

**LAPORAN
KINERJA
TRIWULAN III
TAHUN
2022**

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022

KEPALA DINAS



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Dinas Triwulan III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Kepala Dinas DUKCAPIL Kota Pekalongan



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

Pembina Tk 1

NIP 196502041986031016

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Jabatan

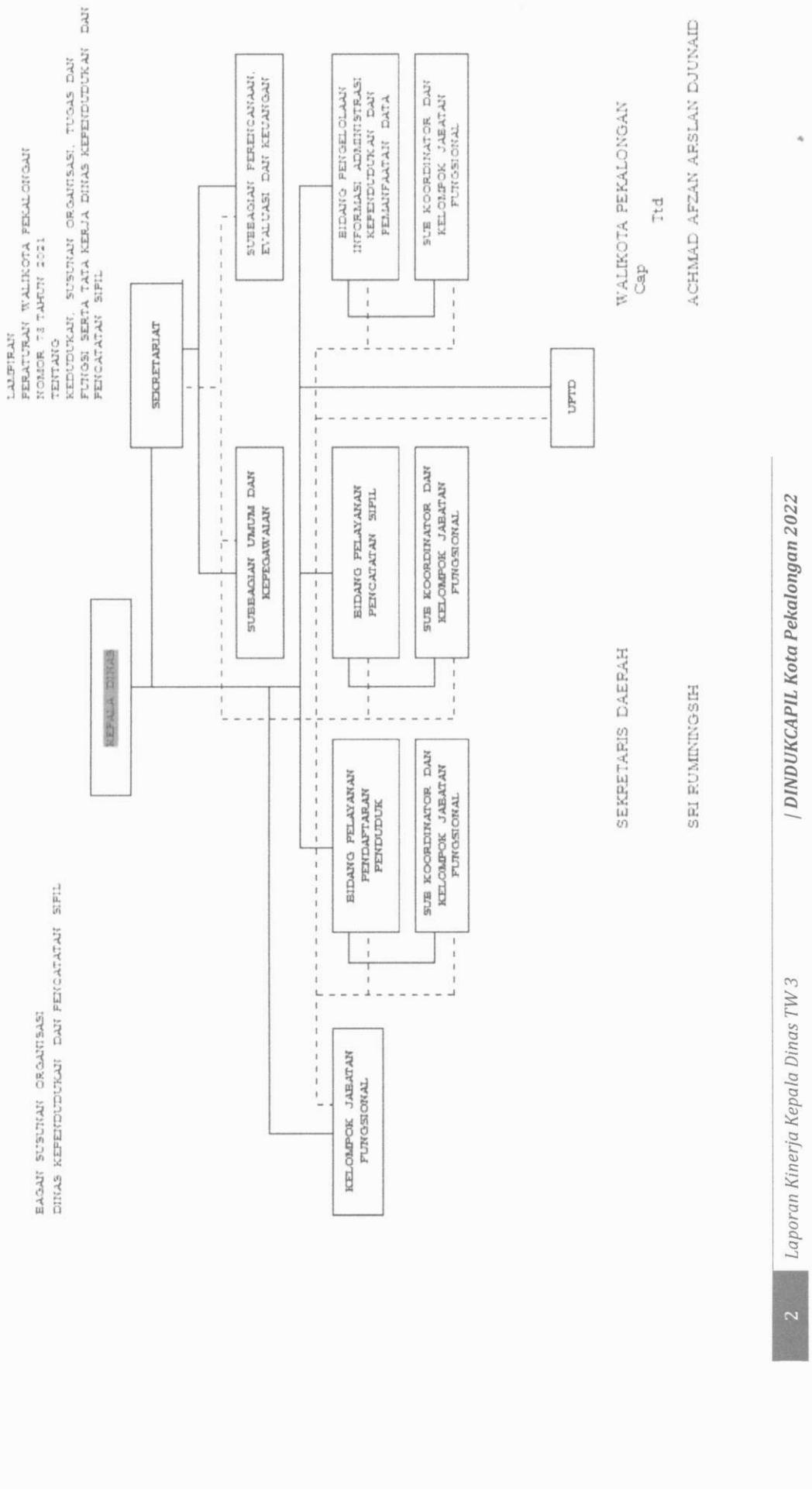
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kepala Dinas mempunyai tugas jabatan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Perubahan Kepala Dinas
Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis dan Program	Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	
		Indikator Kinerja	Target	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	83	Nilai SAKIP OPD	83
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Kependudukan	Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	87,59 persen	Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	87,59 persen
3	2.12.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100 persen	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100 persen
		Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	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	Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	100 persen

4	2.12.02 Program Pendaftaran penduduk	Rata-rata ketercapaian pelayanan pendaftaran penduduk	81,77 persen	Rata-rata ketercapaian pelayanan pendaftaran penduduk	81,77 persen
5	2.12.03 Program Pencatatan Sipil	Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	93,4 persen	Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	93,4 persen
6	2.12.04 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (IKK Outcome)	7 OPD	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (IKK Outcome)	7 OPD

	Program	Anggaran Sebelum Perubahan	Anggaran Setelah Perubahan	Keterangan
1	2.12.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.368.648.000	4.703.781.000	APBD
2	2.12.02 PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	335.380.000	325.030.000	APBD
3	2.12.03 PROGRAM PENCATATAN SIPIL	284.072.000	281.522.000	APBD
4	2.12.04 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	116.812.000	127.347.000	APBD
JUMLAH		5.104.912.000	5.437.680.000	

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Dinas Triwulan III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

- Apabila semakin 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 Dinas Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Dinas

Triwulan III Tahun 2022

No	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw III
					Target s/d TW III	Realisasi s/d TW III	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1 Nilai SAKIP OPD	indeks	83	83,00	81,19	97,82
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Kependudukan	1 Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	persen	87,59	87,59	81,52	93,06
3	2.12.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1 Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	persen	100	75	83,76	111,67
		2 Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	persen	100	75	80,84	107,79

		3	Percentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	persen	100	75	82,64	110,19
4	2.12.02 Program Pendaftaran penduduk	1	Rata-rata ketercapaian pelayanan pendaftaran penduduk	persen	81,77	81,77	83,94	102,65
5	2.12.03 Program Pencatatan Sipil	1	Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	persen	93,4	93,4	79,09	84,68
6	2.12.04 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (IKK Outcome)	OPD	7	7	8	114,29
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA								102,77

Keterangan :

Kolom 8 = Realisasi Tw-n dibagi target tw-n dikalikan 100, untuk tri 2 = (7) / (6) X 100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar **102,77%** dengan kategori “Sangat Tinggi/Sangat Berhasil”.

Faktor Penyebab belum tercapainya target kinerja pada Triwulan II ini adalah sebagai berikut :

- Indikator Nilai SAKIP OPD : Nilai SAKIP Disdukcapil sudah memuaskan, akan tetapi masih dibawah target, sebab harus lebih ditingkatkan lagi untuk capaian output dan outcome yang ada agar hasilnya lebih baik lagi.
- Indikator Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan : semua unsur pendukung indicator IKU naik dibandingkan capaian triwulan 1 dan 2, tapi masih tetap belum memenuhi target, karena capaian Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil masih rendah.
- Indikator Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil : walaupun secara total indicator kegiatan meningkat dibanding hasil triwulan 1, tapi tetap belum memenuhi target indicator karena capaian indicator cakupan perkawinan dan cakupan perceraian masih rendah.

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

- Indikator Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja : Disdukcapil sudah melaksanakan kegiatan yang seharusnya direncanakan pada triwulan 3 dan 4 yaitu penyusunan dokumen renja dan perubahan renja.
- Indikator Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah : Disdukcapil sudah melaksanakan kegiatan yang direncanakan pada triwulan 3 dengan capaian 100%..
- Indikator Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah : Disdukcapil sudah melaksanakan kegiatan yang direncanakan pada triwulan 3 yaitu Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan capaian 100%
- Indikator Rata-rata ketercapaian pelayanan pendaftaran penduduk : terjadi peningkatan dalam Persentase Anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA sehingga mendukung peningkatan indicator kegiatan.
- Indikator Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama (IKK Outcome) : jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan meningkat melebihi target sejak tahun 2021.

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 Kepala Dinas

Triwulan III Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran S/D Triwulan 3	Realisasi s/d TW 3	Capaian s/d TW 3
1	2.12.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp4.703.781.000	Rp3.913.150.500	Rp3.064.350.374	78,31
2	2.12.02 Program Pendaftaran penduduk	Rp325.030.000	Rp256.314.000	Rp234.235.788	91,39
3	2.12.03 Program Pencatatan Sipil	Rp281.522.000	Rp211.924.000	Rp208.082.996	98,19

4	2.12.04 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp127.347.000	Rp120.797.000	Rp54.127.000	44,81
	Rata-Rata Capaian				

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Triwulan III Tahun 2022 adalah sebesar 78,17%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 98,38% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil".

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

WALIKOTA PEKALONGAN



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

SLAMET HARIYADI, S.H., M.Hum.
Pembina Tk 1
NIP 196502041986031016

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
SEKRETARIS DINAS**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

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 Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	6
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Jabatan

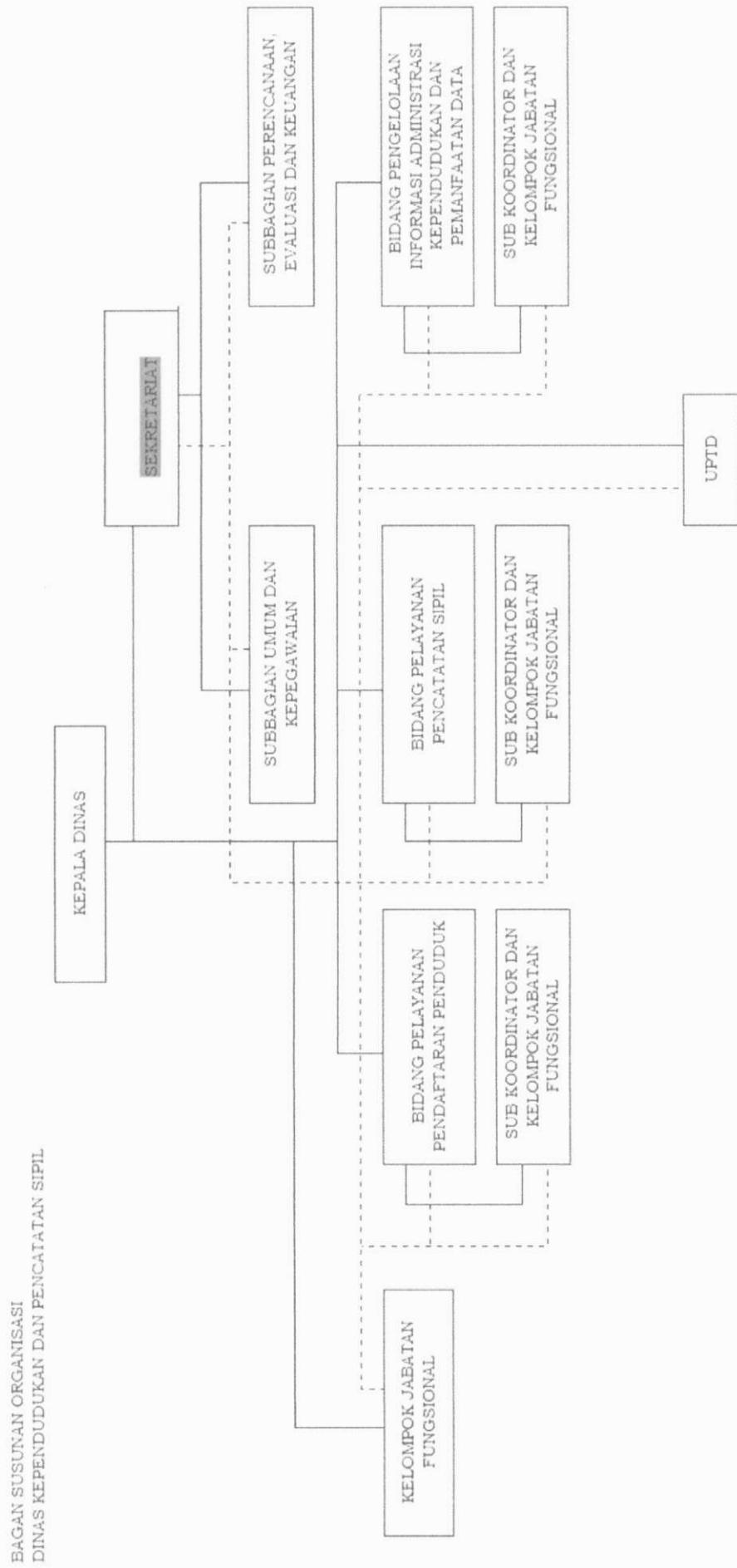
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai 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 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 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 Perubahan Kedua Tahun 2022, 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 perubahan Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Perubahan Kedua Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022

NO	SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN		SETELAH PERUBAHAN	
		INDIKATOR KINERJA	TARGET	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5	6
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	100%	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	100%
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	100%	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	100%
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	100%	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	100%

NO	SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN		SETELAH PERUBAHAN	
		INDIKATOR KINERJA	TARGET	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5	6
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Percentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Percentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Percentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Percentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%

NO	Sub Kegiatan	Anggaran Sebelum Perubahan	Anggaran Setelah Perubahan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11.550.000,00	13.450.000,00
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.089.602.000,00	3.061.984.000,00
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	62.986.000,00	57.536.000,00
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	775.090.000,00	1.061.119.000,00
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	298.187.000,00	317.259.000,00
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	131.233.000,00	192.433.000,00
JUMLAH		4.368.648.000,00	4.703.781.000,00

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

- Apabila semakin 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 Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw III
					Target s/d TW III	Realisasi s/d TW III	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	persen	100	75	84,17	112%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	persen	100	75	83,33	111%
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	persen	100	75	58,33	78%
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	persen	100	75	63,18	84%

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw III
					Target s/d TW III	Realisasi s/d TW III	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persen	100	75	80	107%
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persen	100	75	82,64	110%
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA							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 target kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah: Alasan kenapa capaian lebih dari 100% ialah Indikator jumlah dokumen renja, perubahan renja yang disusun dan indikator jumlah dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan) sudah terealisasikan memenuhi target tahunan.
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah: Alasan kenapa capaian lebih dari 100% ialah Indikator jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun hanya memiliki target 1 dokumen saja dalam waktu satu tahun dan sudah terealisasikan di triwulan I.
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah: Alasan kenapa capaian lebih dari 100% ialah Indikator jumlah jasa tenaga kontrak Perangkat Daerah berdasarkan SK Walikota sudah terealisasiakan pada saat di triwulan 1.
4. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah: Alasan kenapa capaian lebih dari 100% ialah

Indikator jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara secara rutin/berkala sudah terealisasikan sebanyak 17 unit dari 16 unit.

Faktor Penghambat capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah: Alasan kenapa capaian kurang dari 100% ialah Sub. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya akan dihapus dalam Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dan belum dilaksanakan dari triwulan I sampai triwulan III.
2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah: Alasan kenapa capaian kurang dari 100% ialah Indikator jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan baru terealisasikan 2 unit dari 13 unit dan indikator jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah baru terealisasikan 36 kali dari 85 kali.

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 Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022

No.	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW III	Realisasi s/d TW III	Capaian s/d TW III
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.450.000	9.566.500	1.845.000	13,72
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.061.984.000	2.395.971.247	2.151.522.605	70,27
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat	57.536.000	49.773.503	27.050.700	47,02

No.	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW III	Realisasi s/d TW III	Capaian s/d TW III
	Daerah				
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.061.119.000	1.033.774.500	607.750.522	57,27
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	317.259.000	245.565.000	190.849.583	60,16
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	192.433.000	178.499.750	85.331.964	44,34
RATA-RATA CAPAIAN					48,80

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan III Tahun 2022 adalah sebesar **48,80%**.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori “Sangat Tinggi/sangat Berhasil”.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 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 Oktober 2022

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PEKALONGAN

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

Pembina Tk I (IV/b)
NIP. 19650204 198603 1 016

ISKANDAR, S.H., M.HUM

Pembina (IV/b)
NIP. 19690525 199003 1 005

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

TAHUN 2022

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 sub bagian umum dan kepegawaian melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022
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	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

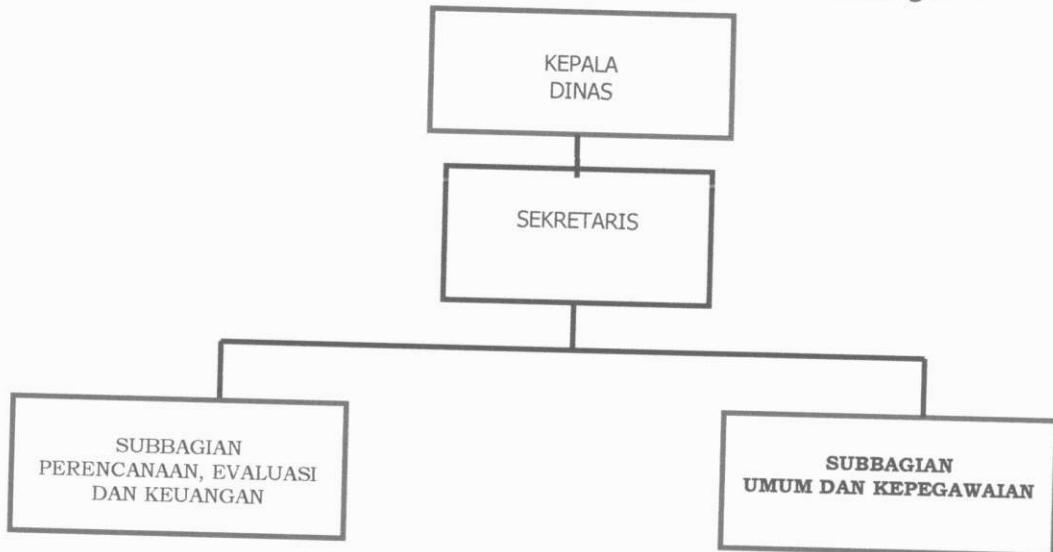
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah keikutsertaan dalam Hari Jadi dan Pekan Batik	1 kali
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah petugas pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditingkatkan kompetensinya	53 orang
3	Sosialisasi Peraturan Perundangan Undangan	Jumlah bulan pelaksanaan Sosialisasi melalui media massa dan elektronik	12 bulan
4	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan
5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	12 bulan
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	11 bulan
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan	12 bulan

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	perundang-undangan Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	85 org/kali
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan
11	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga kontrak Perangkat Daerah berdasarkan SK Walikota	1 orang/bln
		Jumlah bulan penyediaan jasa tenaga kebersihan kantor	12 bulan
		Jumlah bulan pelayanan Adminduk	12 bln
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara secara rutin/berkala	16 unit
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin/berkala	3 unit
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan secara rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12 bulan

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 5.000.000,-
2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp 8.536.000,-
3. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Rp 44.000.000,-
4. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 2.193.000,-
5. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 5.575.000,-
6. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 41.804.000,-
7. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp 39.000.000,-
8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 3.900.000,-
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 132.345.000,-
9. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 3.040.000,-
10. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 121.308.000,-
11. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 192.911.000,-

12.Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak		
Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	56.733.000,-
13.Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan		
Lainnya	Rp	74.700.000,-
14.Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung		
Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp	61.000.000,-
Jumlah	=	Rp 792.045.000,-

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan III Tahun 2022 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 di bawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Triwulan III Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah keikutsertaan dalam Hari Jadi dan Pekan Batik	1 kali	0	0	100 %
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah petugas pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditingkatkan kompetensinya	53 orang	0	0	100 %
3	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan pelaksanaan Sosialisasi melalui media massa dan elektronik	12 bulan	3	3	100 %
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12 bulan	3	3	100 %
5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	12 bulan	3	3	100 %
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	11 bulan	3	3	100 %
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	3	3	100 %
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	3	3	100 %
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	85 org/kali	0	0	100 %
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	3	3	100 %
11	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	3	3	100 %

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga kontrak Perangkat Daerah berdasarkan SK Walikota	1 org/bln	0	0	100 %
		Jumlah bulan penyediaan jasa tenaga kebersihan kantor	12 bulan	3	3	100 %
		Jumlah bulan pelayanan Adminduk	12 bulan	0	0	100 %
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara secara rutin/ berkala	16 unit	6	6	100 %
14	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin/ berkala	3 unit	1	1	100 %
15	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan secara rutin/ berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12 bulan	3	3	100 %
						100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Disdukcapil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

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 Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Triwulan III Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% 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 8.536.000,-	Rp 8.536.000,-	Rp 8.250.700,-	96,66%
3	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Rp 44.000.000,-	Rp 36.237.503,-	Rp 18.800.000,-	42,73%
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Rp 2.193.000,-	Rp 1.690.000,-	Rp 1.170.000,-	53,35%
5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 5.575.000,-	Rp 4.506.250,-	Rp 4.064.500,-	72,91%
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 41.804.000,-	Rp 31.575.750,-	Rp 13.416.000,-	32,09 %
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp 39.000.000,-	Rp 34.956.500,-	Rp 18.048.200,-	46,28%
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 3.900.000,-	Rp 2.925.000,-	Rp 1.255.000,-	32,18%
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 132.345.000,-	Rp 131.670.000,-	Rp 50.493.682,-	38,15%
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 3.040.000,-	Rp 2.680.000,-	Rp 1.720.500,-	56,60%
11	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 121.308.000,-	Rp 90.981.000,-	Rp 78.736.872,-	64,91%
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 192.911.000,-	Rp 151.904.000,-	Rp 110.392.211,-	57,22%
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 56.733.000,-	Rp 44.149.750,-	Rp 27.998.916,-	49,35%
14	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 74.700.000,-	Rp 74.700.000,-	Rp 17.463.000,-	23,38%
15	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 61.000.000,-	Rp 59.650.000,-	Rp 39.870.048,-	65,36%
	Jumlah	Rp 792.045.000,-	Rp 676.161.753,-	Rp 391.679.629,-	55,41%
	Rata-rata Capaian				57,92%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 adalah sebesar 57,92%.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian adalah sebesar 100,0% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil."

B. Rekomendasi

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

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 III TAHUN 2022

Pengadministrasi Umum



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum Triwulan 1 Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Pengadministrasi Umum



SRI MULYATI

NIP. 19700323 198903 2 001

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 Analis Jabatan dan Analis 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 belaku agar memudahkan pengendalian;
2. Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gajik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang belaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan analis tatalaksana, 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 tatalaksana Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 dokumen
2	Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 Kegiatan
4	Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gajik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas sesuai dengan prosedur yang belaku 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 III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

- Apabila semakin 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Triwulan 1 Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji	950 Dokumen	710 Dokumen	710 Dokumen	100%
2	Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Dokumen	710 Dokumen	710 Dokumen	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Kegiatan	710 Kegiatan	710 Kegiatan	100%
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasi an surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Kegiatan	710 Kegiatan	710 Kegiatan	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan	9 Laporan	9 Laporan	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	12 laporan	9 Laporan	9 Laporan	100%
<i>Rata-rata Capaian</i>					100 %	

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 II Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

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 III TAHUN 2022

Pengadministrasi Umum



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum Triwulan 1 Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Pengadministrasi Umum



TARSONO

NIP. 19690918 200701 1 012

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 Analis Jabatan dan Analis 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 belaku agar memudahkan pengendalian;
2. Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gajik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang belaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan analis tatalaksana, 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 tatalaksana Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 dokumen
2	Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 Kegiatan
4	Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gajik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas sesuai dengan prosedur yang belaku 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 III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Triwulan 1 Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji	950 Dokumen	710 Dokumen	710 Dokumen	100%
2	Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Dokumen	710 Dokumen	710 Dokumen	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Kegiatan	710 Kegiatan	710 Kegiatan	100%
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasi an surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Kegiatan	710 Kegiatan	710 Kegiatan	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan	9 Laporan	9 Laporan	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	12 laporan	9 Laporan	9 Laporan	100%
<i>Rata-rata Capaian</i>					100 %	

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 II Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

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

Pengadministrasi Umum

TARSONO
NIP. 19690918 200701 1 012

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022

Pengadministrasi Umum



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum Triwulan 1 Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Pengadministrasi Umum



DIDIHARIJATMO
NIP. 19781021 200801 1 006

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

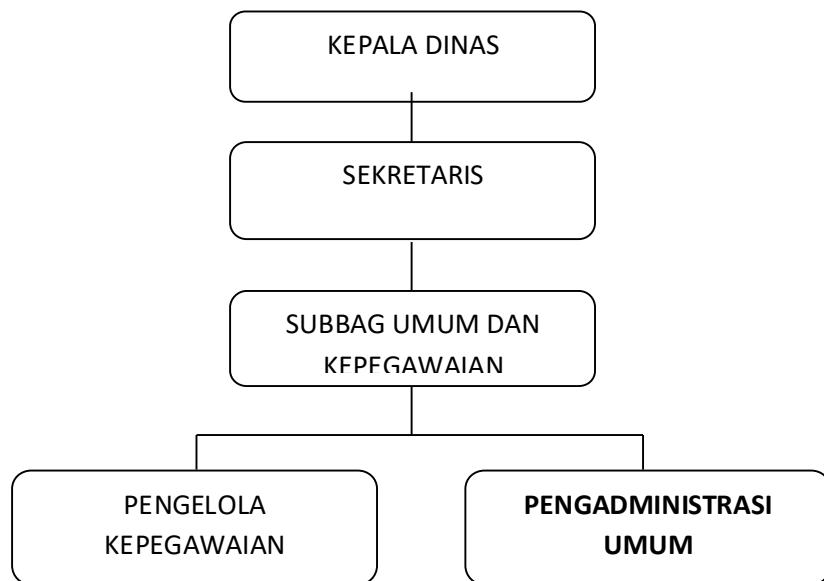
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 gajik 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 analis tatalaksana, 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 tatalaksana Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2022

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 Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 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	950 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	950 Kegiatan
4	Mendokumentasikan surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gajik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas 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 III Tahun 2022 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Triwulan 1 Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji	950 Dokumen	710 Dokumen	710 Dokumen	100%
2	Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian dan gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Dokumen	710 Dokumen	710 Dokumen	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Kegiatan	710 Kegiatan	710 Kegiatan	100%
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasi an surat masuk/dokumen/berkas kepegawaian, gaji dan tunjangan	950 Kegiatan	710 Kegiatan	710 Kegiatan	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tuas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan	9 Laporan	9 Laporan	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	12 laporan	9 Laporan	9 Laporan	100%
		<i>Rata-rata Capaian</i>				

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 II Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

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

Pengadministrasi Umum

DIDIHARIATMO
NIP. 19781021 200801 1 006

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022
KASUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI DAN KEUANGAN


ENDAH PURBARINI, SE, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19720226 199703 2 003

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	5
C Capaian Anggaran	8
BAB III PENUTUP	10
A Kesimpulan	10
B Rekomendasi	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Jabatan

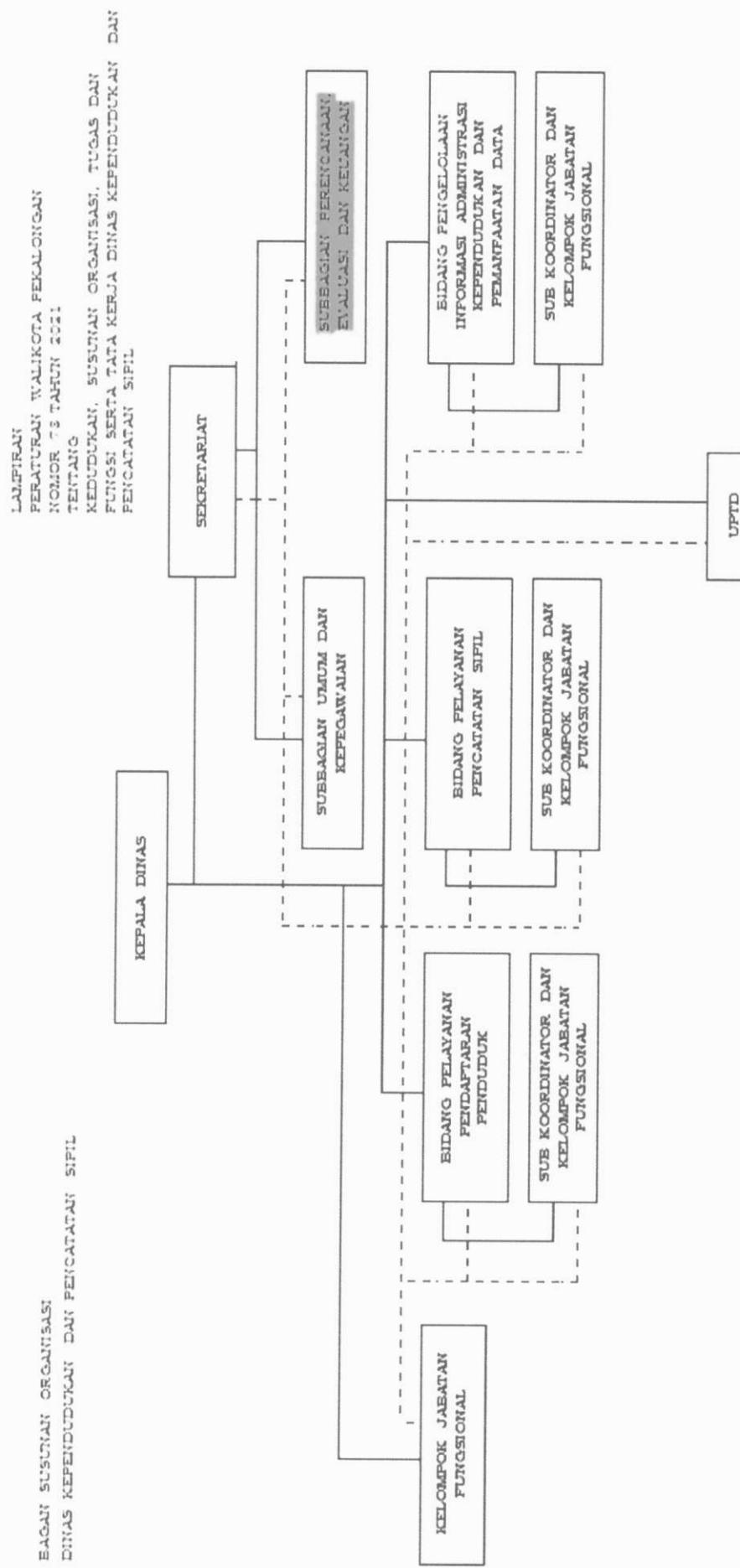
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 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 pengordinasian 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 perubahan kedua Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Perubahan Kedua Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Tahun 2022

N O	SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN		
		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Jumlah dokumen renja dan Perubahan Renja yang disusun	dokumen	2	1 Jumlah dokumen renja dan Perubahan Renja yang disusun	dokumen	2
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Jumlah dokumen RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA yang disusun	dokumen	4	1 Jumlah dokumen RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA yang disusun	dokumen	4
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Jumlah bulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	bulan	12	1 Jumlah bulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	bulan	12
		2 Jumlah dokumen evaluasi renja	dokumen	4	2 Jumlah dokumen evaluasi renja yang disusun	dokumen	4

		yang disusun						
3	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	dokumen	2	3	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun (penetapan dan perubahan)	dokumen	2	
4	Jumlah dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) yang disusun	dokumen	5	4	Jumlah dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) yang disusun	dokumen	5	
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	bulan	12	1 Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	bulan	12	
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan	12	1 Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan	12	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Jumlah laporan keuangan SKPD yang disusun	dokumen	1	1 Jumlah laporan keuangan SKPD yang disusun	dokumen	1	
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	1 Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	
		2 Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	unit	1	2 Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	unit	13	

NO	Sub Kegiatan	Anggaran Sebelum Perubahan	Anggaran Setelah Perubahan
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.500.000,00	2.500.000,00
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.500.000,00	3.400.000,00
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.550.000,00	7.550.000,00
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.027.876.000,00	3.017.958.000,00
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	60.226.000,00	42.526.000,00
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.500.000,00	1.500.000,00
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	637.000.000,00	836.302.000,00
JUMLAH		3.738.152.000,00	3.911.736.000,00

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Triwulan III Tahun 2022 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 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Triwulan III Tahun 2022

N o	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Peruba- han	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw III
					Target s/d TW III	Realisasi s/d TW III	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Jumlah dokumen renja dan Perubahan Renja yang disusun	dokumen	2	2	2	100,00
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Jumlah dokumen RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA yang disusun	dokumen	4	3	3	100,00
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Jumlah bulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	bulan	12	9	9	100,00
		2 Jumlah dokumen evaluasi Renja yang disusun	dokumen	4	3	3	100,00

		3	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun (Penetapan dan Perubahan)	dokumen	2	2	2	100,00
		4	Jumlah dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) yang disusun	dokumen	5	4	4	100,00
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	bulan	12	9	9	100,00
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan	12	9	9	100,00
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun	dokumen	1	1	1	100,00
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	9	9	100,00
	RATA-RATA CAPAIAN KINERJA							100,00

Keterangan :

Kolom 8 = Realisasi Tw-n dibagi target tw-n dikalikan 100, untuk tri 2 = (7) / (6) X 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.

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 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
Triwulan III Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW3	Realisasi s/d TW3	Capaian s/d TW 3
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp2.500.000	Rp1.990.000	Rp110.000	5,53
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp3.400.000	Rp2.750.000	Rp-	0,00
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp7.550.000	Rp4.826.500	Rp1.735.000	35,95
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp3.017.958.000	Rp2.363.779.247	Rp2.123.338.805	89,83
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp42.526.000	Rp31.905.000	Rp28.183.800	88,34
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp1.500.000	Rp287.000	Rp-	0,00

7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp836.302.000	Rp826.451.000	Rp519.303.140	62,84
	Rata-Rata Capaian				40,35

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan III Tahun 2022 adalah sebesar 40,35%.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi/sangat Berhasil".

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan koordinasi lintas sub bidang dan bidang di lingkungan Dindukcapil 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 Oktober 2022

Mengetahui

SEKRETARIS

ISKANDAR, S.H., M.HUM

Pembina Tk I

NIP. 19690525 199003 1 005

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI DAN KEUANGAN

ENDAH PURBARINI, S.E., M.M

Pembina

NIP. 19720226 199703 2 003

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
BENDAHARA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Bendahara TRIWULAN III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 efektivitas dan efisiensi kinerja Bendahara melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Bendahara



DEWI KURNIAWATI, A.Md.

Pengatur Tk I
NIP. 19860429 201001 2003

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

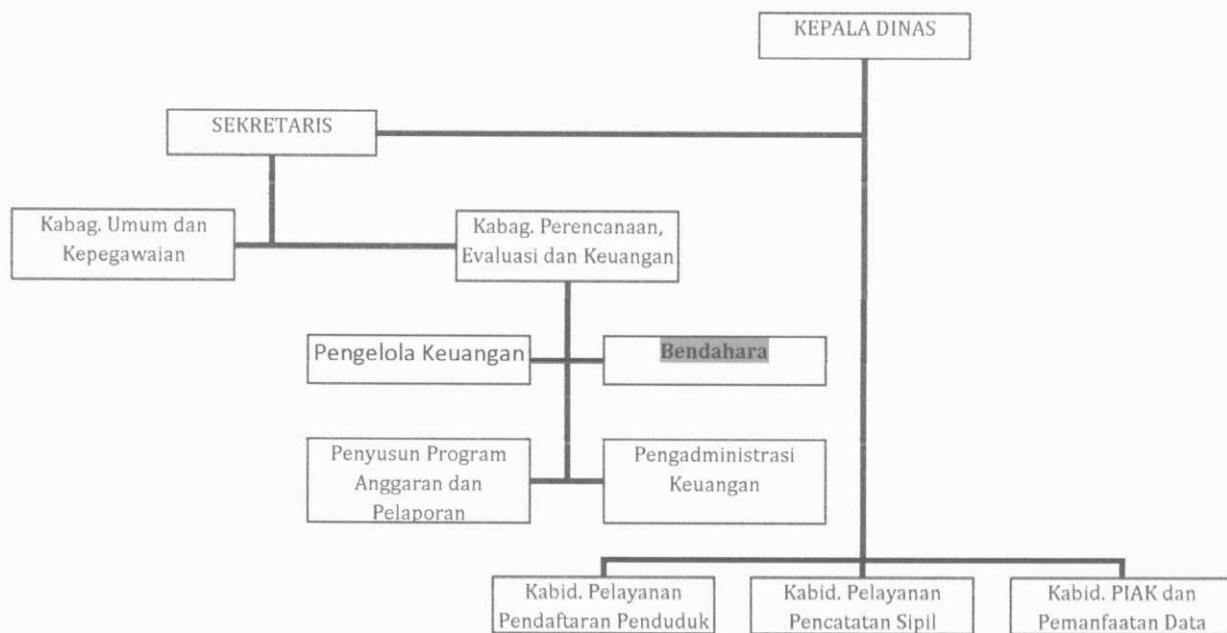
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Bendahara
Tahun 2022

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 III Tahun 2022 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Bendahara

TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% 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 III	Realisasi TW III	% 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%
	<i>Rata-rata Capaian</i>					100%

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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

Kasubag. Perencanaan, Evaluasi
dan Keuangan



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

Bendahara

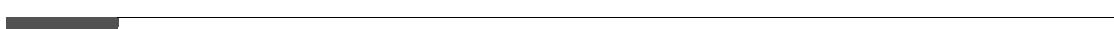


DEWI KURNIAWATI, A.Md.
NIP. 19860429 201001 2003

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
PENGELOLA KEUANGAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Keuangan 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 Pengelola Keuangan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Pengelola Keuangan



UMAR SARIAZIZ, A.Md.

Pengatur
NIP. 19950126 202012 1006

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

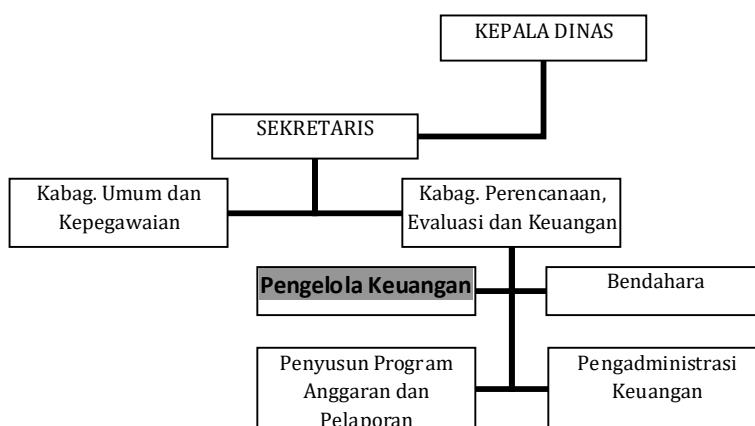
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Keuangan, 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 Keuangan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Keuangan
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah bahan program kerja yang dikelola	12 Data
2	Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah data yang valid	52 Kegiatan
3	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah terlaksananya program kerja	52 Kegiatan
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah terlaksananya koordinasi	52 Kegiatan
5	Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 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 Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengelola Keuangan

TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
1	Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang	Jumlah bahan program kerja yang dikelola	12 Data	3	3	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
	tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
2	Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah data yang valid	52 Kegiatan	14	14	100%
3	Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah terlaksananya program kerja	52 Kegiatan	14	14	100%
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah terlaksananya koordinasi	52 Kegiatan	14	14	100%
5	Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	3	3	100%
	Rata-rata Capaian					100%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengelola Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

Kasubag. Perencanaan, Evaluasi
dan Keuangan

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

Pengelola Keuangan

UMAR SARIAZIZ, A.Md.
NIP. 19950126 202012 1006

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Keuangan 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 Keuangan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

DWI ASTUTI RIYADININGSIH
Pelaksana Umum
NIP. 19650129 199309 2 001

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

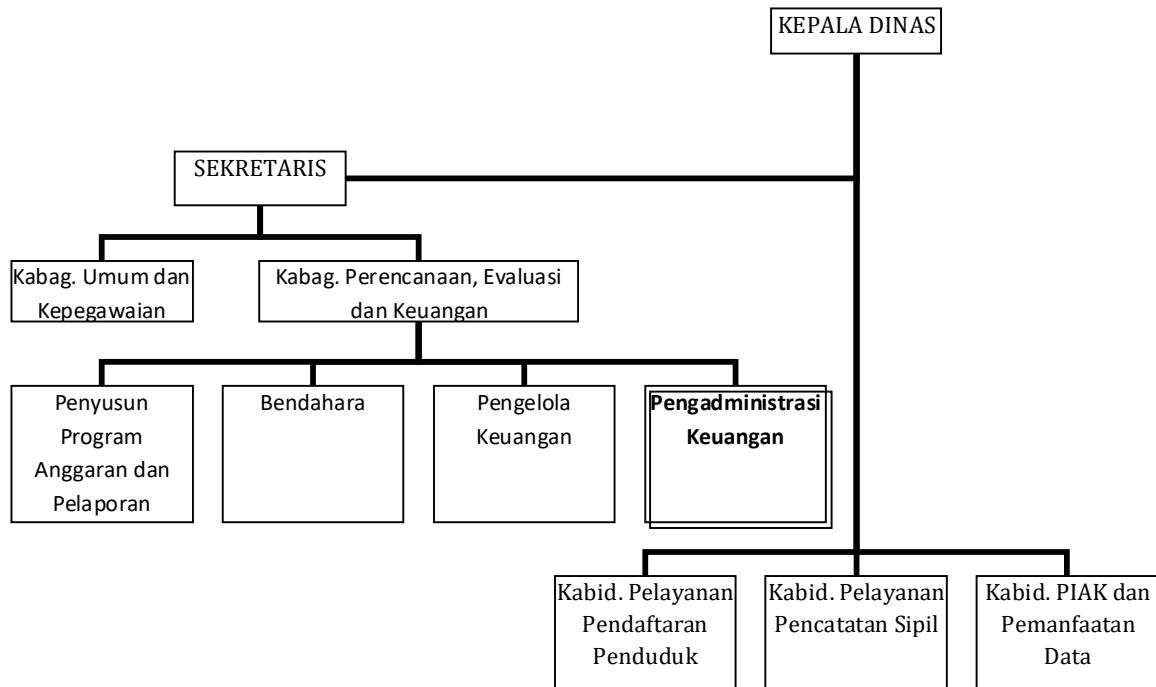
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 Pengadministrasi Keuangan, 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 Keuangan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Keuangan
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima ,mencatat,dan menyortir surat/dokumen /berkas,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat /dokumen/berkas Yang di terima ,dicatat dan di sortir	250 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat /dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar yang di lampirkan pada surat/dokumen/berkas	250 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat/dokumen/berkas	250 Kegiatan
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/ dokumentasi surat/ dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pengurusan administrasi & dokumentasi, surat/dokumen/berkas	250 Kegiatan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

- Apabila semakin 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 Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Keuangan
TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
1	Menerima ,mencatat,dan menyortir surat/dokumen /berkas,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat /dokumen/berkas Yang di terima ,dicatat dan di sortir	250 Dokumen	63	63	100%
2	Memberi lembar pengantar pada surat /dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar yang di lampirkan pada surat/dokumen/berkas	250 Dokumen	63	63	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat/dokumen/berkas	250 Kegiatan	63	63	100%
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/ dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pengurusan administrasi & dokumentasi, surat/dokumen/berkas	250 Kegiatan	63	63	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	3	3	100%
				Rata-rata Capaian		100%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

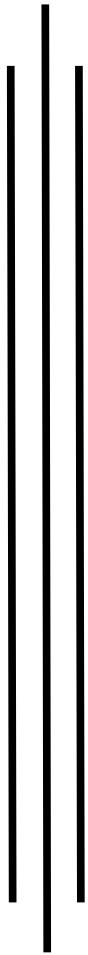
PEJABAT ESELON IV
Kasubag. Perencanaan, Evaluasi
dan Keuangan

ENDAH PURBARINI, S.E., M.M.
NIP. 19720226 199703 2003

Pengadministrasi Keuangan

DWI ASTUTI RYADININGSIH
NIP. 19650129 199309 2 001

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Laporan ini merupakan laporan akuntabilitas kepada khalayak publik bahwa Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 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 efesiensi kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan melalui pelaksanaan program dan kegiatan dengan berdasarkan pada Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan.

Semoga Laporan Kinerja ini dapat menjadi sarana evaluasi sehingga dapat memacu kinerja ke depan lebih produktif, profesional, efektif dan efisien dalam rangka untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Terima kasih.

Pekalongan, 3 Oktober 2022
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 Jabatan	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

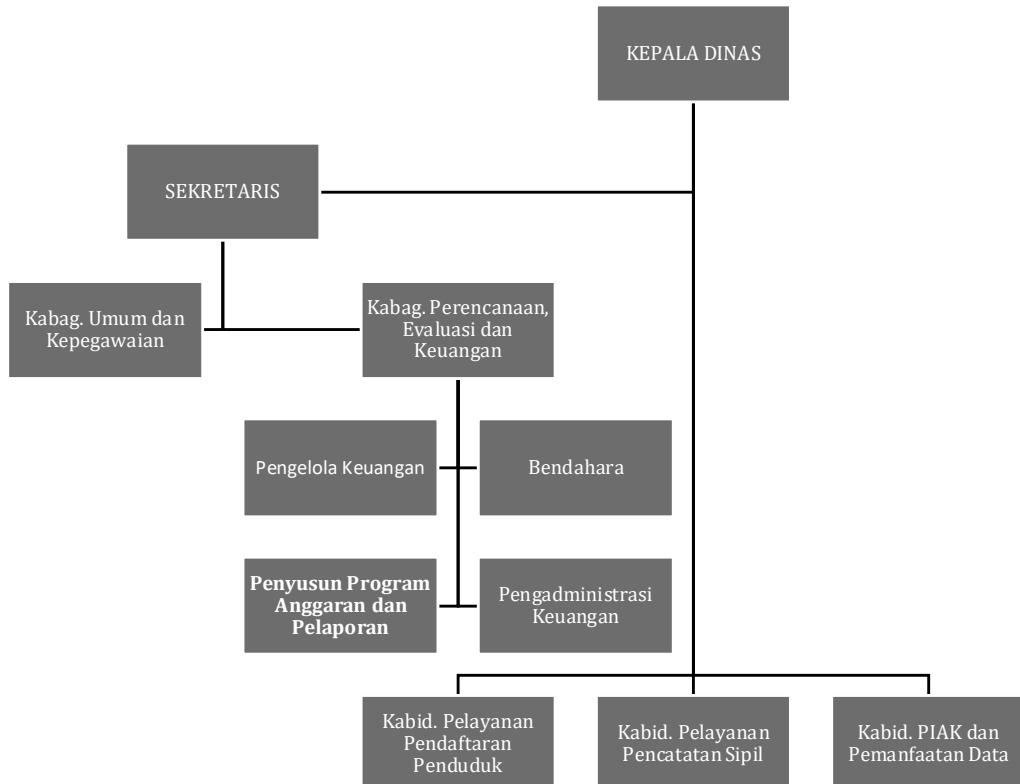
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Tahun 2022

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 Pengelola Keuangan TRIWULAN III Tahun 2022 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% 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	9 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	9 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	9 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	9 Dokumen	3	3	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
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	9 Laporan	3	3	100%
6	Menyusun Kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah penyusunan obyek kerja	9 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	9 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 & pertanggungjuga waban	9 Laporan	3	3	100%
	Rata-rata Capaian					100%

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, 3 Oktober 2022

Mengetahui

PEJABAT ESELON Tk.IV
Kasubag. Perencanaan, Evaluasi
dan Keuangan



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

Penyusun Program Anggaran
dan Pelaporan



UCI KHOTIMAH, S.Ak
NIP. 19950411 202203 2023

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan TRIWULAN III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran
Penduduk

MUHAMMAD LUTFI, S.I.P., M.M.

Pembina (IV/a)
NIP. 19730714 199203 1 003



DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Jabatan

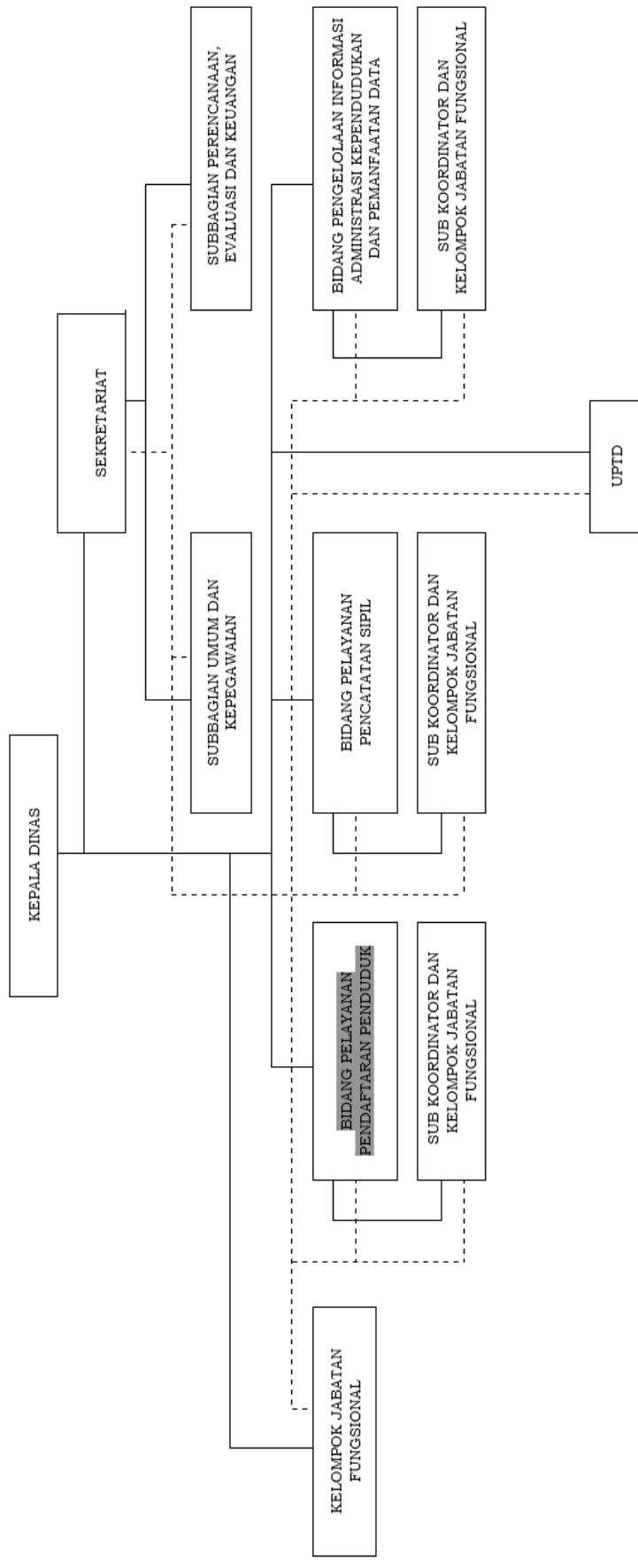
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

- 1) Merumuskan rencana program bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;
- 4) Membina dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
- 5) Mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
- 6) Mengkoordinasikan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
- 7) Mengkoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
- 8) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
- 9) Merencanakan dan melaporkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 10) Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktural Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja Perubahan Kedua Tahun 2022 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 Perubahan Kedua Tahun 2022, 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 perubahan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
**Perjanjian Kinerja Perubahan Kedua Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kota Pekalongan Tahun 2022**

NO	SUB KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN		SETELAH PERUBAHAN	
		INDIKATOR KINERJA	TARGET	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5	6
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	384336 dokumen	Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	384336 dokumen

NO	Sub Kegiatan	Anggaran Sebelum Perubahan	Anggaran Setelah Perubahan
1.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	335.380.000,00	325.030.000,00
	JUMLAH	335.380.000,00	325.030.000,00

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022 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 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw III
					Target s/d TW III	Realisasi s/d TW III	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	dokumen	384.336	384.336	373.452	97,17%
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA							97,17%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 97,17% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Penghambat capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk: Alasan kenapa capaian kurang dari 100% dikarenakan indikator target pada tiap Triwulan sama dengan target tahunan.

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 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022

No.	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW III	Realisasi s/d TW III	Capaian s/d TW III
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	325.030.000	256.314.000	234.235.788	72,07
RATA-RATA CAPAIAN					72,07

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan III Tahun 2022 adalah sebesar **72,07%**.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 97,17% dengan kategori "Sangat Tinggi/sangat Berhasil".

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Diperlukan peningkatan pelayanan yang baik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

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

Pembina Tk I (IV/b)
NIP. 19650204 198603 1 016

KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

MUCHAMMAD LUTFI, S.I.P., M.M.

Pembina (IV/b)
NIP. 19730714 199203 1 003

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
Pengadministrasi Umum**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2022**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi umum Triwulan III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan 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 efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasi umum melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Pengadministrasi umum

RIZAL MAULANA

NIP. 19760704 200701 1 005



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

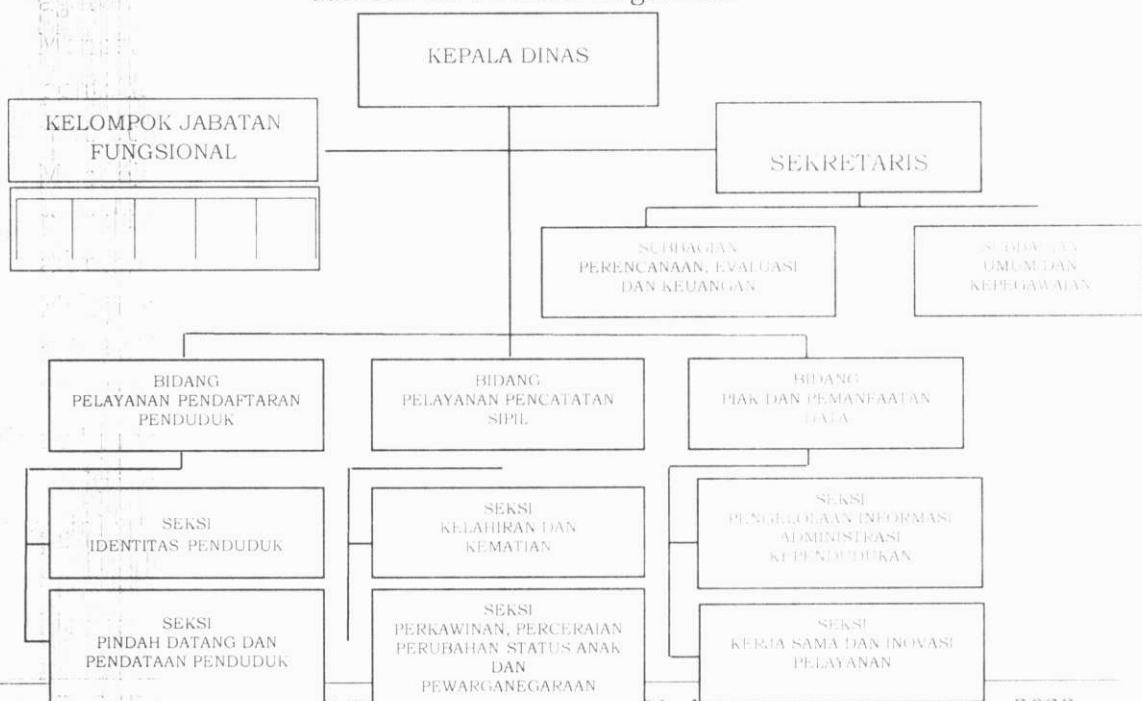
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah serta Sekretariat DPRD Kota Pekalongan, Pengadministrasi umum mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
2. Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas pindah datang datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian ;
4. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pindah datang dan pendataan penduduk 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 analis tatalaksana, 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 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengantarmasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	500 Berkas Permohonan
2	Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas pindah datang datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	500 Berkas Permohonan
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	12 Berkas
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasian surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	12 Arsip
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	2 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi umum Triwulan III Tahun 2022 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengadministrasi umum

Triwulan III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengatmintrasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	500 Berkas Permohonan	325 Berkas Permohonan	325 Berkas Permohonan	100%
2	Memberi lembar pada surat/dokumen/berkas pindah datang datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	500 Berkas Permohonan	325 Berkas Permohonan	325 Berkas Permohonan	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Pengelompokan surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	12 Berkas	9 Berkas	9 Berkas	100%
4	Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah Pendokumentasi surat masuk/ dokumen/ berkas pindah datang dan pendataan penduduk	12 Arsip	9 Arsip	9 Arsip	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan	9 Laporan	9 Laporan	100%
6	Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan	Jumlah Pelaksanaan tugas langsung dari atasan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%
<i>Rata-rata Capaian</i>						100%

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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

- 1. Semangat dalam bekerja dan selalu memegang etika kerja yang baik untuk meningkatkan pelayanan masyarakat lebih akurat**

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

PEJABAT ESELON III,



MUHAMMAD LUTFI, SIP.MM.
NIP. 19730714 199203 1 003

Pengadministrasi Umum



RIZAL MAULANA
NIP. 19760704 200701 1 005

LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil



MULIA ARIFIANI PUTRI, S.M.
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

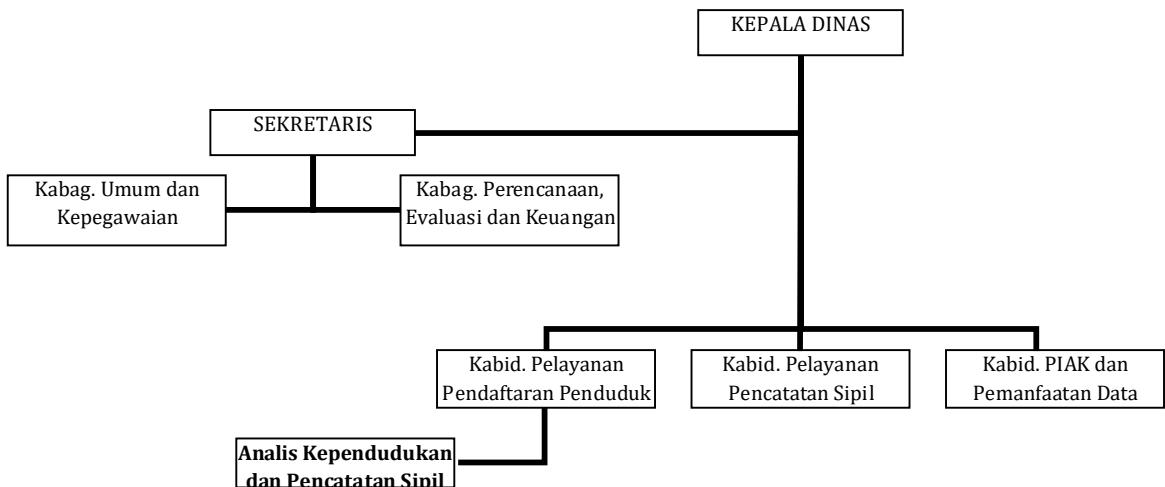
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut:

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 Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan kerja	48 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah telaah bahan kerja	48 Dokumen
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian	48 Dokumen
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah dokumen rekomendasi	12 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN III Tahun 2022 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
TRIWULIAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan kerja	36 Dokumen	12	12	100%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah telaah bahan kerja	36 Dokumen	12	12	100%
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian	36 Dokumen	12	12	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	9 Laporan	3	3	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah dokumen rekomendasi	9 Dokumen	3	3	100%
	Rata-Rata Capaian					

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"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk

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

Analis Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

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

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**



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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DUKCAPIL Kota Pekalongan


TOTOK TRI HARIANTO, A.P..
Pembina
NIP 197503241994121001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
C Capaian Anggaran	6
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

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, KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan sebagai berikut :

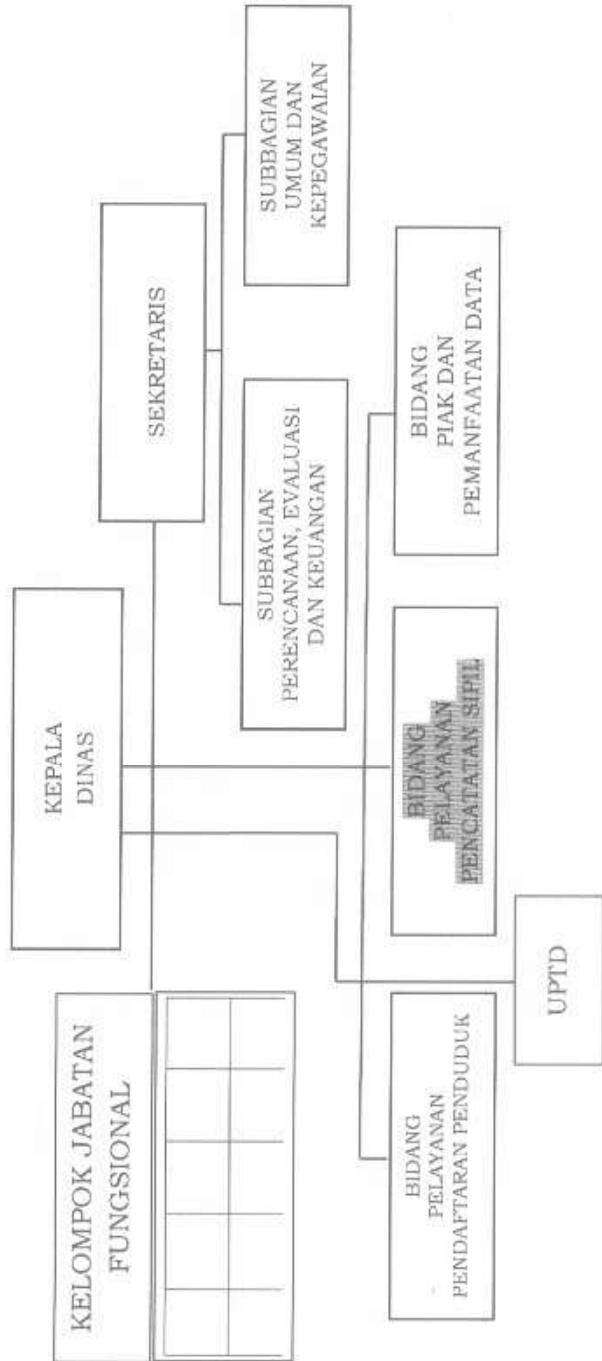
1. Merumuskan rencana program bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinasikan perencanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
3. Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
5. Mengoordinasikan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan
6. Mengoordinasikan penerbitan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
7. Mengoordinasikan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
8. Mengoordinasikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan;
9. Merencanakan dan melaporkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

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 KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
Tahun 2022

NO	KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN		
		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5	3	4	5
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	dokumen	6,981	1 Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	dokumen	6,981

No	Kegiatan	Anggaran Sebelum Perubahan	Anggaran Setelah Perubahan
1	Pelayanan Pencatatan Sipil egiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	284,072,000.00	281,522,000.00
	JUMLAH	284,072,000.00	281,522,000.00

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL TRIWULAN III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

- 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 KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

TRIWULAN III Tahun 2022

No.	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Target S.D Triwulan III	Realisasi S.D Triwulan III	% Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	6.981	Dokumen	6.981	6.578	94,23
RATA RATA CAPAIAN							94,23

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 94,23% dengan kategori Sangat Tinggi/sangat Berhasil.

- Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil: Alasan kenapa capaian kurang dari 100% ialah karena akhir anggaran belum selesai.

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 PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
s/d TRIWULAN III Tahun 2022

NO	KEGIATAN	ANGGARAN			
		PAGU TAHUNAN PERUBAHAN	PAGU S/D TW II	REALISASI S/D TW II	CAPAIAN S/D TW II
1	2	3	4	5	6
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	281,522,000	211,924,000	208,082,996	98.19
RATA-RATA CAPAIAN				98.19	

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 adalah sebesar **98.19%**

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 94,23% dengan kategori "Sangat Tinggi/sangat Berhasil".

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih memacu kinerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan capaian indicator 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 Oktober 2022

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SIAMET HARIYADI, S.H., M.Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650204 198603 1 016

KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA PEKALONGAN



TOTOK TRI HARIANTO, A.P..
Pembina
NIP 197503241994121001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022
FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN
DAN SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) analisis Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Triwulan III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata' kepemerintahan 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022
Fungsional Administrator Data Base Kependudukan
Subkoordinator Kelahiran Dan Kematian


INDAH SUSANTI, S.Pd

Penata Tingkat I
NIP. 19800301 200901 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) analisis Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Triwulan III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata' kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022
Fungsional Administrator Data Base Kependudukan
Subkoordinator Kelahiran Dan Kematian



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
C Capaian Anggaran.....	6
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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, Bagian Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian tugas menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil, melakukan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

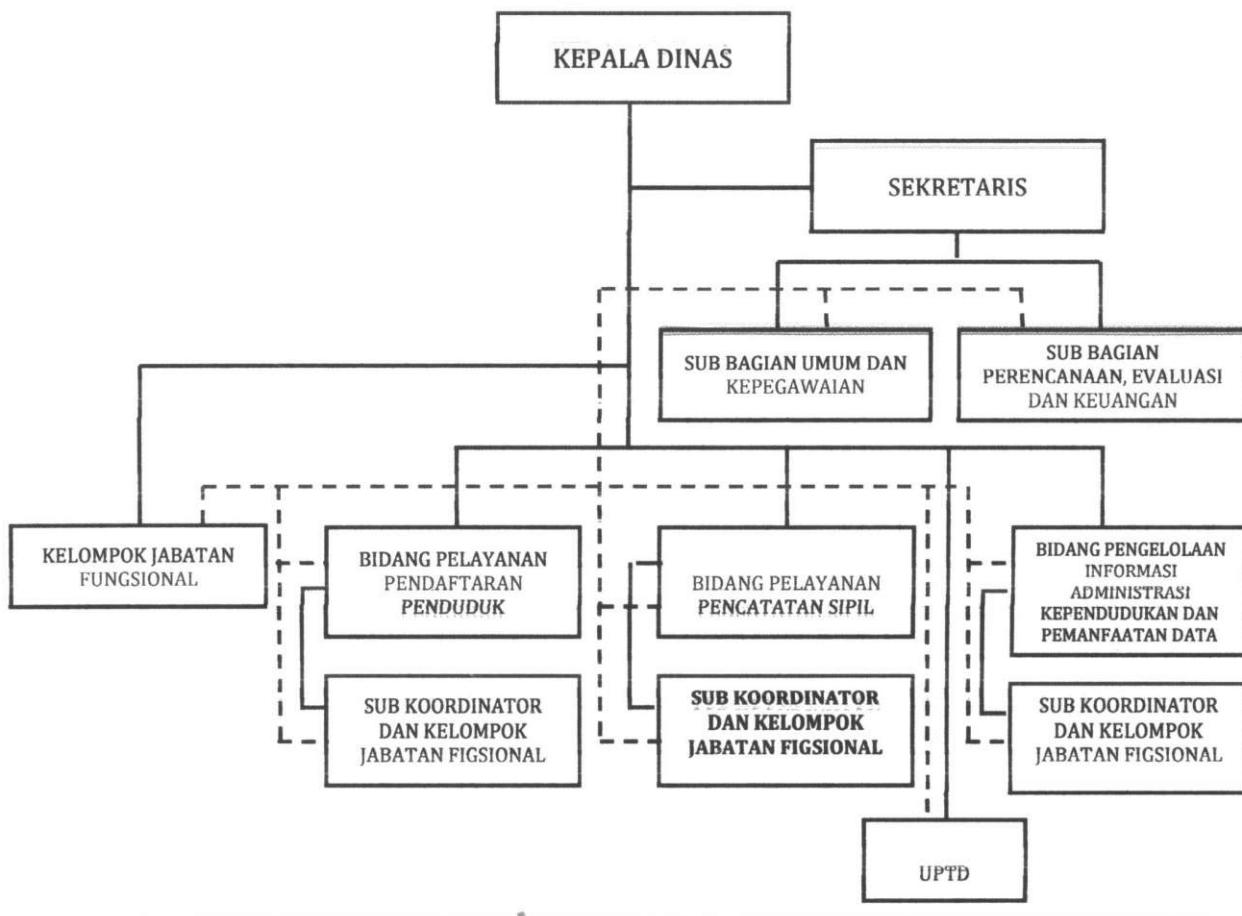
Dalam melaksanakan tugas tugas tersebut, Bagian Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting;
- b. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data
- d. Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data
- e. menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian 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 Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
**Perjanjian Kinerja Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub
koordinator Kelahiran Dan Kematian**
Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome)	93,1 persen
		Penerbitan Akta Kematian (IKK Output)	3225 Akta Kematian
2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output)	10 Akta Perceraian
		Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)	50 Akta Perkawinan
3	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah Penanganan Permasalahan dan pembetulan data	24 Berkas

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
4	Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	Jumlah konsolidasi data yang di koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain	24 Berkas
5	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Laporan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	4 Laporan

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp. 273.955.000,00
2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 10.117.000,00

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan III Tahun 2022 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 Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Triwulan II Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Triwulan III Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome)	93,1 persen	93,1	98.48	105.77%
		Penerbitan Akta Kematian (IKK Output)	3.225 Akta Kematian	3.225	2.211	68.56%
2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output)	10 Akta Perceraian	10	6	60.00%
		Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)	50 Akta Perkawinan	50	32	64.00%
3	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah Penanganan Permasalahan dan pembetulan data	24 Berkas	24	18	75.00%

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
4	Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	Jumlah konsolidasi data yang di koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain	24 Berkas	24	20	83,33%
5	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Laporan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	4 Laporan	4	3	75,00%
						75,95%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan pada Triwulan III adalah sebesar 75,95% (Berhasil), Hal ini disebabkan :

1. Penerbitan Akta kelahiran tinggi karena kesadaran masyarakat mengurus Akta Kelahiran dan semua dokumen untuk persyaratan menggunakan Akta Kelahiran seperti mendaftar sekolah, paspor Haji dll.
2. Penerbitan Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Perkawinan tidak dapat diprediksi jumlah pertahun sehingga dapat mengalami fluktuatif.
3. Tugas Fungsional Administrator Data Base Kependudukan karena masih baru dan belum ada petunjuk pelaksanaan yang jelas untuk dalam pelaksanaan tugas.

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 Perubahan pelayanan Pencatatan Sipil

Fungsional Administrator Data Base Kependudukan

dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Triwulan III Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp. 273.955.000,-	Rp. 272.605.000,-	Rp 201,682,996	73.98%
2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 10.117.000	Rp. 8.917.000	Rp 6,400,000	71.77%
	Jumlah	Rp. 284.072.000,-	Rp. 281.522.000,-	Rp. 208,082,996,-	73.91%
	Rata-rata Capaian				72.88%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran sampai dengan Triwulan III Tahun 2022 adalah sebesar 72.88% dengan kategori Sedang / Cukup Berhasil

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa pada Triwulan III rata-rata realisasi capaian kinerja Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 75,95% dengan kategori Berhasil dan capaian rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 sampai dengan Triwulan III adalah sebesar 72.88% dengan kategori Sedang / Cukup Berhasil

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan dan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran sehingga dapat dilakukan penyelesaian.
2. Peningkatan kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen pencatatan sipil.
3. Meningkatkan kerjasama dengan rumah sakit, Pukesmas, Bidan dan sekolah atau intansi terkait dalam hal pengurusan dokumen pencatatan sipil di kota Pekalongan.
4. Peningkatan sosialisasi kepada masyarakat tentang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL

TOTOK TRI HARIANTO, AP.
NIP. 19750324 199412 1 001

Fungsional Administrator Data Base
Kependudukan
dan Sub koordinator Kelahiran Dan
Kematian

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

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**



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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

ANALIS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



MINARTI, S.H.
Pelaksana Umum
NIP. 19781023 200901 2002

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

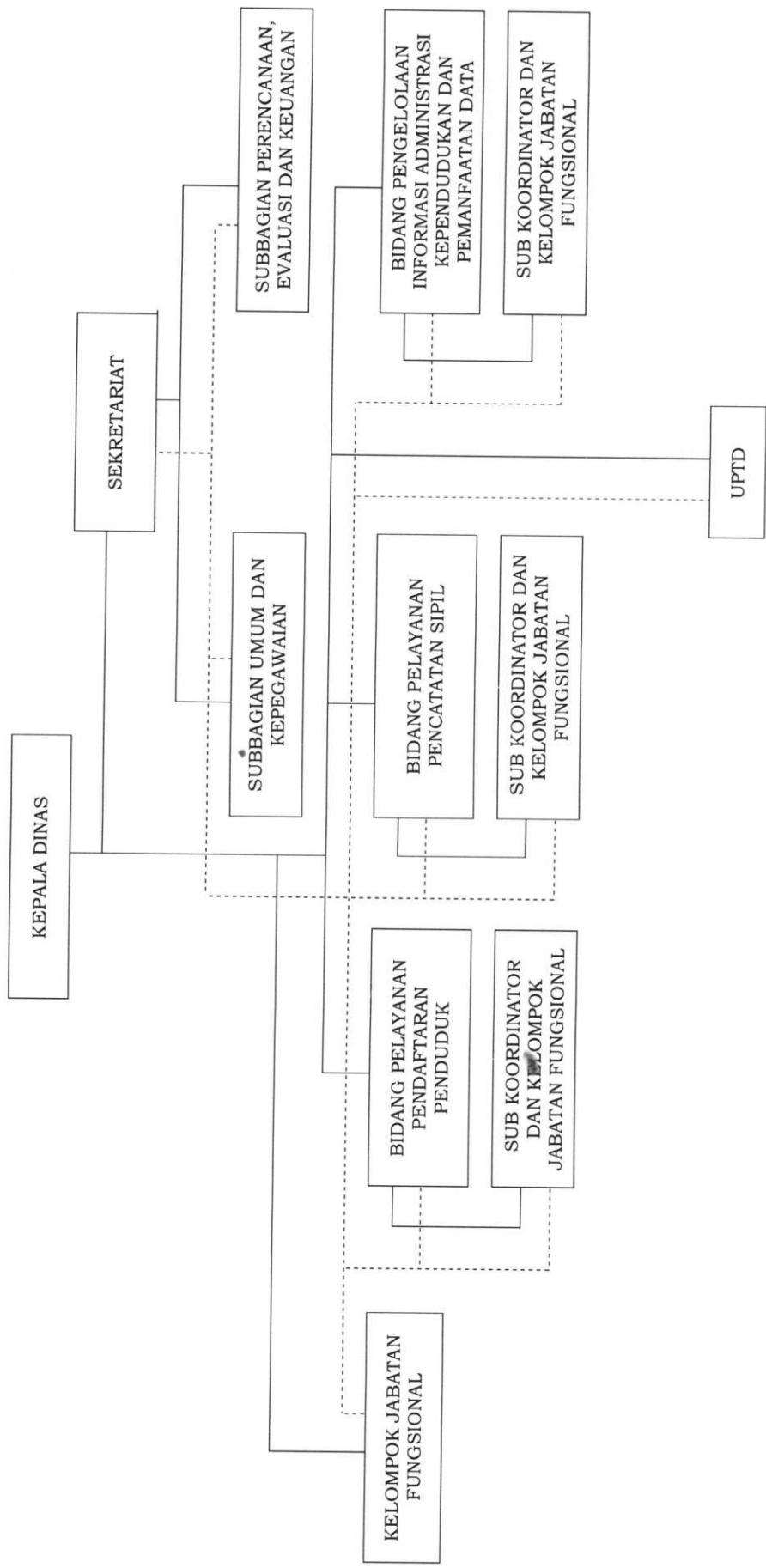
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bahan kerja	48 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Telaah bahan kerja	48 Dokumen
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kajian	48 Dokumen
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaa	Laporan hasil kerja	12 Laporan
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen Rekomendasi	12 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

- 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bahan kerja	48 Dokumen	12	12	100,00%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Telaah bahan kerja	48 Dokumen	12	12	100,00%
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kajian	48 Dokumen	12	12	100,00%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada	Laporan hasil kerja	12 Laporan	3	3	100,00%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
	pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen Rekomendasi	12 Dokumen	3	3	100,00%
Rata-rata Capaian						100,00%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebesar 100,00 % 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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

PEJABAT ESELON III.b
Kabid Pelayanan Pencatatan
Sipil

TOTOK TRIHARIANTO, A.P.
NIP. 19750324 199412 1001

Analis Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



MINARTI, S.H.
NIP. 19781023 200901 2002

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN,
PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK**

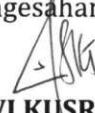


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 sampai dengan TRIWULAN III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022
Pengadministrasi Akta Perkawinan,
Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan
Pengesahan Anak

DWI KUSRIASIH
Pengatur
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

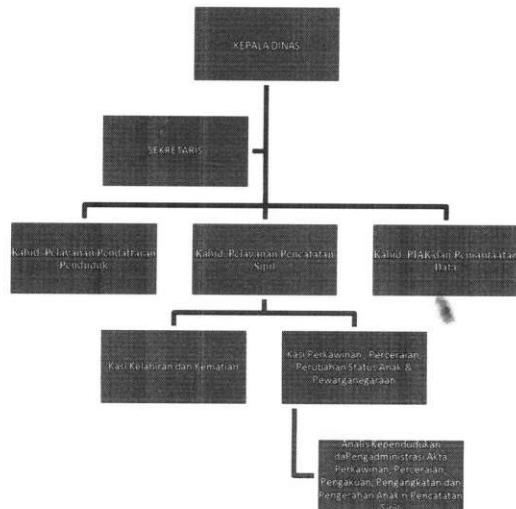
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak mempunyai uraian tugas 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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan
Pengangkatan dan Pengesahan Anak
Tahun 2022

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, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat / dokumen / berkas	250 Kegiatan
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas/sesuai dengan prosedur dan ketentuan 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 hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan

2

Laporan Kinerja sampai dengan TRIWULAN III Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan dan Pengesahan Anak | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 2022

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak, sampai dengan TRIWULAN III Tahun 2022 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 Perkawina Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak sampai dengan TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak Sampai dengan TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan TRIWULAN III	Realisasi Sampai dengan TRIWULAN III	% Capaian
1	Menyusun bahan – bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bahan kerja yang disusun	250 Dokumen	62,5 Dokumen	62,5 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 ditelaah	250 Dokumen	62,5 Dokumen	62,5 Dokumen	100 %
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kajian yang dilaksanakan	250 Kegiatan	62,5 Kegiatan	62,5 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	62,5 Kegiatan	62,5 Dokumen	100 %
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Saran / rekomendasi yang disusun	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
	Rata-rata Capaian					100%

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 sampai dengan TRIWULAN III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui *

PEJABAT ESELON III.b
Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil



TOTOK TRI HARIANTO, A.P.
NIP. 19750324 199412 10014

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


DWI KUSRIASIH
NIP. 19741029 200701 2 013

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022

Kabid Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) analisis tatalaksana Triwulan II Tahun 2022 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 praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa analis tatalaksana mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

**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.....	1
Bab II Akuntabilitas Kinerja Jabatan	3
A. Perjanjian Kinerja.....	3
B.Capaian Kinerja	4
C.Capaian Anggaran.....	6
BAB III Penutup	7
A.Kesimpulan	7
B.Rekomendasi	7

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2022	3
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan III Tahun 2022	5
Tabel 2. 4 Pagu Anggaran Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan III Tahun 2022	6

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

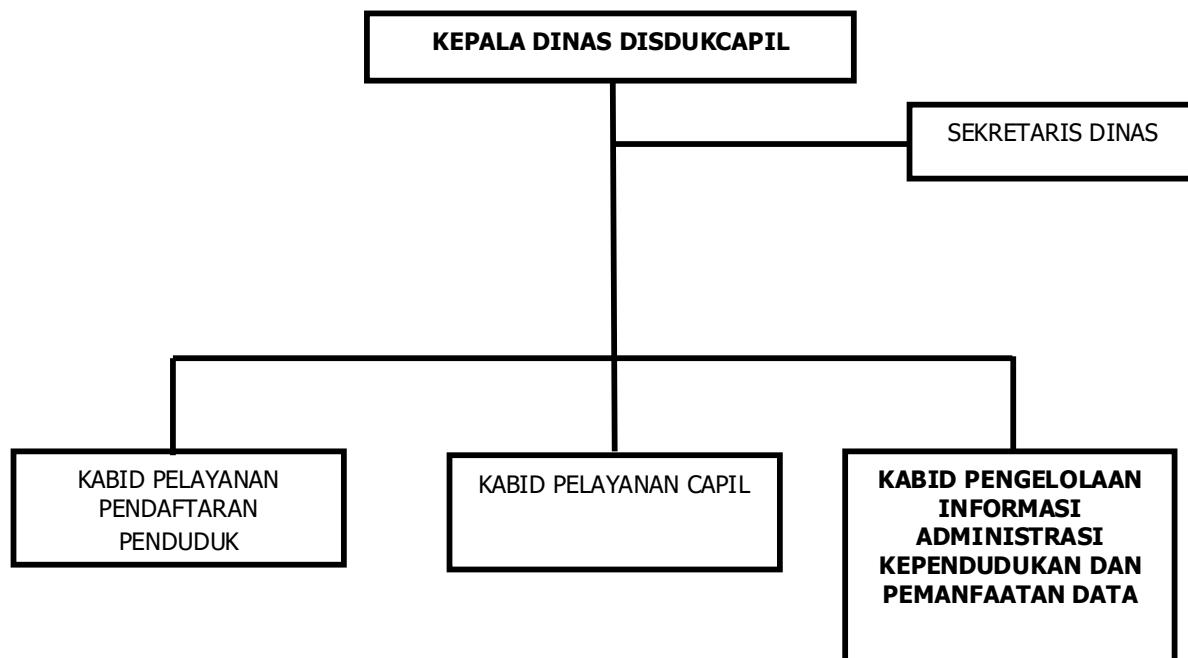
Kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 tahun 2021 tetang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan 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. pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2022

NO	KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN		SETELAH PERUBAHAN	
		INDIKATOR KINERJA	TARGET	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4	5	6
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyajian Data Kependudukan (IKK Output)	2 Kali	Penyajian Data Kependudukan (IKK Output)	2 kali

NO	Kegiatan	Anggaran Sebelum Perubahan	Anggaran Setelah Perubahan
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan	116.812.000,00	127.347.000,00

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analisis Tatalaksana Triwulan III Tahun 2022 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 Tatalaksana Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Triwulan III Tahun 2022

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw III
					Target s/d TW III	Realisasi s/d TW III	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	ketercapaian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kali	2	2	1	50%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 50% dengan kategori Sangat Rendah/Sangat Tidak Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan target kinerja pada Triwulan III ini adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan: Alasannya yaitu Karena adanya perubahan Anggaran.

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 Triwulan III Tahun 2022

No.	Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW III	Realisasi s/d TW III	Capaian s/d TW III
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	127.347.000	120.797,000	54.127,000	42,5%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 adalah sebesar 42,5%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 50% dengan kategori "Sangat Rendah/Sangat Tidak Berhasil".

Tidak ada kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan kegiatan program pengelolaan administrasi kependudukan.

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



SLAMET HARIYADI, SH. M.Hum.

Pembina Tingkat I
NIP. 19650204 198603 1 016

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



SISWANTO, SE. MM

Pembina
NIP. 19680811 199803 1 003

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022
ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN MUDA



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Kinerja (LKJ) TRIWULAN III Tahun 2022 Administrator Database Kependudukan Muda pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dapat terselesaikan.

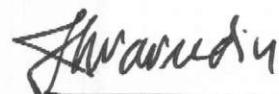
Laporan Kinerja (LKJ) merupakan bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dimana dengan LKJ ini diharapkan dapat mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (good governance), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat pada umumnya dan khususnya pegawai negeri sipil bahwa Administrator Database Kependudukan 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 analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 30 September 2022

Administrator Database

Kependudukan Muda



MOH. IKRAR UDIÑ, S.Kom

Penata Tk I

NIP. 19750112 200501 1 006

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	5
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	6
A Perjanjian Kinerja	6
B Capaian Kinerja	8
BAB III PENUTUP	15
A Kesimpulan	15
B Rekomendasi	15

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Administrator Database Kependudukan Muda Tahun 2022	6
Tabel 2.2. Pengukuran dengan Skala Ordinal	9
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan Muda TRIWULAN III Tahun 2022	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Pekalongan

5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, adapun rincian kegiatan jabatan fungsional Administrator Database Kependudukan Muda sebagai berikut:

1. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
2. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas
3. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
4. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
5. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
6. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
7. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
8. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis

9. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
10. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
11. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
12. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
13. Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
14. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
15. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
16. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
17. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
18. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
19. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
20. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.

21. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
22. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
23. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
24. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
25. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
26. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.
27. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.
28. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.
29. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.
30. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.
31. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.

32. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
33. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
34. Melakukan pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis.
35. Melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis
36. Melakukan pemulihan (recovery) database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis
37. Melakukan pemulihan (recovery) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis.
38. Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data.
39. Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data.
40. Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan.
41. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
42. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada server di dinas.
43. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.
44. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
45. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis
46. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.
47. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.

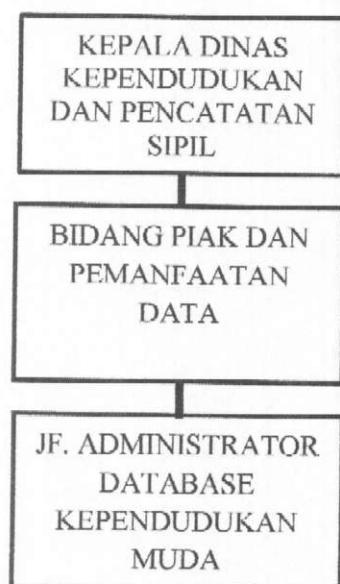
48. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
49. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.
50. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis.
51. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis.
52. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis
53. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.
54. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi database KTP- el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis.
55. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antar dinas kependudukan dan catatan sipil provinsi dengan instansi pengguna
56. Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna
57. Melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data
58. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data
59. Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sektor

B. Struktur Jabatan

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Administrator Database Kependudukan 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 Administrator Database Kependudukan Muda Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Administrator Database Kependudukan Muda
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Kependudukan	1. Jumlah buku data agregat kependudukan yang disusun 2. Jumlah rapat koordinasi pelaporan kependudukan yang dilaksanakan	110 buku 1 kali
2	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Kependudukan	Jumlah sosialisasi adminduk yang dilaksanakan	1 kali
3	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali
4.	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali
5.	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali
6.	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	
7.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali
8.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali
9.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali
10.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali
11.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali
12.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali
13.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali
14.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali
15.	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali
16.	Melakukan pengelolaan dan penyajian	Jumlah pengelolaan dan penyajian	12 kali

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis	database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis	
17.	Melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	12 kali
18.	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah penanganan permasalahan dan pembetulan data	264 kali
19.	Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	Jumlah koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	60 kali
20.	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Jumlah penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	24 kali
21.	Melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data	Jumlah pengaturan (setting) jaringan komunikasi data	24 kali
22.	Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data,	Jumlah koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data,	12 kali
23.	Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sector	Jumlah pemberian hak akses web service kepada lintas sector	5 kali
24.	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali
25.	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali
26.	Melakukan pencadangan (backup) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pencadangan (backup) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	240 kali
27.	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali
28.	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali
29.	Melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse	Jumlah implementasi aplikasi Data Warehouse	5 kali
30.	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna	Jumlah operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna	12 kali

Sub Kegiatan	Anggaran
1. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 24.900.000,-
2. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 61.912.000,-

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Administrator Database Kependudukan Muda TRIWULAN III Tahun 2022 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 Administrator Database Kependudukan Muda TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan Muda
TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
1	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Jumlah buku data agregat kependudukan yang disusun 2. Jumlah rapat koordinasi pelaporan kependudukan yang dilaksanakan	96 buku 2 kali	96 2	96 2	100% 100%
2	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah sosialisasi adminduk yang dilaksanakan	1 kali	1	1	100%
3	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali	1	1	100%
4.	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali	1	1	100%
5.	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Perekaman	5 kali	1	1	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
		Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
6.	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali	1	1	100%
7.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali	6	6	100%
8.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali	6	6	100%
9.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali	6	6	100%
10.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan	Jumlah penanganan gangguan	24 kali	6	6	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
	Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	(troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis				
11.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali	2	2	100%
12.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali	2	2	100%
13.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	5 kali	1	1	100%
14.	Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah penanganan gangguan (troubleshooting) jaringan komunikasi data pada client untuk	5 kali	1	1	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
		pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis				
15.	Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah upaya peningkatan unjuk kerja (performance) database KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis	24 kali	6	6	100%
16.	Melakukan pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengelolaan dan penyajian database SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis	12 kali	3	3	100%
17.	Melakukan pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengelolaan dan penyajian database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	12 kali	3	3	100%
18.	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah penanganan permasalahan dan pembetulan data	264 kali	66	66	100%
19.	Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	Jumlah koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data	60 kali	15	15	100%
20.	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Jumlah penyajian data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	24 kali	6	6	100%
21.	Melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data	Jumlah pengaturan (setting) jaringan komunikasi data	24 kali	6	6	100%
22.	Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan	Jumlah koordinasi dengan tim teknis pusat dalam	12 kali	3	3	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
	jaringan komunikasi data,	rangka perbaikan jaringan komunikasi data,				
23.	Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sector	Jumlah pemberian hak akses web service kepada lintas sector	5 kali	1	1	100%
24.	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali	2	2	100%
25.	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali	2	2	100%
26.	Melakukan pencadangan (backup) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pencadangan (backup) database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis	240 kali	60	60	100%
27.	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali	2	2	100%
28.	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP-el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	10 kali	2	2	100%
29.	Melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse	Jumlah implementasi aplikasi Data Warehouse	5 kali	1	1	100%
30.	Melakukan operasionalisasi	Jumlah	12 kali	3	3	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN III	Realisasi TRIWULAN III	% Capaian
	aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna	operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna				
<i>Rata-rata Capaian</i>					100 %	

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Administrator Database Kependudukan Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan TRIWULAN III Tahun 2022 adalah sebesar 100 % dengan kategori “Sangat Tinggi/Sangat Berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja Administrator Database Kependudukan Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 30 September 2022

Mengetahui

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA

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

ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN MUDA

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

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
ANALIS SISTEM INFORMASI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

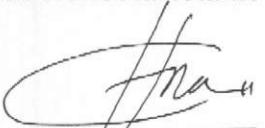
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Sistem Informasi Triwulan III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Analis Sistem Informasi



CIHA NURJANAH, 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 Analis Sistem Informasi Kependudukan Tahun 2022.....	2
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	3
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analis Sistem Informasi Triwulan III Tahun 2022	3

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

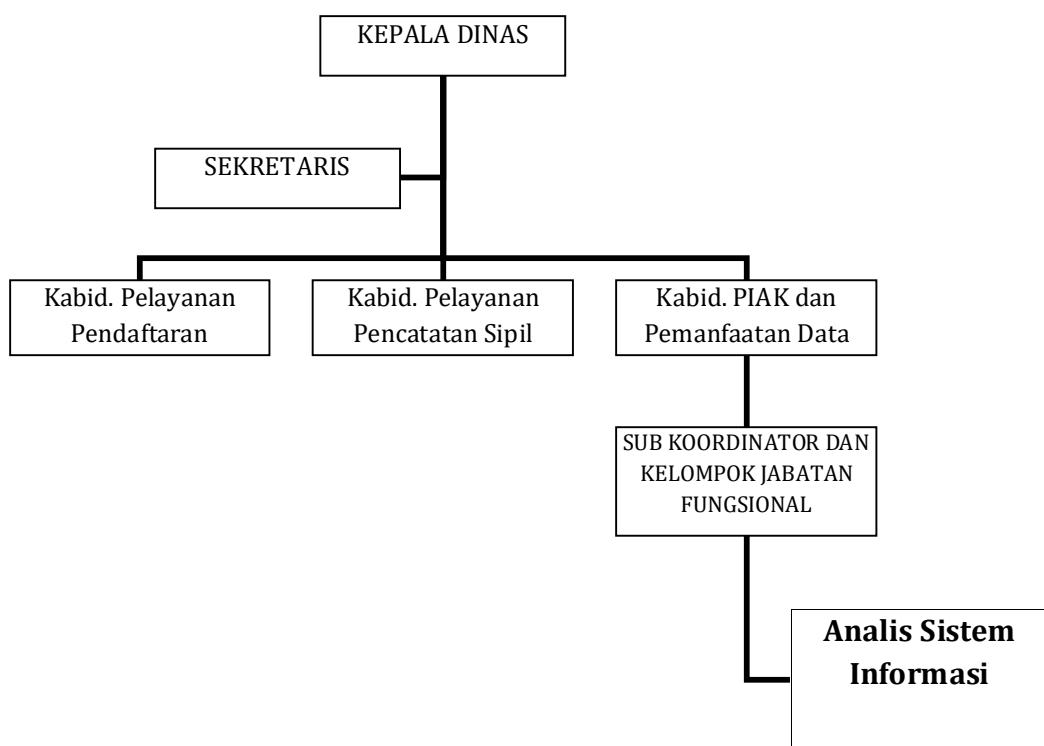
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analis Sistem Informasi mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 Analis 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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Analis Sistem Informasi Kependudukan Tahun 2022

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 Analis Sistem Informasi Triwulan III Tahun 2022 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 Sistem Informasi Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analis Sistem Informasi Triwulan III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target S/D Triwulan III	Realisasi S/D Triwulan III	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan-bahan kerja yang tersusun	12 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	100%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan	Jumlah telaah bahan-bahan	12 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	100%
3	Laporan Kinerja Triwulan III Analis Sistem Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 2022					

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target S/D Triwulan III	Realisasi S/D Triwulan III	% Capaian
	sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	yang teranalisa				
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian yang terlaksana	12 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan yang tersusun	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	50%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/rekomendasi yang tersusun	2 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	50%
Rata-rata Capaian						80%

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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui,

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

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

Analis Sistem Informasi

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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022

Analisis Kebijakan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) analisis tatalaksana Triwulan III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

ANALIS KEBIJAKAN



MUHAMMAD RIDWAN SALEH, S.Kom

Penata Tingkat I

NIP. 19830720 201001 1 019

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

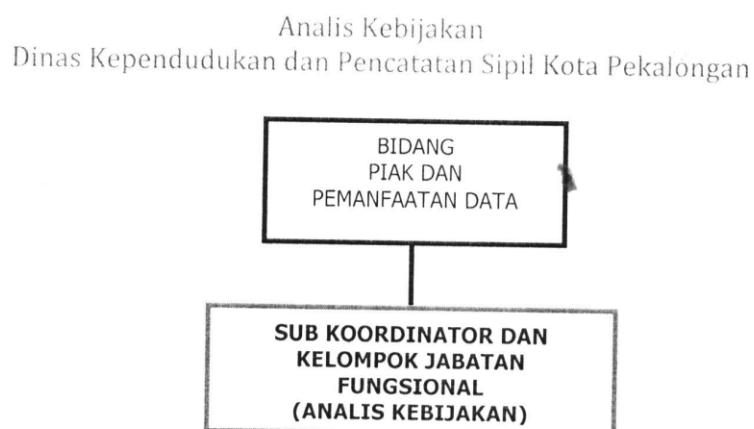
A. Tugas Pokok

Analis Kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Dan Angka Kreditnya dan berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, yang meliputi :

- 1) Melakukan riset dan analisis kebijakan;
- 2) Memberikan rekomendasi kebijakan;
- 3) Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
- 4) Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- 5) Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan;

B. Struktur Jabatan

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



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 Analis Kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Kebijakan
Tahun 2021

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan riset dan analisis kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	1 kali
		Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	1 kali
		Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	1 kali
		Penyusunan Naskah Akademik	1 kali
2	Memberikan rekomendasi kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	1 kali
		Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	1 kali
		Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	1 kali
3	Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	1 kali
		Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	1 kali

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
		Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	1 kali
		Melakukan advokasi kebijakan	1 kali
		Melakukan diseminasi kebijakan	1 kali
		Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	1 kali
4	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan	1 kali
		Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	1 kali
		Menulis artikel di media massa	1 kali
5	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah arsip permohonan akta catatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	13650 berkas
		Jumlah arsip register akta pencatatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	273 buku
		Jumlah Fumigasi Arsip	1 kali

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analis Kebijakan Triwulan III Tahun 2022 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 Kebijakan Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Analis Kebijakan
Triwulan II Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Melakukan riset dan analisis kebijakan	1. Menyediakan intormasi perumusan masalah kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
		2. Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
		3. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
2	Memberikan rekomendasi kebijakan	4. Penyusunan Naskah Akademik	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
		1. Menyediakan rekomendasi kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
		2. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
		3. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
3	Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	1. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%
		2. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap rancangan kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
		3. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tuggapan terhadap kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali			100%
4.	Melakukan advokasi kebijakan	1 kali			1 kali	1 kali				100%
5.	Melakukan disseminasi kebijakan	1 kali			1 kali	1 kali				100%
6.	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	1 kali			1 kali	1 kali				100%
4	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	1. Hasil kajian yang dipublikasikan 2. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan 3. Menulis artikel di media massa	1 kali 1 kali 1 kali							
5	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	1. Jumlah arsip permohonan akta catatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan) 2. Jumlah arsip register akta pencatatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan) 3. Jumlah Fumigasi Arsip	13650 berkas 273 buku 1 kali	13650 berkas 273 buku 1 kali	13650 berkas 273 buku 1 kali					100%

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Analis Kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 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 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 Triwulan IV adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih meningkatkan kualitas penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

*
Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

PEJABAT ESELON III,

ANALIS KEBJAKAN



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



MUHAMMAD RIDWAN SALEH, S.Kom
NIP. 19830720 201001 1 019

LAPORAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2022

ANALIS PELAYANAN



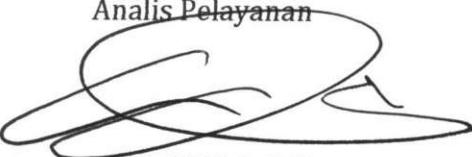
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Pelayanan Triwulan III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan 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 Pelayanan 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 Pelayanan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Analis Pelayanan

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

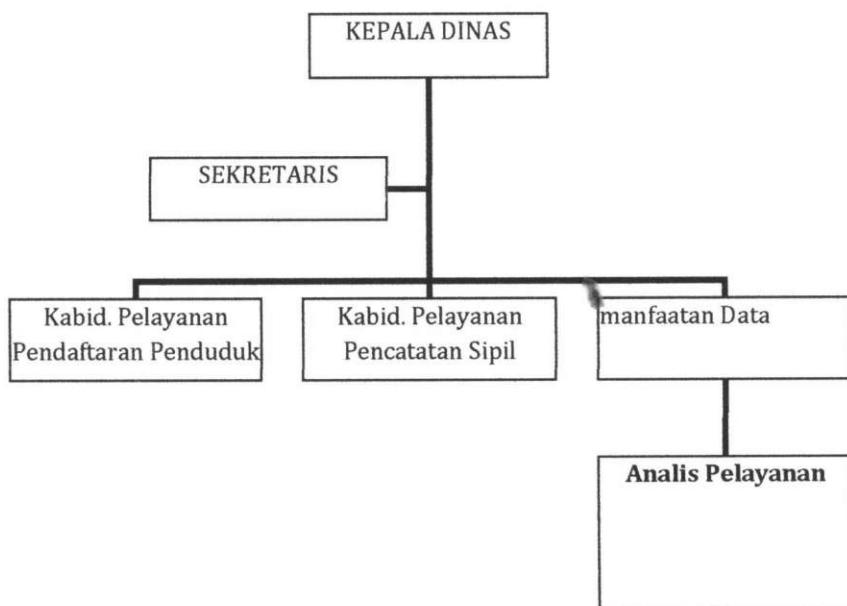
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analis Pelayanan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Melakukan pengecekan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program kerja bidang tugas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Membuat laporan evaluasi bidang tugas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Analis Pelayanan, 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 Pelayanan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Pelayanan
Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan kerja	48 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah telaah bahan kerja	48 Dokumen
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian	48 Dokumen
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja	12 Laporan
5	Menyusun saran / rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah dokumen rekomendasi	12 Dokumen

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Analis Pelayanan Triwulan III Tahun 2022 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 Pelayanan Triwulan III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Analis Pelayanan

Triwulan III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah bahan kerja	48 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan III	Realisasi Triwulan III	% Capaian
	untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah telaah bahan kerja	48 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kajian	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 hasil kerja	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%
5	Menyusun saran / rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah dokumen rekomendasi	12 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
Rata-rata Capaian						100%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Pelayanan Triwulan III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

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

Analis Pelayanan

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

**LAPORAN KINERJA SAMPAI DENGAN
TRIWULAN IIII TAHUN 2022
STATISTISI PELAKSANA LANJUTAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

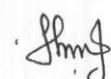
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Statistisi Pelaksana Lanjutan sampai dengan Triwulan IIII Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

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 2022 ..3	
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	4
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Sampai dengan Triwulan III Tahun 2022.....	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:

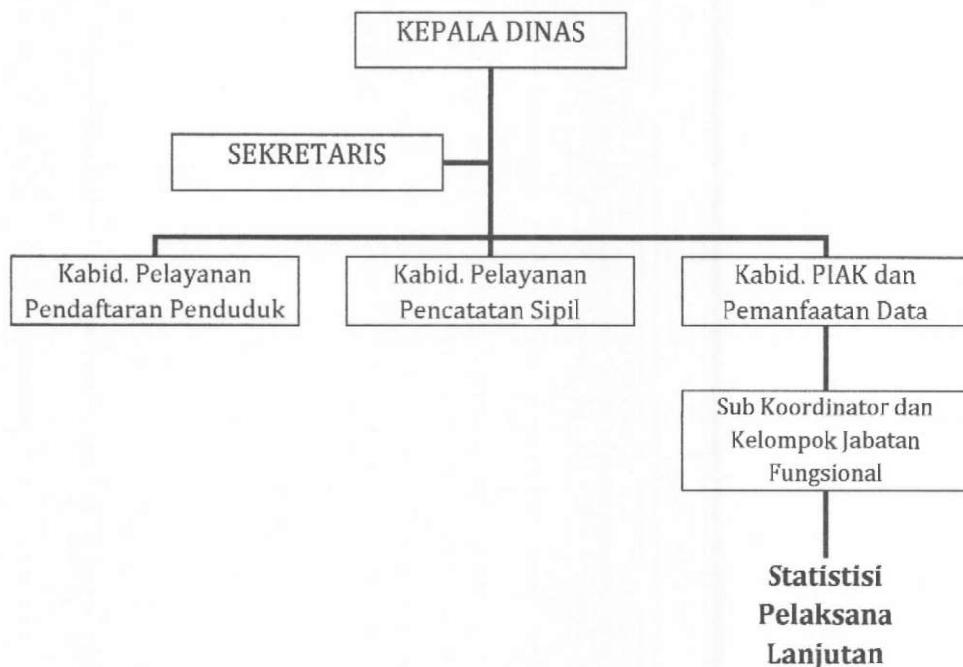
1. Mengatur alokasi dokumen sensus/ survei tingkat kabupaten/ kota;
2. Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kabupaten/ kota;
3. Merekrut/ mengalokasikan petugas lapangan sensus/ survei 1-50 orang;
4. Merekrut/ mengalokasikan petugas lapangan observasi 1-20 orang;
5. Mengikuti pelatihan pengumpulan 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 tangga dengan kuesioner sederhana;
15. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang;
16. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga 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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Kependudukan Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik	Jumlah laporan hasil pendaftaran pada kegiatan statistik yang diperiksa	100 daftar
2	Membuat sketsa peta wilayah	Jumlah sketsa peta wilayah yang dibuat	1 peta
3	Melakukan pengumpulan data	Jumlah data yang dikumpulkan	4 kunjungan
4	Melakukan pengawasan kegiatan statistik	Jumlah kegiatan statistik yang diawasi	4 objek
5	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke komputer	200 halaman
6	Merancang/membuat papan monografi kependudukan	Jumlah papan monografi yang dibuat	52 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	200 halaman

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan sampai dengan Triwulan III Tahun 2022 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Sampai dengan Triwulan III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan III	Realisasi Sampai dengan Triwulan III	% Capaian
1	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik	Jumlah laporan hasil pendaftaran pada kegiatan statistik yang diperiksa	100 daftar	75 daftar	75 daftar	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan III	Realisasi Sampai dengan Triwulan III	% Capaian
2	Membuat sketsa peta wilayah	Jumlah sketsa peta wilayah yang dibuat	1 peta	1 peta	1 peta	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	4 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	100%
5	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke komputer	200 halaman	150 halaman	150 halaman	100%
6	Merancang/membuat papan monografi kependudukan	Jumlah papan monografi yang dibuat	52 tampilan	40 tampilan	40 tampilan	100 %
7	Menyusun publikasi statistik tingkat kecamatan	Jumlah publikasi statistik tingkat kecamatan yang disusun (Buku Agregat Kependudukan)	2 buku	2 buku	2 buku	100 %
8	Melakukan pengolahan data sekunder secara manual	Jumlah data sekunder yang diolah	200 halaman	150 halaman	150 halaman	100 %
<i>Rata-rata Capaian</i>						100%

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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempertahankan capaian kinerja.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

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 SAMPAI DENGAN
TRIWULAN III TAHUN 2022
PRANATA KOMPUTER**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 efesiensi kinerja Pranata Komputer melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Pranata Komputer



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

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

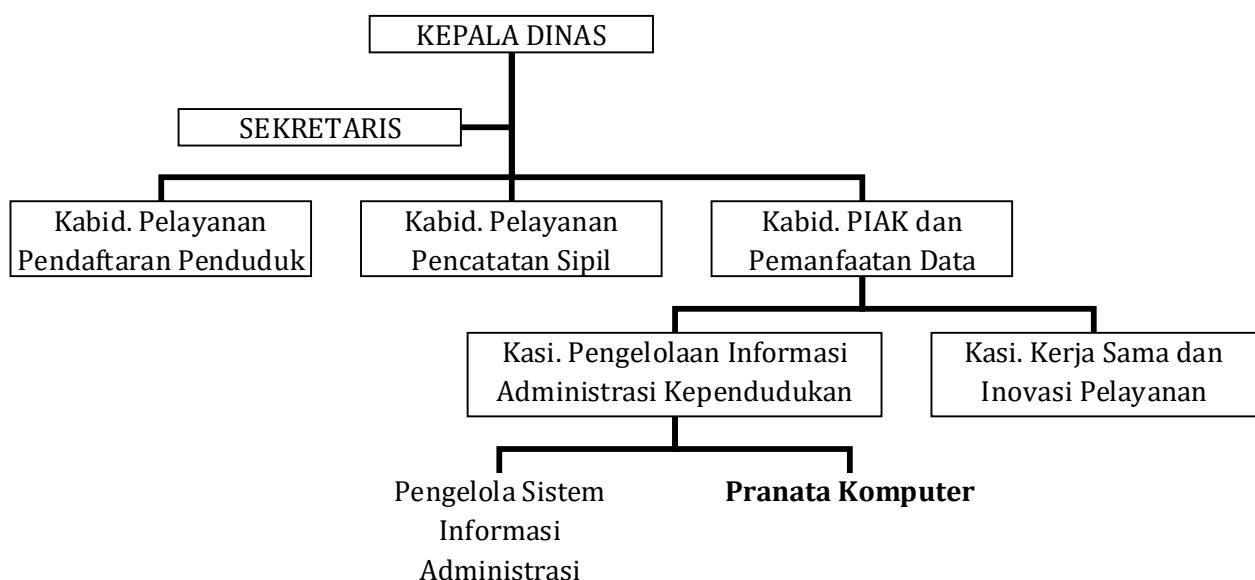
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pranata Komputer mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 :

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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pranata Komputer
Tahun 2022

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 meningkatan(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 III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

- Apabila semakin 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pranata Komputer
Sampai dengan Triwulan III Tahun 2022

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 meningkatkan(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 %
	<i>Rata-rata Capaian</i>					100 %

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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pranata Komputer



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



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

kinerja kegiatan.

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PRATAMA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama TRIWULAN III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama 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 Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Administrator Database Kependudukan

Ahli Pratama



IKHSAN WIJAYA KUSUMA, S.Kom.

NIP. 19990209 202203 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	3
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	4
A Perjanjian Kinerja	4
B Capaian Kinerja	6
BAB III PENUTUP	9
A Kesimpulan	9
B Rekomendasi	9

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Perjanjian Kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama Tahun 2022	4
Tabel 2.2.	Pengukuran dengan Skala Ordinal	6
Tabel 2.3.	Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan	3
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

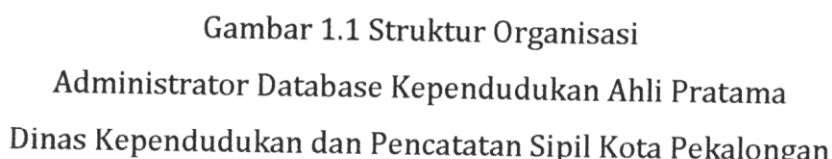
1. Melakukan Instalasi dan Konfigurasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan Unit Pelayanan Teknis
2. Melakukan Instalasi dan Konfigurasi aplikasi SIAK konsolidasi pada *server* di dinas dan Unit Pelayanan Teknis
3. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP-el pada *server* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
4. Melakukan Instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP-el pada *Client* di dinas dan Unit Pelayanan Teknis
5. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
6. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi Perekaman KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
7. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi Pencetakan KTP-el pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
8. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi SIAK perekaman pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
9. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan Aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
10. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan teknis
11. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pencetakan pendaftaran penduduk pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan teknis
12. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK perekaman Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
13. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pencetakan Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
14. Melakukan Pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada *client* di dinas dan pelayanan teknis
15. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pengarsipan dokumen Pencatatan Sipil pada *client* di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis

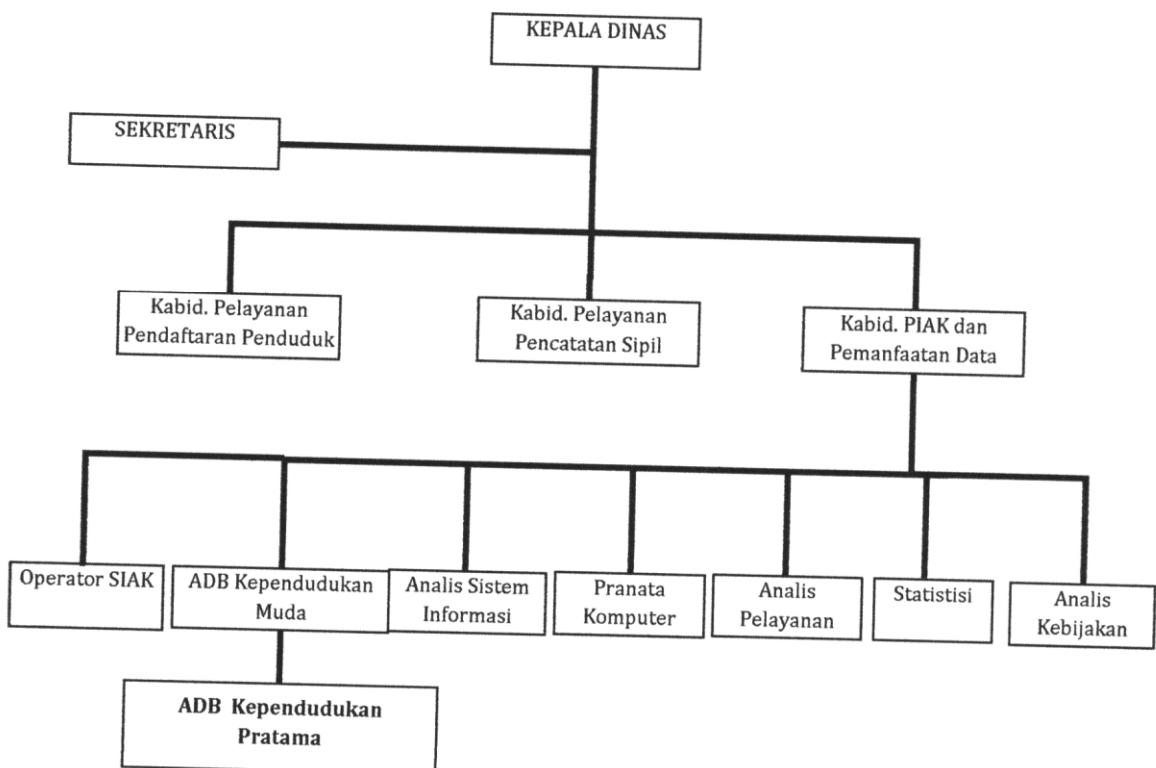
16. Melakukan Instalasi dan Konfigurasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis
18. Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
19. Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk Pelaporan pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
20. Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
21. Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
22. Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
23. Melakukan Instalasi dan Konfigurasi jaringan komunikasi data pada server di dinas dan unit pelayanan teknis
24. Melakukan instalasi dan konfigurasi database KTP-el pada server Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
25. Melakukan pencadangan (backup) database SIAK di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
26. Melakukan pencadangan (backup) database KTP-el di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
27. Melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil sinkronisasi dari pembersihan dari pusat
28. Melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomaly
29. Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data
30. Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan
31. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
32. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK konsolidasi pada server di Dinas
33. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada server di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
34. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada client di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
35. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP- el pada client di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
36. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi pencetakan KTP- el pada client di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis

37. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
38. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
39. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
40. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan pencatatan Sipil penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
41. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk statistik pendaftaran penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
42. Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk Statistik pencatatan Sipil penduduk di Dinas dan Unit Pelayanan Teknis
43. Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas provinsi
44. Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas kabupaten/kota
45. Melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse
46. Melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dengan instansi pengguna
47. Melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antara Disdukcapil Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan instansi pengguna
48. Melakukan pengaturan (setting) jaringan komunikasi data
49. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data
50. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Keuangan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :





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 Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama

Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi SIAK di dinas dan Unit Pelayanan Teknis	Jumlah konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi SIAK di dinas dan Unit Pelayanan Teknis	2 Kegiatan
2	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	4 Kegiatan
3	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah pengaturan (setting dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	1 Kegiatan
4	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data di dinas dan unit	2 Kegiatan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
5	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	pelayanan teknis Jumlah instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	4 Laporan
6	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	1 kegiatan
7	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah penanganan permasalahan & pembetulan data	160 data/laporan
8	Melakukan konsolidasi manual data kependudukan	Jumlah konsolidasi manual data kependudukan	160 data/laporan
9	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Jumlah data yang dibutuhkan	16 berkas/data
10	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis	1 Kegiatan
11	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data di dinas dan unit pelayanan teknis	2 Kegiatan
12	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	4 Kegiatan
13	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	1 Kegiatan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
14	Melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse	Jumlah implementasi aplikasi Data Warehouse	160 data/laporan
15	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna	Jumlah operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna	160 data/laporan
16	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas yang diberikan	5 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama TRIWULAN III Tahun 2022 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 Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama
TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
1	Melakukan konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi SIAK di dinas dan Unit Pelayanan Teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	2 Kegiatan	1	1	100%
2	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	4 Kegiatan	2	2	100%
3	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	1 Kegiatan	0	0	100%
4	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	2 Kegiatan	1	1	100%
5	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	4 Laporan	2	2	100%
6	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	1 kegiatan	1	1	100%
7	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah penanganan permasalahan & pembetulan data	160 data/ laporan	60	60	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
8	Melakukan konsolidasi manual data kependudukan	Jumlah data yang di validasi	160 data/laporan	60	60	100%
9	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Jumlah data yang disajikan	16 berkas/data	6	6	100%
10	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	1 Kegiatan	1	1	100%
11	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	2 Kegiatan	1	1	100%
12	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	4 Kegiatan	2	2	100%
13	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	1 Kegiatan	1	1	100%
14	Melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse	Jumlah data yang di teliti	160 data/laporan	60	60	100%
15	Melakukan operasionalisasi aplikasi data warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna	Jumlah data yang di validasi	160 data/laporan	60	60	100%
16	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas yang diberikan	5 Kegiatan	1	1	100%
			Rata-rata Capaian			100%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Administrator Database Kependudukan Ahli Pratama TRIWULAN III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan dan tetap perlu dilakukan pengarahan agar capaian kinerja selalu mencapai target yang diharapkan

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Informasi Administrasi
Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

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

Administrator Database
Kependudukan Ahli Pratama

IKHSAN WIJAYA KUSUMA, S.Kom.
NIP. 19990209 202203 1 007

LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022
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	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, 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

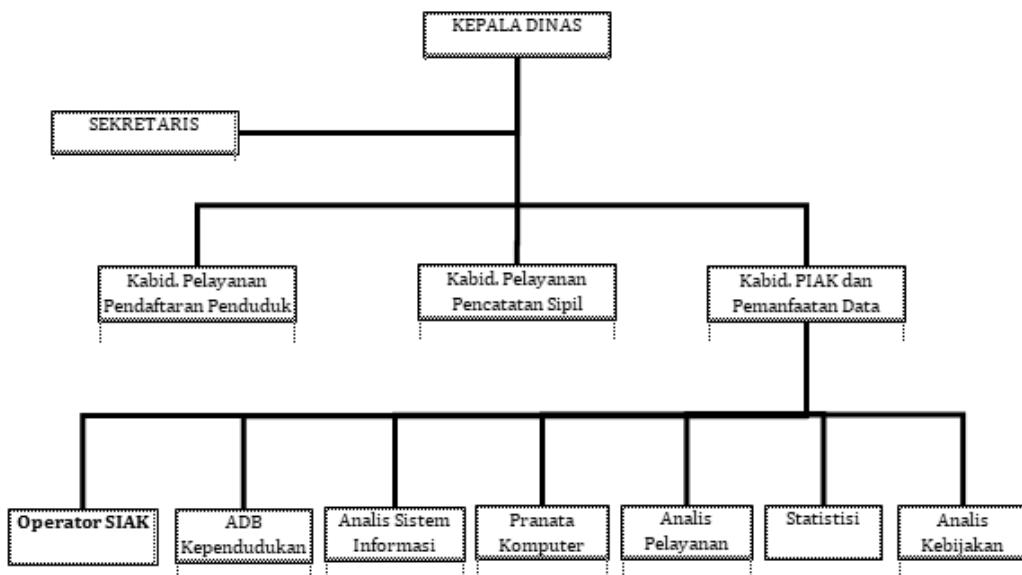
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan 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 Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan 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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(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

R

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN III Tahun 2022 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
TRIWULAN III Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% 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	4867 Data	1217 Data	1217 Data	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	4867 Dokumen	1217 Dokumen	1217 Dokumen	100
3	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	1859 Data	465 Data	465 Data	100
4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	1859 Dokumen	465 Dokumen	465 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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

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 III TAHUN 2022
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Operator Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan (SIAK)



MOH. RESTU AJI SUBANGKIT

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 Analis Jabatan dan Analis 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

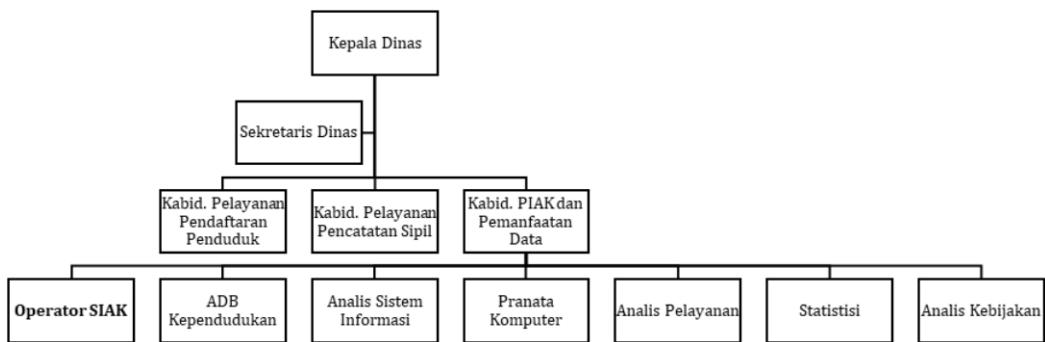
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry 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 entry 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 entry 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 entry permohonan Pencatatan Kelahiran
30. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian
31. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian
32. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan
33. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perkawinan
34. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian
35. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perceraian
36. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry 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 entry permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
41. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry 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 Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan 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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Tahun 2022

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	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	5093 Lembar

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

- Apabila semakin 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

TRIWULAN III Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% 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	5	5	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	20 Dokumen	5	5	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk	Jumlah lembar cetak Biodata Penduduk	20 Lembar	5	5	100
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	1910	1910	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	1910	1910	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	1910	1910	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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bagian Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



SISWANTO, SE, MM.
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



MOH. RESTU AJI SUBANGKIT
NIP. 199805182022031011

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN (SIAK)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

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 III Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik 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 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 3 Oktober 2022

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 Analis Jabatan dan Analis 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

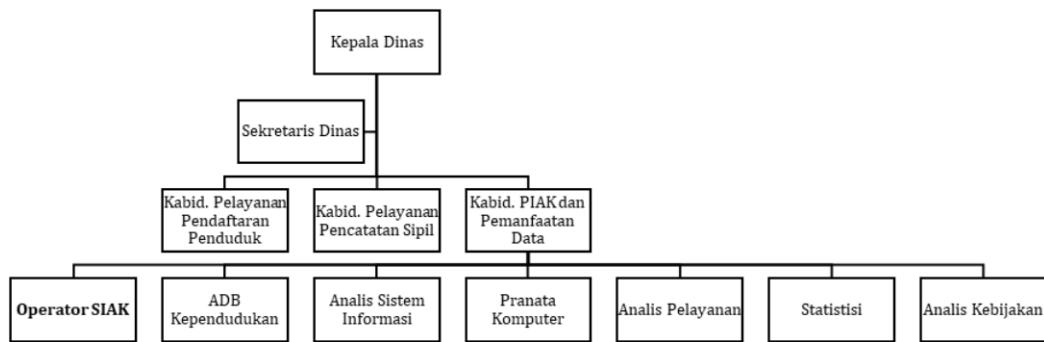
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry 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 entry 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 entry 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 entry permohonan Pencatatan Kelahiran
30. Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian
31. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Kematian
32. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan
33. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perkawinan
34. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian
35. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Perceraian
36. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry 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 entry permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
41. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry 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 Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan 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 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Tahun 2022

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 III Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

- Apabila semakin 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 III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

TRIWULAN III Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% 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 III	Realisasi TW III	% 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 III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 3 Oktober 2022

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bagian Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



SISWANTO, SE, MM.
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



NURLAELA YUNIATI, A.Md.
NIP. 198906092022032003

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN III TAHUN 2022
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Laporan Kinerja (LKj) Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan TRIWULAN III Tahun 2022 dapat tersusun. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata kepemerintahan yang baik (*Good Governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bidang Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang 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 Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Operator SIAK



TOFAN TRI ADITYA, A.Md.
NIP. 199106242022031005

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 Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Operator 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

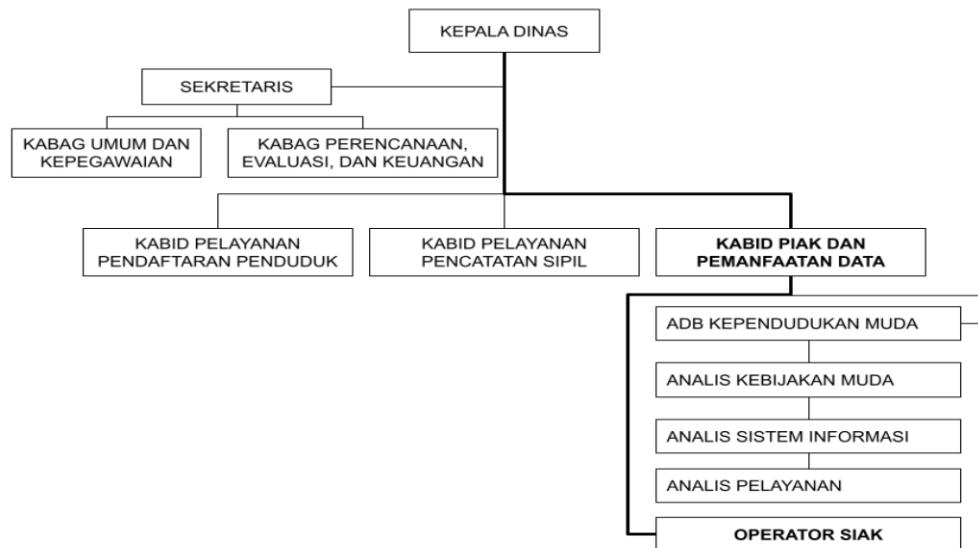
19. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan 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 Pengangkatan Anak
48. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan 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 Peristiwa Penting Lainnya
57. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan 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, 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 Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
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	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Data

	Pindah Datang		
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Dokumen
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan TRIWULAN III Tahun 2022 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 :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \text{QUOTE} \times 100\%$$

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

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \text{QUOTE} \times 100\%$$

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 TRIWULAN III Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
TRIWULAN III Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW III	Realisasi TW III	% Capaian
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	1910 Data	1910 Data	100%
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	1910 Dokumen	1910 Dokumen	100%
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	1910 Lembar	1910 Lembar	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 Data	818 Data	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 Dokumen	818 Dokumen	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 Data	581 Data	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 Dokumen	581 Dokumen	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 Lembar	581 Lembar	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 adalah sebesar 100% dengan kategori “Sangat Tinggi / Sangat Berhasil”.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan TRIWULAN III Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan pengarahan agar capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.
2. Perlu adanya kelengkapan sarana dan prasarana guna menunjang pekerjaan pelayanan harian khususnya di bidang komputer.

Pekalongan, 03 Oktober 2022

Mengetahui

PEMBINA
Kepala Bidang Pengelolaan
Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan
Data



SISWANTO, S.E., M.M.
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan



TOFAN TRI ADITYA, A.Md.
NIP. 1991062420220310005