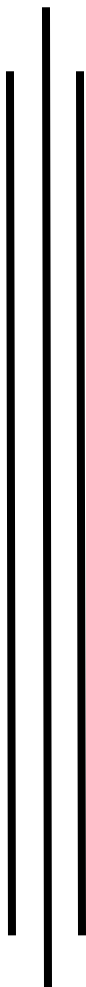
RIMA PARISIH, S.AP.
Penata
NIP. 19790123 199803 2 002

Analisis Organisasi



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

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



NURLAELA YUNIATI, A.Md.
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	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

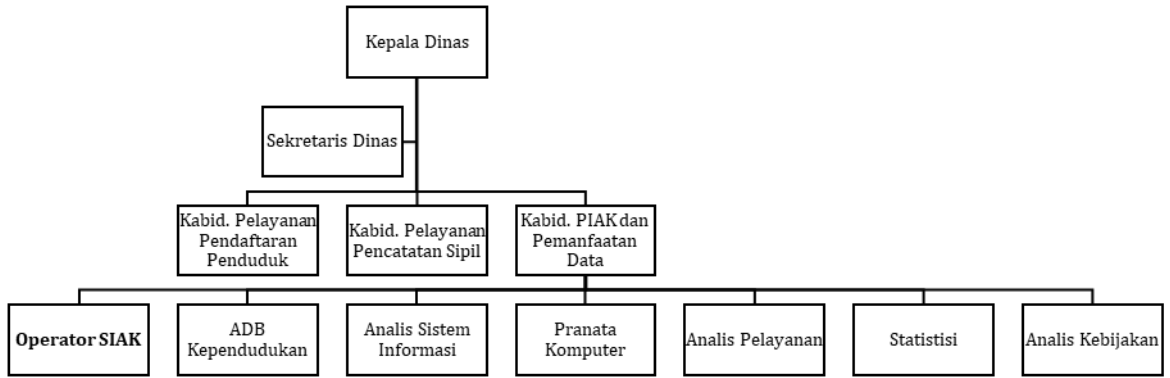
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2023

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

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% 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	1910	1910	100
2	Melakukan verifikasi	Jumlah dokumen hasil	5093	1910	1910	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Dokumen			
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	1910	1910	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	818	818	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	818	818	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar	818	818	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	581	581	100
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	581	581	100
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar	581	581	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 diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



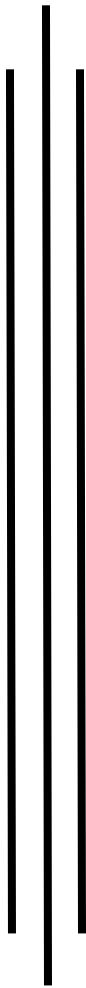
SISWANTO, SE. M.M.
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



NURLAELA YUNIATI, A.Md.
NIP. 198906092022032003

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



PUTRI AYU DINA IRYANTI, A.Md.

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 (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

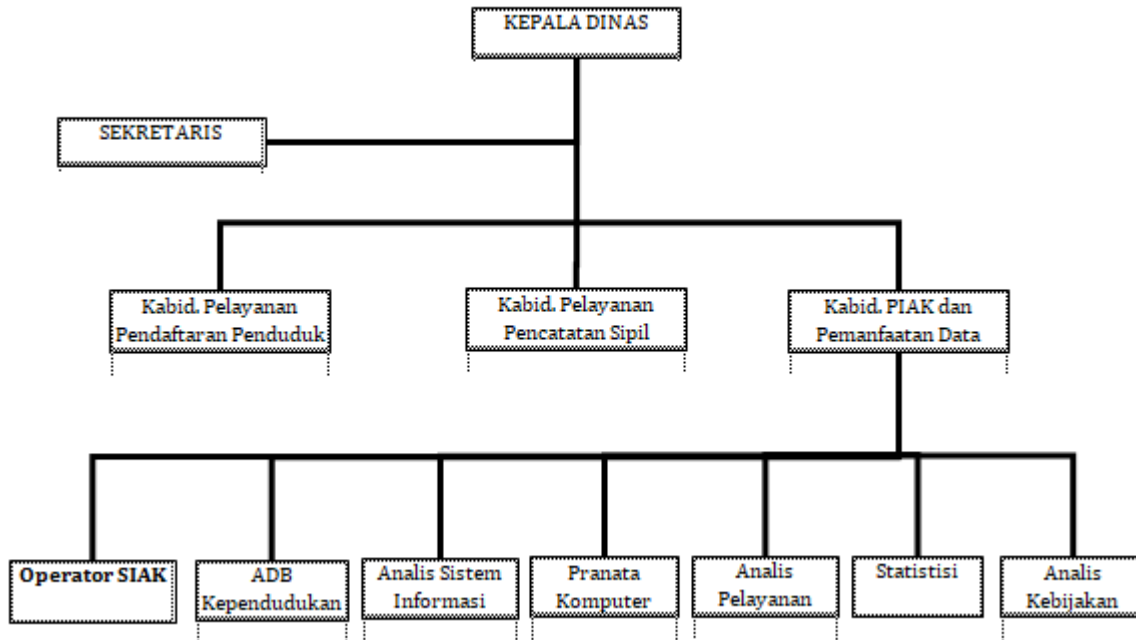
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
24. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Tahun 2023

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

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
 TRIWULAN I Tahun 2023

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% 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	1825 Data	1825 Data	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	7300 Dokumen	1825 Dokumen	1825 Dokumen	100
3	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	2788 Data	697 Data	697 Data	100
4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	2788 Dokumen	697 Dokumen	697 Dokumen	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 diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bagian Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



SISWANTO, SE. M.M.
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan
(SIAK)



PUTRI AYU DINA IRYANTI, A.Md.
NIP. 198804272022032004

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2023
Pengadministrasi Umum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023

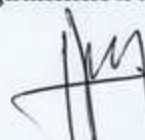
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum Triwulan I Tahun 2023 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 efektifitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasi Umum melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 April 2023

Pengadministrasi Umum



TARSONO

NIP. 19781021 200701 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 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengadministrasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 dokumen
2	Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 Kegiatan
4	Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	350 Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	12 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Umum Triwulan I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prsedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji	350 Dokumen	90 Dokumen	90 Dokumen	100%
2	Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji dan tunjangan sesuai dengan prsedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	350 Dokumen	90 Dokumen	90 Dokumen	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prsedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji tunjangan	350 Kegiatan	90 Kegiatan	90 Kegiatan	100%
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	350 Kegiatan	90 Kegiatan	90 Kegiatan	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas sesuai dengan prosedur yang belaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan	12 Laporan	12 Lapoan	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	12 laporan	12 Laporan	12 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 I 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

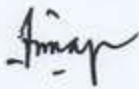
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Umum Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1.

Pekalongan, 3 April 2023

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



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

Pengadministrasi Umum



TARSONO
NIP. 19690918 200701 1 012

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

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 I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



TOFAN TRI ADITYA, A.Md.
NIP. 199106242023031005

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

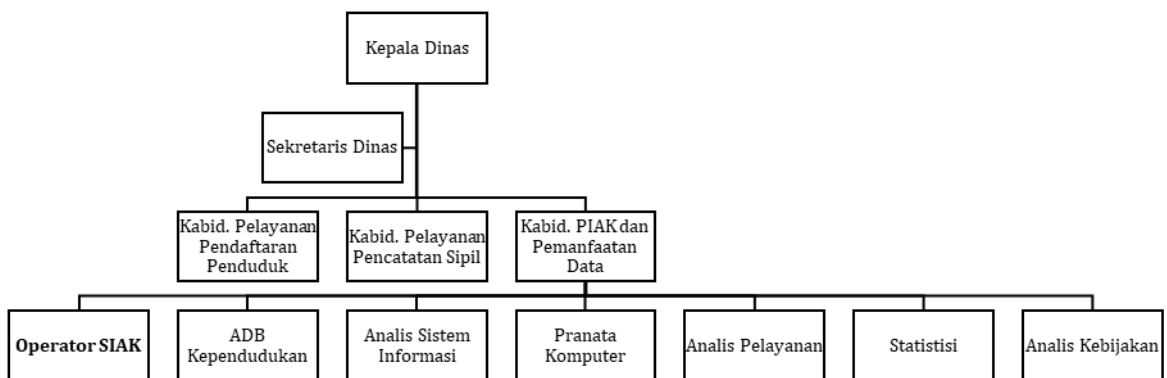
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. 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 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Tahun 2023

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	Jumlah lembar cetak Surat	2181

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
	penerbitan Surat Keterangan Pindah	Keterangan Pindah	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
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

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Sampai dengan TRIWULAN I Tahun 2023

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% 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	5093	5093	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	5093	5093	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	5093	5093	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	2181	2181	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	2181	2181	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar	2181	2181	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	1548	1548	100
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat	1548 Dokumen	1548	1548	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	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	1548	1548	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

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 I 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 di atas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 03 April 2023

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



SISWANTO, SE. M.M.
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



TOFAN TRIADITYA, A.Md.
NIP. 199106242023031005

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan I Tahun 2023 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 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil berupa *output maupun outcomes*.

Di sisi 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 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



UCI KHOTIMAH, S.Ak

Penata Muda

NIP. 19950411 202203 2023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
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	5
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

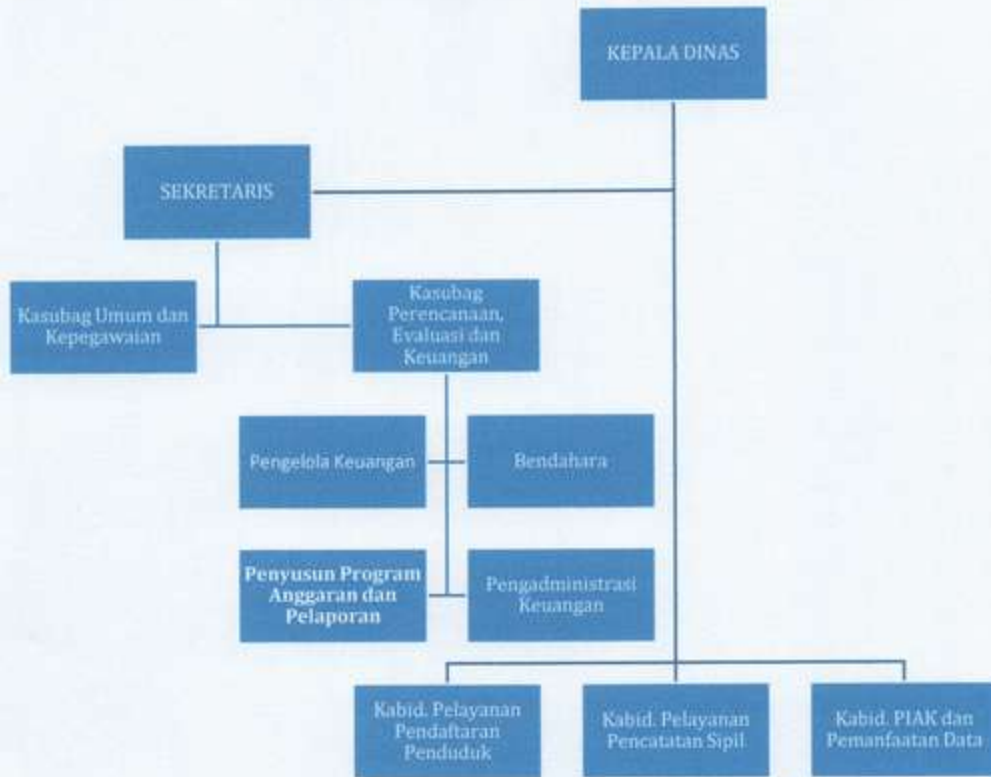
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja.
2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja.
4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja.
6. Menyusun Kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja.
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, 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 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja.	Jumlah bahan dan data obyek kerja yang diperiksa	12 Dokumen/ Data
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Jumlah bahan dan data obyek kerja terklasifikasi	12 Dokumen/ Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja.	Jumlah data informasi obyek kerja	12 Data
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Jumlah konsep penyusunan obyek kerja yang disusun	12 Dokumen

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja.	Jumlah laporan dinas konsep penyusunan obyek kerja hasil diskusi	12 Laporan
6	Menyusun Kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja.	Jumlah penyusunan obyek kerja	12 Kegiatan
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja	12 Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi & pertanggungjawaban	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Triwulan I Tahun 2023 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 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
sampai dengan Triwulan I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah bahan dan data obyek kerja yang diperiksa	12 Dokumen / Data	3	3	100%
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Jumlah bahan dan data obyek kerja terklasifikasi	12 Dokumen / Data Kegiatan	3	3	100%
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah data informasi obyek kerja	12 Data	3	3	100%
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah konsep penyusunan obyek kerja yang disusun	12 Dokumen	3	3	100%
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Jumlah laporan dinas konsep penyusunan obyek kerja hasil diskusi	12 Laporan	3	3	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
	untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja					
6	Menyusun Kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah penyusunan obyek kerja	12 Kegiatan	3	3	100%
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja	12 Laporan	3	3	100%
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi & pertanggungjawaban	12 Laporan	3	3	100%
Rata-rata Capaian						100%

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

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I 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 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 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, 03 April 2023

Mengetahui

Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan
Keuangan



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

Penyusun Program Anggaran
dan Pelaporan



UCI KHOTIMAH, S.Ak
Penata Muda
NIP. 19950411 202203 2 023

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2023
BENDAHARA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2023**

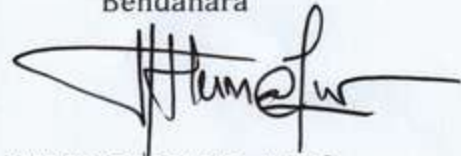
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Bendahara TRIWULAN I Tahun 2023 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 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 April 2023

Bendahara



UMAR SARIAZIZ, A.Md.

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

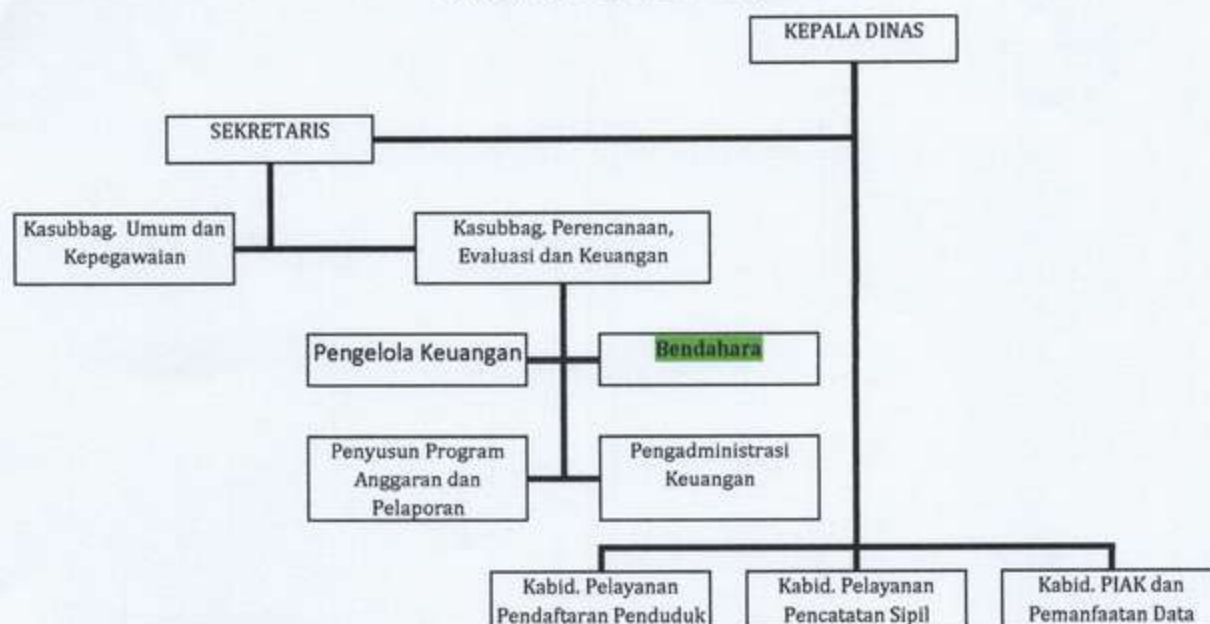
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut:

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 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Bendahara
Tahun 2023

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

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Bendahara TRIWULAN I Tahun 2023 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 I Tahun 2023 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Bendahara TRIWULAN I Tahun 2023

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
1	Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah terlaksananya pengelolaan	52 Kegiatan	13	13	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
	untuk bahan pertanggungjawaban	uang/surat berharga				
2	Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Jumlah dokumen SPP	52 Dokumen	13	13	100%
3	Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Jumlah dokumen SPM	52 Dokumen	13	13	100%
4	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah terlaksananya pembayaran tagihan	52 Kegiatan	13	13	100%
5	Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah terlaksananya permintaan uang muka	52 Kegiatan	13	13	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	Jumlah dokumen pencatatan transaksi keuangan	52 Dokumen	13	13	100%
7	Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pertanggungjawaban	12 Laporan	3	3	100%
Rata-rata Capaian						100%

Faktor Pendukung keberhasilan target kinerja pada Triwulan III 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 I Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 April 2023

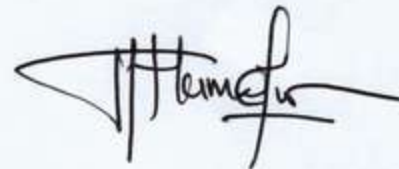
Mengetahui

Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan
Keuangan



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

Bendahara



UMAR SARIAZIZ, A.Md.
NIP. 199501262020121006