

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV 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 IV 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 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 2 Januari 2023

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 .....	5
C Capaian Anggaran .....	8
BAB III PENUTUP .....	9
A Kesimpulan .....	9
B Rekomendasi .....	9

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Tugas Jabatan

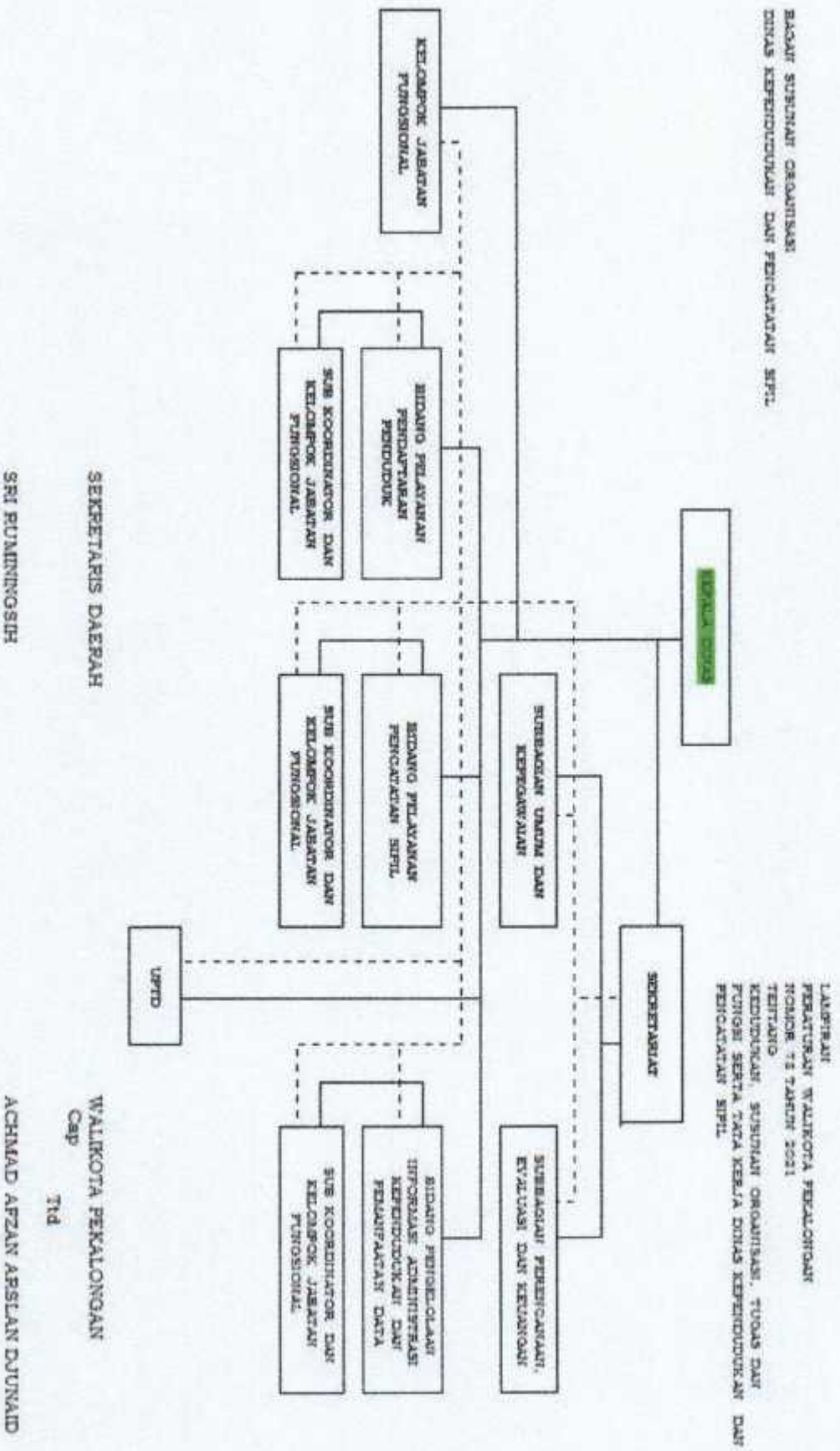
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Kepala Dinas mempunyai tugas jabatan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan 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
	<b>JUMLAH</b>	<b>5.104.912.000</b>	<b>5.437.680.000</b>	

## B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Dinas Triwulan IV 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 Dinas Triwulan IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

**Tabel 2.3**  
**Pengukuran Kinerja Kepala Dinas**  
**Triwulan IV Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw IV
					Target s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1 Nilai SAKIP OPD	indeks	83	83,00	82,50	99,40
2	Meningkatnya Layanan Administrasi Kependudukan	1 Tingkat cakupan layanan administrasi kependudukan	persen	87,59	87,59	81,83	93,42
3	2.12.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1 Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	persen	100	100	100,00	100,00
		2 Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	persen	100	100	110,93	110,93
		3 Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	persen	100	100	100,00	100,00
4	2.12.02 Program Pendaftaran penduduk	1 Rata-rata ketercapaian pelayanan pendaftaran penduduk	persen	81,77	81,77	84,29	103,08
5	2.12.03 Program Pencatatan Sipil	1 Rata-rata ketercapaian pelayanan pencatatan sipil	persen	93,4	93,4	79,37	84,98

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	7	100,00
<b>RATA-RATA CAPAIAN KINERJA</b>								<b>98,98</b>

**Keterangan :**

Kolom 8 = Realisasi Tw-n dibagi target tw-n dikalikan 100, untuk tri 4 =  $(7) / (6) \times 100$

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

Faktor Penyebab belum tercapainya target kinerja pada Triwulan IV 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 yang lalu, tapi tetap belum memenuhi target indicator karena capaian indicator cakupan perkawinan dan cakupan perceraian masih rendah.

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

- Indikator Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah : Disdukcapil sudah melaksanakan kegiatan yang direncanakan pada triwulan 4 dengan capaian melebihi target 100%, karena untuk capaian sub kegiatan Jumlah

Fasilitasi Rapat koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah melebihi target, yang disebabkan terjadi efisiensi dalam setiap komponen Perjalanan Dinas yang dilaksanakan.

- 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.

### 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 IV Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran S/D Triwulan 4	Realisasi s/d TW 4	Capaian s/d TW 4
1	2.12.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp4.703.781.000	Rp4.703.781.000	Rp4.365.864.828	92,82
2	2.12.02 Program Pendaftaran penduduk	Rp325.030.000	Rp325.030.000	Rp324.362.800	99,79
3	2.12.03 Program Pencatatan Sipil	Rp281.522.000	Rp281.522.000	Rp277.497.000	98,57
4	2.12.04 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp127.347.000	Rp127.347.000	Rp116.078.000	91,15
	<b>Rata-Rata Capaian</b>				<b>95,58</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebesar **95,58%**

## 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 **98,98%** 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 2023 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, 2 Januari 2023

Mengetahui

WALIKOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

H. ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID, S.E.

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

Pembina Tk 1

NIP 196502041986031016

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV 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 IV 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 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 02 Januari 2023

SEKRETARIS DINAS



**ISKANDAR, S.H., M.HUM**

Pembina (IV/b)

NIP. 19690525 199003 1 005

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A Tugas 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 :

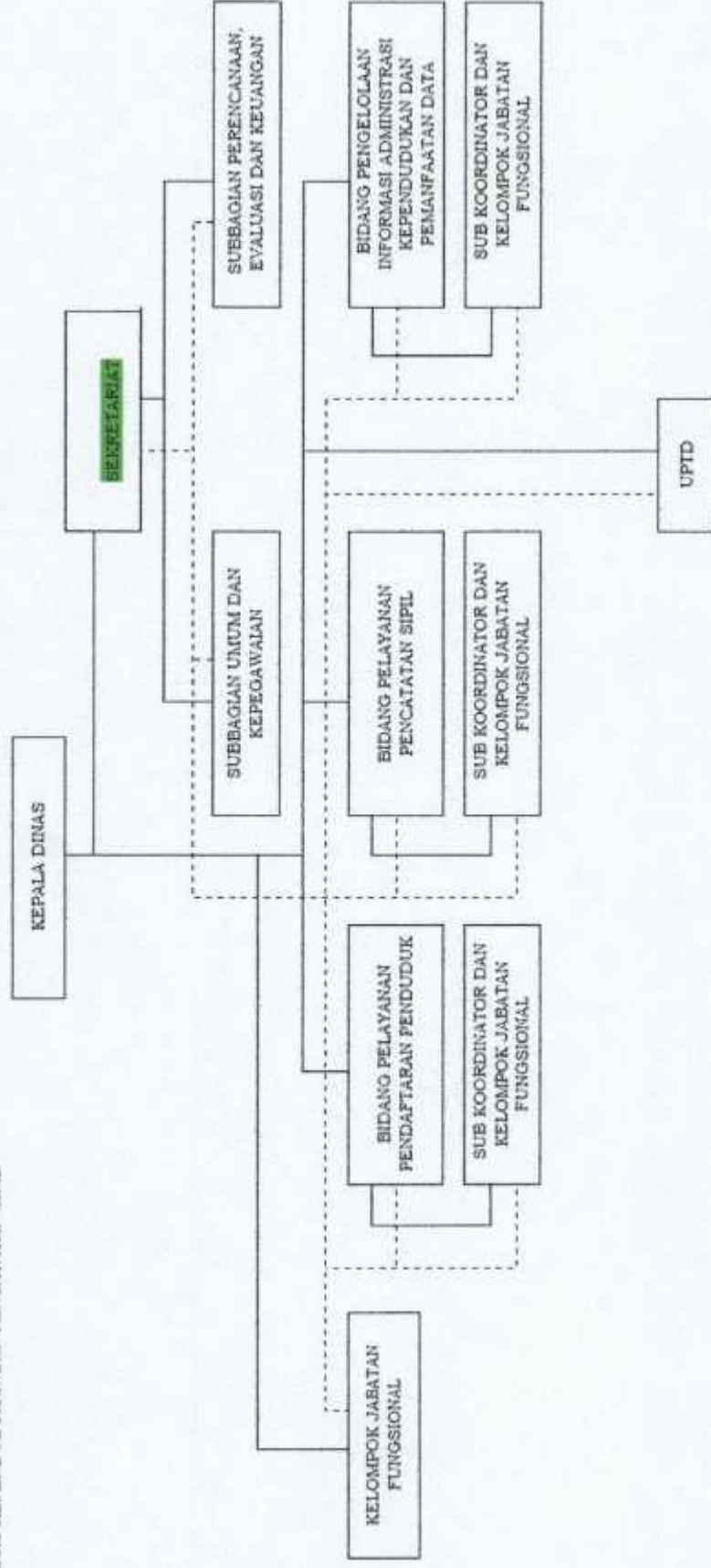
- 1) Merumuskan sasaran, program, dan kegiatan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 3) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



## 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	Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Persentase 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
<b>JUMLAH</b>		<b>4.368.648.000,00</b>	<b>4.703.781.000,00</b>

## B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan IV 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 Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

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

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw IV
					Target s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	
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	100	100	100%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan perangkat daerah	persen	100	100	100	100%
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi kepegawaian perangkat daerah	persen	100	100	100	100%
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum perangkat daerah	persen	100	100	100	100%

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw IV
					Target s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	
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	100	100	100%
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persen	100	100	100	100%
<b>RATA-RATA CAPAIAN KINERJA</b>							<b>100%</b>

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.

### 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 sampai dengan Triwulan IV Tahun 2022

No.	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	Capaian s/d TW IV
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.450.000	13.450.000	13.418.000	99,76
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.061.984.000	3.061.984.000	2.884.012.492	94,19

No.	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	Capaian s/d TW IV
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	57.536.000	57.536.000	50.313.200	87,45
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.061.119.000	1.061.119.000	952.662.870	89,78
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	317.259.000	317.259.000	294.087.802	92,70
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	192.433.000	192.433.000	171.370.464	89,05
<b>RATA-RATA CAPAIAN</b>					<b>92,82</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebesar **92,82%**.

## 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 pengarahannya agar kegiatan selaras, sehingga capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 02 Januari 2023

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

SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA  
PEKALONGAN



**ISKANDAR, S.H., M.HUM**  
Pembina (IV/b)  
NIP. 19690525 199003 1 005

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa analisis 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 analisis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 2 Januari 2023

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



**SISWANTO, SE, MM**

Pembina

NIP. 19680811 199803 1 003

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Bab I Pendahuluan .....	1
A. Tugas Pokok.....	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 IV Tahun 2022.....	5
Tabel 2. 4 Pagu Anggaran Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan IV 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

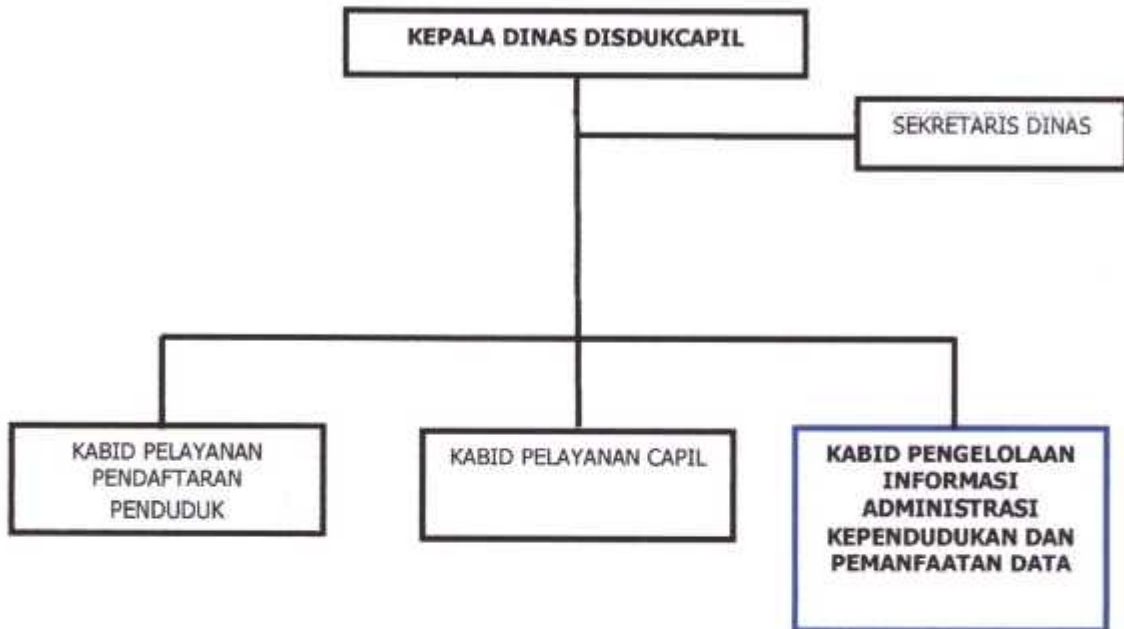
Kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan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

- a. perumusan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyelenggaraan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan penyajian database kependudukan;
- d. penyelenggaraan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama bidang informasi administrasi kependudukan;
- f. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- g. penyelenggaraan penyusunan profil kependudukan;
- h. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan 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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

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

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw IV
					Target s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	
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	2	100%

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 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

Faktor Pendukung keberhasilan target kinerja pada Triwulan IV 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 IV Tahun 2022

No.	Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	Capaian s/d TW IV
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	127.347.000	127.347.000	116.078.000	91,15%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 adalah sebesar 91,15%

# 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 100% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat 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, 2 Januari 2023

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

**PELAPORAN KINERJA TRIWULAN IV TAHUN 2022**  
**Kabid 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) analisis tatalaksana Triwulan I 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa analisis 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 analisis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 2 Januari 2023

**Kepala Bidang Pelayanan  
Pendaftaran Penduduk**



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

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	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 .....	3
C. Capaian Anggaran .....	4
BAB III Penutup.....	6
A. Kesimpulan .....	6
B. Rekomendasi.....	6

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022.....	3
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Triwulan II Tahun 2022.....	4
Tabel 2. 4 Pagu Anggaran Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan.....	5

## DAFTAR GAMBAR

gambar 1. 1 Struktur Jabatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan.....	2
---	---

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Tugas Pokok

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan dengan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan rencana program bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pengkoordinasian perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Pengkoordinasian penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. Pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. Pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. Pelaksanaan 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Tahun 2022

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Penerbitan KTP	95 %

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp. 324.362.800,-

### B. Capaian Kinerja

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

**Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Triwulan II Tahun 2022**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan IV	Realisasi Triwulan IV	% Capaian
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Penerbitan KK / KTP	273.955.000	273.955.000	273.945.000	100
		Penerbitan KIA	19.575.000	19.575.000	19.172.000	97.94
		Surveillance ISO	31.500.000	31.500.000	31.245.000	99.19
	<b>Rata-rata</b>					99.79

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 99.79 % dengan kategori Berhasil/ 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 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan**

No	Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan IV	Realisasi Triwulan IV	% Capaian
1	Penerbitan KK dan Perekaman KTP	Rp. 273.955.000,-	Rp. 273.955.000,-	Rp. 273.945.000,-	100
	Penerbitan KIA	Rp. 19.575.000,-	Rp. 19.575.000,-	Rp. 19.172.000,-	97.94
	Surveillance ISO	Rp. 31.500.000,-	Rp. 31.500.000,-	Rp. 31.245.000,-	99.19
	Jumlah	Rp. 325.030.000,-	Rp. 325.030.000,-	Rp. 324.362.800,-	99.79
	Rata-rata Capaian				99.79

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebesar 99.79 %

# BAB III

## PENUTUP

---

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 99.79 % dengan penilaian untuk 1 tahun anggaran masuk kategori "Sangat Tinggi/ Sangat Berhasil", bila dilihat dari waktu pelaksanaan dapat dikategorikan "Berhasil".

Kendala yang dihadapi, kegiatan bisa ditingkatkan dengan menambah jumlah petugas dan sarana computer di update, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya.

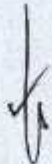
### B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



**SLAMET HARIYADI, SH, M.Hum**  
Pembina Utama Muda/IV c  
NIP. 19650204 198603 1 016

Kabid Pelayanan Pendaftaran  
Penduduk



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

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



**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) KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL TRIWULAN IV 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 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, 02 Januari 2023  
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	Sub Kegiatan	Anggaran Sebelum Perubahan	Anggaran Setelah Perubahan
1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	284,072,000.00	281,522,000.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>284,072,000.00</b>	<b>281,522,000.00</b>

### B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL TRIWULAN IV 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 interetasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

### Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

Adapun capaian kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL TRIWULAN IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

### Pengukuran Kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL TRIWULAN IV Tahun 2022

No.	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Satuan *	Target S.D TRIWULAN IV	Realisasi S.D TRIWULAN IV	% Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	6.981	Dokumen	6.981	8.870	127,06
<b>RATA RATA CAPAIAN</b>							<b>127,06</b>

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 127,06% 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 KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
 s/d TRIWULAN IV Tahun 2022

NO	KEGIATAN	ANGGARAN			
		PAGU TAHUNAN PERUBAHAN	PAGU S/D TW IV	REALISASI S/D TW IV	CAPAIAN S/D TW IV
1	2	3	4	5	6
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	281.522.000	281.522.000	277.497.000	98.57
<b>RATA-RATA CAPAIAN</b>					<b>98.57</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 adalah sebesar **98.57%**

## 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 127,06% 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 Bidang Pencatatan Sipil sehingga capaian indicator kegiatan-kegiatan dapat ditingkatkan, sehingga capaian kinerja dapat tercapai.
2. Perlu dilakukan pengarahannya agar kegiatan sefaras<sup>2</sup> sehingga capaian kinerja pada akhir tahun sesuai target yang diharapkan.

Pekalongan, 02 Januari 2023

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



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

KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA PEKALONGAN



TOTOK TRI HARIANTO, A.P.  
Pembina  
NIP 19750324 199412 1 001

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV 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 IV 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 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 Perubahan Kedua Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 31 Desember 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

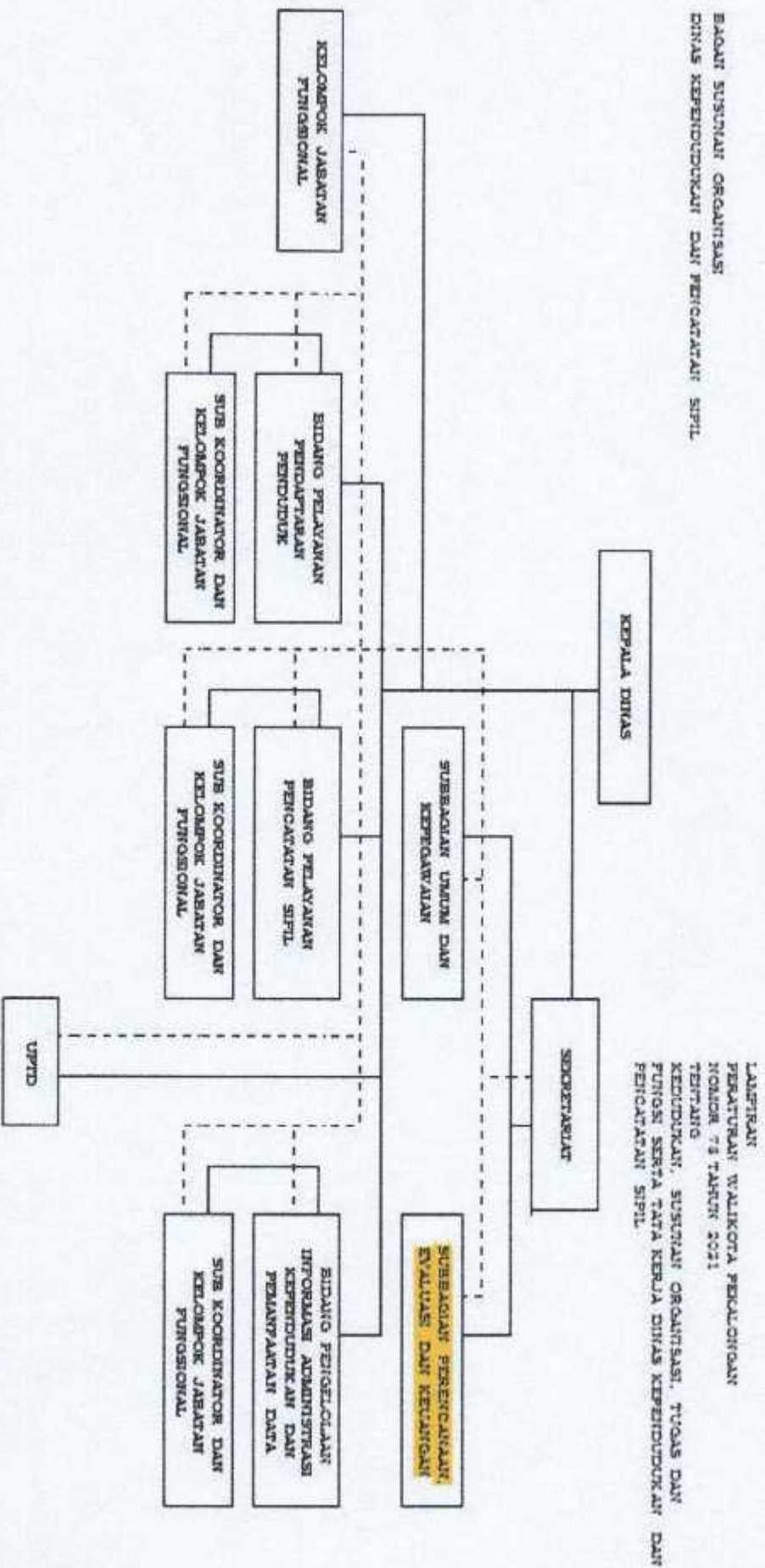
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 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 pengoordinasian laporan keuangan;
- 8) menyusun bahan profil perangkat daerah;
- 9) mengelola data dan informasi;
- 10) menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 11) menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- 12) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

### B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja 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

NO	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 yang disusun	dokumen	4	2 Jumlah dokumen evaluasi renja yang disusun	dokumen	4

		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
	<b>JUMLAH</b>	<b>3.738.152.000,00</b>	<b>3.911.736.000,00</b>

## B. Capaian Kinerja

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

Tabel 2.3

## Pengukuran Kinerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan TRIWULAN IV Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan Perubahan	Tahun 2022		% Capaian s/d Tw IV
					Target s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	
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	4	4	100,00
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Jumlah bulan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah	bulan	12	12	12	100,00
		2 Jumlah dokumen evaluasi Renja yang disusun	dokumen	4	4	4	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	5	5	100,00
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1	Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	bulan	12	12	12	100,00
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan	12	12	12	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	12	12	100,00
		2	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	unit	13	13	13	100,00
<b>RATA-RATA CAPAIAN KINERJA</b>								<b>100,00</b>

**Keterangan :**

Kolom 8 = Realisasi Tw-n dibagi target tw-n dikalikan 100, untuk tri 4 =  $(7) / (6) \times 100$

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 IV Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Anggaran Tahunan Perubahan	Anggaran Triwulan s/d TW4	Realisasi s/d TW4	Capaian s/d TW 4
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp2.500.000	Rp2.500.000	Rp2.500.000	100,00
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp3.400.000	Rp3.400.000	Rp3.400.000	100,00
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp7.550.000	Rp7.550.000	Rp7.518.000	99,58
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp3.017.958.000	Rp3.017.958.000	2.839.987.192	94,10
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp42.526.000	Rp42.526.000	42.525.300	100,00
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp1.500.000	Rp1.500.000	1.500.000	100,00

7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp836.302.000	Rp836.302.000	Rp741.267.640	88,64
	<b>Rata-Rata Capaian</b>				<b>97,47</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran TRIWULAN IV Tahun 2022 adalah sebesar **97,47%**.

## 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 2023 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 31 Desember 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 IV TAHUN 2022**

**Kasubbag. Umum dan Kepegawaian**



**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan**

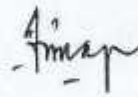
**TAHUN 2022**

## 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 IV 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 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 sub bagian umum dan kepegawaian melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 31 Desember 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 :

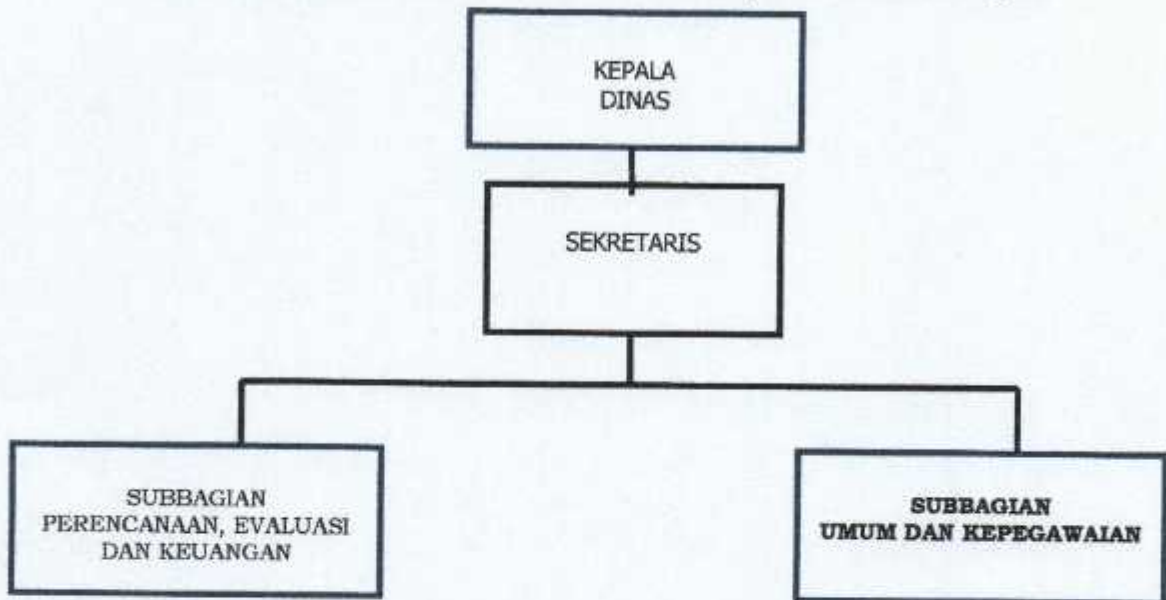
1. Penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan 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 Perundang-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 Cetak 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
		perundang-undangan	
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	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 Cetak 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,- |
| 10. Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                  | Rp | 3.040.000,-   |
| 11. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik         | Rp | 121.308.000,- |
| 12. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                           | Rp | 192.911.000,- |

13. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	56.733.000,-
14. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	74.700.000,-
15. 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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 di bawah ini :

Tabel 2.3

#### Pengukuran Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Triwulan IV Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan IV	Realisasi s.d. Triwulan IV	% 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 Cetak 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	85	94	110 %
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	12 bulan	3	3	100 %

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d. Triwulan IV	Realisasi s.d. Triwulan IV	% Capaian
		dan listrik				
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	16	16	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 IV Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target s.d. Triwulan IV	Realisasi s.d. Triwulan IV	% 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 8.013.200,-	93,88%
3	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Rp 44.000.000,-	Rp 44.000.000,-	Rp 42.300.000,-	96,14%
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 2.193.000,-	Rp 2.193.000,-	Rp 2.191.000,-	99,91%
5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 5.575.000,-	Rp 5.277.500,-	Rp 4.064.500,-	94,66%
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 41.804.000,-	Rp 31.575.750,-	Rp 33.947.000,-	81,21 %
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 39.000.000,-	Rp 39.000.000,-	Rp 38.668.200,-	99,15%
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 3.900.000,-	Rp 3.900.000,-	Rp 1.915.000,-	49,10%
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 132.345.000,-	Rp 132.345.000,-	Rp 129.396.530,-	97,77%
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 3.040.000,-	Rp 3.040.000,-	Rp 2.320.500,-	76,33%
11	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 121.308.000,-	Rp 121.308.000,-	Rp 113.591.741,-	93,64%
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 192.911.000,-	Rp 192.911.000,-	Rp 178.175.561,-	92,36%
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 56.733.000,-	Rp 56.733.000,-	Rp 49.843.416,-	87,86%
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 74.700.000,-	Rp 74.700.000,-	Rp 73.256.500,-	98,07%
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan	Rp 61.000.000,-	Rp 61.000.000,-	Rp 48.270.548,-	79,13%

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target s.d. Triwulan IV	Realisasi s.d. Triwulan IV	% Capaian
	Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				
	Jumlah	Rp 792.045.000,-	Rp 792.045.000,-	Rp 725.953.696,-	1.339.21%
	Rata-rata Capaian				91,65%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 adalah sebesar 91,65%.

## 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, 2 Januari 2023

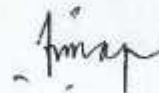
Mengetahui

PEJABAT ESELON III,

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN



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



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

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV  
FUNGSIONAL ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN  
SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN**



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

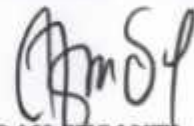
## KATA PENGANTAR

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 IV 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 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, 02 Januari 2023

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.

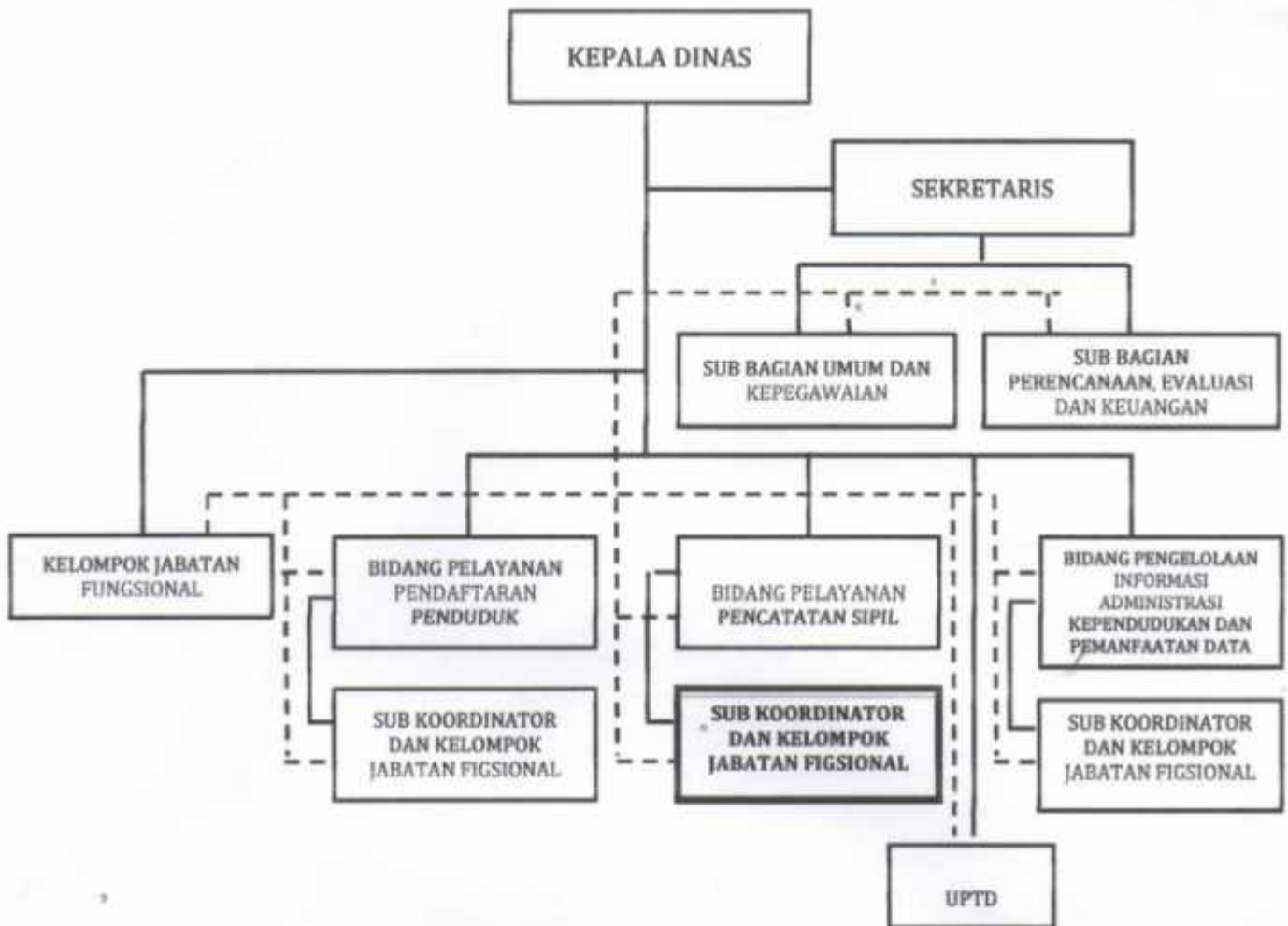
Dalam melaksanakan tugas tugas tersebut, Bagian Fungsional Administrator Data Base Kependudukan dan Sub koordinator Kelahiran Dan Kematian, menyelenggarakan fungsi:

- 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 IV 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 IV 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 IV Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan IV	Realisasi Triwulan IV	% Capaian
1	Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcame)	93,1 persen	93,1	98.48	105.77%
		Penerbitan Akta Kematian (IKK Output)	3.225 Akta Kematian	3.225	3.407	105.64%
2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output)	10 Akta Perceraian	10	11	110.00%
		Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)	50 Akta Perkawinan	50	58	116.00%
3	Melakukan penanganan permasalahan dan pembedulan data	Jumlah Penanganan Permasalahan dan pembedulan data	24 Berkas	24	24	100.00%

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan IV	Realisasi Triwulan IV	% 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	24	100,00%
5	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Laporan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	4 Laporan	4	4	100,00%
						105,34%

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 IV adalah sebesar 105,34% (Sangat Tinggi / Sangat 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. Kerja sama pengurusan akta kelahiran dan KIA dengan rumah sakit, rumah bersalin dan sekolah

### 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 IV Tahun 2022**

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan IV	Realisasi Triwulan IV	% Capaian
1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp. 272.605.000,-	Rp. 272.605.000,-	Rp 272.605.000,-	100%
2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp. 8.917.000	Rp. 8.917.000	Rp 8.917.000	100%
	Jumlah	Rp. 281.522.000,-	Rp. 281.522.000,-	Rp. 281.522.000,-	100%
	Rata-rata Capaian				100%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran sampai dengan Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi / Sangat Berhasil.

## BAB III

### PENUTUP

---

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa pada Triwulan IV 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 105,34% dengan kategori Sangat Tinggi / Sangat Berhasil dan capaian rata-rata realisasi anggaran Tahun 2022 sampai dengan Triwulan IV adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi / Sangat 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 penyesuaian.
2. Peningkatan kesadaran masyarakat dalam mengurus dokumen pencatatan sipil.
3. Peningkatan sosialisasi kepada masyarakat tentang pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian

Pekalongan, 02 Januari 2023

Mengetahui  
KEPALA BIDANG PELAYANAN  
PENCATATAN SIPIL

**TOTOK TRI HARIANTO. AP.**  
NIP. 19750524199412 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 IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektifitas 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, 02 Januari 2023

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 Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan dan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

### B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak, Tahun 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 pengelompokkan 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

## B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak, sampai dengan TRIWULAN IV 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 IV 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 IV Tahun 2022

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

# 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 02 Januari 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON III.b  
Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil



**TOTOK TRI HARIANTO, A.P.**  
NIP. 19750324199412 10014

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



**DWI KUSRIASIH**  
NIP. 19741029 200701 2 013

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 02 Januari 2023  
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

---

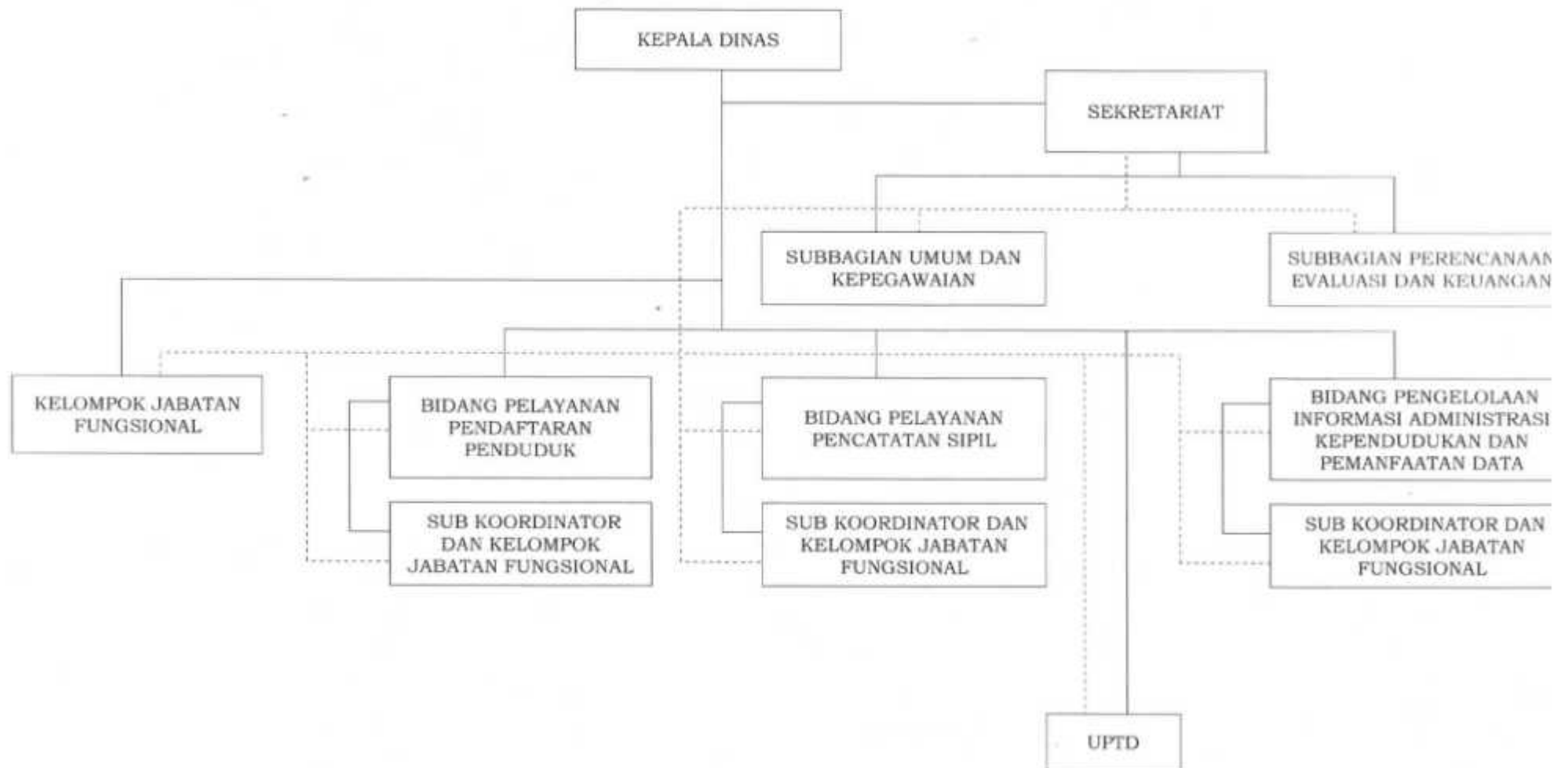
### A. Tugas Pokok

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

1. Menyusun bahan-bahan kerja 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 bermanfaat	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 IV 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3  
Pengukuran Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022

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

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN IV	Realisasi TRIWULAN IV	% 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	12	12	100,00%
<b>Rata-rata Capaian</b>						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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 02 Januari 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON III.b  
Kabid Pelayanan Pencatatan  
Sipil



**TOTOK TRI HARIANTO, A.P.**  
NIP. 19750324199412 1001

Analisis Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil



**MINARTI, S.H.**  
NIP. 19781023 200901 2002

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



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

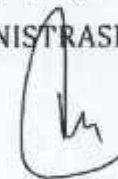
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Keuangan TRIWULAN IV 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 praktek 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, 2 Januari 2023

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 Analisis Jabatan dan Analisis 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/ 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 IV 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 Keuangan TRIWULAN IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

**Tabel 2.3**  
**Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Keuangan**  
**Sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022**

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TW IV	Realisasi s/d TW IV	% Capaian
1	Menerima ,mencatat,dan menyortir surat/dokumen /berkas,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat /dokumen/berkas as Yang di terima ,dicatat dan di sortir	250 Dokumen	250	250	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	250	250	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	250	250	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	250	250	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	12	12	100%
<b>Rata-rata Capaian</b>						<b>100%</b>

## 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON IV  
Kasubag. Perencanaan, Evaluasi  
dan Keuangan



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

Pengadministrasi Keuangan



**DWLASTUTI RIYADININGSIH**  
NIP. 19650129 199309 2 001

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Umum mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Pengadministrasi Umum



**SRI MULYATI**

NIP. 19781021 200701 1 006

## DAFTAR ISI

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Tugas Pokok

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

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

### B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Umum Tahun 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 Pengadministrasian 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 gaji 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 tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan

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

## B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Umum Triwulan IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3  
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum  
Triwulan IV Tahun 2022

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

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

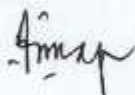
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Umum Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. .....

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN



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

Pengadministrasi Umum



**SRI MULYATI**  
NIP. 19700323 198903 2 001

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV TAHUN 2022  
BENDAHARA**



**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) Bendahara TRIWULAN IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Bendahara mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

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 Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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

## B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Bendahara, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Bendahara Tahun 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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Bendahara  
TRIWULAN IV Tahun 2022

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

## 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

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 IV 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 IV 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 pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat pada umumnya dan khususnya pegawai negeri sipil bahwa 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 analisis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 31 Desember 2022

Administrator Database  
Kependudukan Muda

**MOH. IKRAR UDIN, 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 IV 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 IV 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.

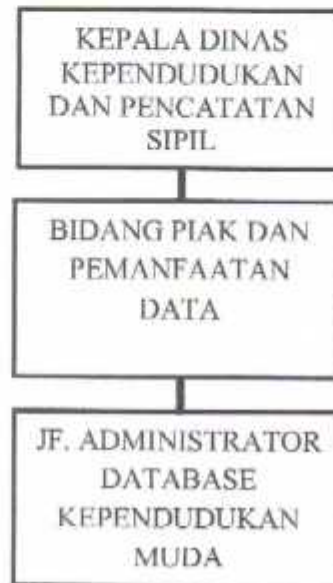
21. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting ) aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
22. Melakukan penanganan gangguan (troubleshooting ) aplikasi SIAK Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis.
23. 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 Administrasi 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 Administrasi 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	Jumlah pengaturan (setting dan	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	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. Fasilitas 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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan Muda  
 TRIWULAN IV Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TRIWULAN IV	Realisasi TRIWULAN IV	% Capaian
1	Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Kependudukan Terkait Informasi	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 Pengelolaan Administrasi Kependudukan Terkait Informasi	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 IV	Realisasi TRIWULAN IV	% 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 IV	Realisasi TRIWULAN IV	% 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 IV	Realisasi TRIWULAN IV	% 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 IV	Realisasi TRIWULAN IV	% Capaian
	jarangan 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 IV	Realisasi TRIWULAN IV	% 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				
<b>Rata-rata Capaian</b>						100 %

## BAB IV

# 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 IV 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, 31 Desember 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 SAMPAI DENGAN  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Statistisi Pelaksana Lanjutan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 30 Desember 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
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A.Tugas Pokok.....	1
B.Struktur Jabatan.....	2
<b>BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN.....</b>	<b>3</b>
A.Perjanjian Kinerja.....	3
B.Capaian Kinerja.....	4
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>6</b>
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 IV 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 :

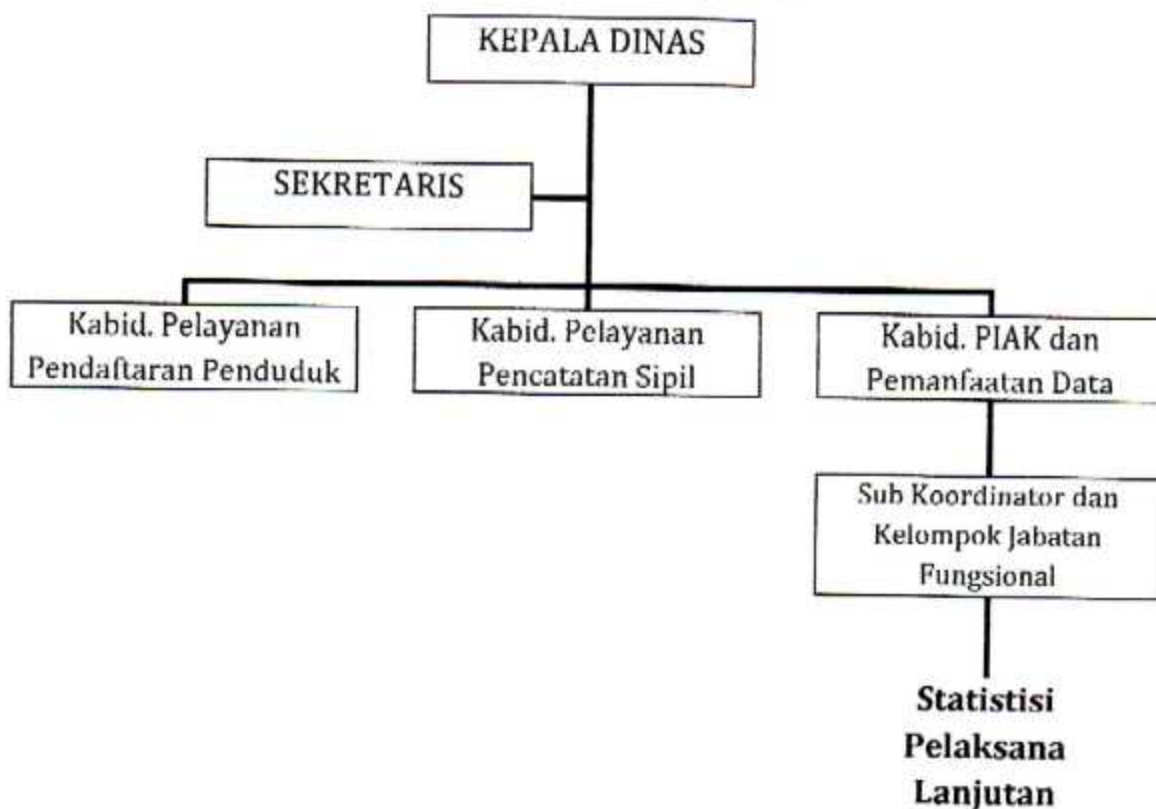
1. Mengatur alokasi dokumen sensus/ survei tingkat kabupaten/ kota;
2. Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kabupaten/ kota;
3. Merekrut/ mengalokasikan petugas lapangan sensus/ survei 1-50 orang;
4. Merekrut/ mengalokasikan petugas lapangan observasi 1-20 orang;
5. Mengikuti pelatihan pengumpulan 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 tang dengan kuesioner sederhana;
15. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tang dengan kuesioner sedang;
16. Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tang dengan kuesioner kompleks;
17. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana;
18. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang;
19. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks;
20. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana;
21. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang;
22. Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks;

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

## B. Struktur Jabatan

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

gambar 1. 1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Tahun 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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Statistisi Pelaksana Lanjutan Sampai dengan Triwulan IV Tahun 2022

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

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan IV	Realisasi Sampai dengan Triwulan IV	% 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	4 kunjungan	4 kunjungan	100%
4	Melakukan pengawasan kegiatan statistik	Jumlah kegiatan statistik yang diawasi	4 kegiatan	4 kegiatan	4 kegiatan	100%
5	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke komputer	200 halaman	200 halaman	200 halaman	100%
6	Merancang/membuat papan monografi kependudukan	Jumlah papan monografi yang dibuat	52 tampilan	52 tampilan	52 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	200 halaman	200 halaman	100 %
<b>Rata-rata Capaian</b>						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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempertahankan capaian kinerja.

Pekalongan, 30 Desember 2022

Mengetahui,

PEJABAT ESELON III  
Kabid PIAK dan Pemanfaatan  
Data

Statistisi Pelaksana Lanjutan



NIP. 196808111998031003

**Fitri Hapsari, A.Md**  
NIP. 198905052010012003

**LAPORAN KINERJA SAMPAI DENGAN  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pranata Komputer mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

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 Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pranata Komputer mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Pemenuhan permintaan dan layanan Teknologi Informasi
2. Melakukan Penggandaan Data
3. Melakukan Perekaman Data Dengan Pemindaian
4. Melakukan Perekaman Data Tanpa Validasi
5. Melakukan Validasi Hasil Perekaman Data
6. Melakukan Perekaman Data dengan Validasi
7. Membuat Query Sederhana
8. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
9. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan(up grade) sistem operasional komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer
10. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer
11. Membuat Program Aplikasi
12. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer

### B. Struktur Jabatan

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



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pranata Komputer Tahun 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 peningkatan(up grade) sistem operasional komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Jumlah instalasi	1 komputer
10	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Jumlah ujicoba sistem	1 laporan

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

## B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pranata Komputer Triwulan IV 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 Pranata Komputer Triwulan IV 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 peningkatan(up grade) sistem operasional komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Jumlah instalasi	1 komputer	1 komputer	1 komputer	100 %
10	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Jumlah ujicoba sistem	1 laporan	1 laporan	1 Laporan	100 %

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan II	Realisasi Triwulan II	% Capaian
11	Membuat Program Aplikasi	Jumlah Aplikasi	1 Program	1 Program	1 Program	100 %
12	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Jumlah dokumentasi	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100 %
	<b>Rata-rata Capaian</b>					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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

Kabid Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan

Pranata Komputer



**SISWANTO, SE.MM.**  
NIP. 19690811 199803 1 003

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

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV 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) Analis Kebijakan Triwulan IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Kebijakan 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 Kebijakan melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 2 Januari 2023

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

Analisis 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 Analisis 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 analisis kebijakan, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

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

Tabel 2.1  
Perjanjian Kinerja Analisis Kebijakan  
Tahun 2021

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan riset dan analisis kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	1 kali
		Merumuskan isue-isue 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 Analisis Kebijakan Triwulan IV 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

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

Adapun capaian kinerja Analisis Kebijakan Triwulan IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Analisis Kebijakan  
Triwulan IV Tahun 2022

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian	
			Tahunan	Tw I	sasi Tw I	Tw II	sasi Tw II	Tw III	sasi Tw III	Tw IV	sasi Tw IV		
1	Melakukan riset dan analisis kebijakan	1. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali							100%	
			2. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali							100%
			3. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	1 kali	1 kali	1 kali							100%
			4. Penyusunan Naskah Akademik	1 kali									0%
2	Memberikan rekomendasi kebijakan	1. Menyediakan rekomendasi kebijakan	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						100%
			3. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	1 kali						1 kali			100%

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Tw I	Realisasi sasi Tw I	Target Tw II	Realisasi sasi Tw II	Target Tw III	Realisasi sasi Tw III	Target Tw IV	Realisasi sasi Tw IV	% Capaian	
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	2 kali	200%	
		2. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	1 kali			1 kali	1 kali			1 kali			100%
4	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	3. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	1 kali			1 kali	1 kali					100%	
		4. Melakukan advokasi kebijakan	1 kali			1 kali	1 kali					100%	
		5. Melakukan diseminasi kebijakan	1 kali							1 kali	1 kali	100%	
		6. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	1 kali			1 kali	1 kali					100%	
		1. Hasil kajian yang dipublikasikan	1 kali							1 kali	0		0%
		2. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	1 kali						1 kali	1 kali			100%

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Tw I	Realisasi Tw I	Target Tw II	Realisasi Tw II	Target Tw III	Realisasi Tw III	Target Tw IV	Realisasi Tw IV	% Capaian	
5	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	1. Jumlah arsip permohonan akta catatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	13650 berkas	13650	13650					1 kali	0	100%	
		2. Jumlah arsip register akta pencatatan sipil yang dipelihara (berupa jilidan)	273 buku	273	273								100%
		3. Jumlah Fumigasi Arsip	1 kali	1 kali	1 kali								100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 89,47% dengan kategori Tinggi/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 89,47% dengan kategori "Tinggi/Berhasil". Hal ini dikarenakan, selama kurun waktu Tahun 2022 belum pernah ada Bintek atau Diklat teknis khusus tentang Analis Kebijakan dan penyusunan angka kreditnya.

#### 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 2023 adalah sebagai berikut:

1. Untuk lebih meningkatkan kualitas penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Diadakannya Bintek atau Diklat teknis mengenai Analis Kebijakan dan penyusunan angka kreditnya

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

PEJABAT ESELON III,



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

ANALIS KEBJAKAN



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

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Umum mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Pengadministrasi Umum



**TARSONO**

NIP. 19781021 200701 1 006

## DAFTAR ISI

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang 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 gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain diperintahkan pimpinan.

### B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Umum Tahun 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 Pengadministrasian 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 gaji 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 tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaporan pelaksanaan tugas	12 Laporan

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

## B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Umum Triwulan IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

**Tabel 2.3**  
**Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum**  
**Triwulan IV Tahun 2022**

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

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

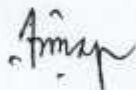
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Umum Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. ....

Pekalongan, 2 Januari 2023

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 IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Umum mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Pengadministrasi Umum



**DIDIHARIATMO**

NIP. 19781021 200701 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 Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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

### B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Umum Tahun 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 prsedur dan ketentuan yang belaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah Pengadmintrasian Permohonan surat masuk/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji	950 dokumen
2	Memberi lembar pada surat/ dokumen/ berkas kepegawaian dan gaji sesuai dengan prsedur 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 prsedur 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 prsedur 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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

**Tabel 2.3**  
**Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum**  
**Triwulan IV Tahun 2022**

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

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

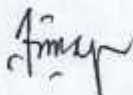
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Umum Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. ....

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN



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

Pengadministrasi Umum



**DIDIHARIATMO**  
NIP. 19781021 200701 1 006

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV 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 IV 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 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, 2 Januari 2023

Analisis 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 Analisis Sistem Informasi Kependudukan Tahun 2022 .....	2
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal .....	3
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan IV Tahun 2022 .....	3

## DAFTAR GAMBAR

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

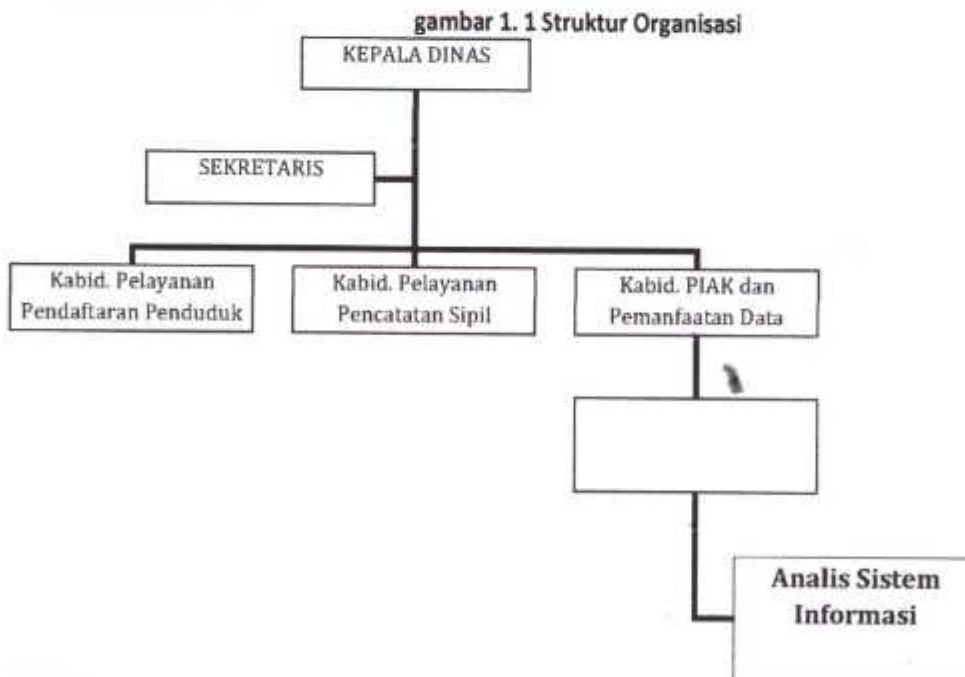
### A. Tugas Pokok

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

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

### B. Struktur Jabatan

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



## 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 Analisis Sistem Informasi Triwulan IV 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 Sistem Informasi Triwulan IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analisis Sistem Informasi Triwulan IV Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target S/D Triwulan IV	Realisasi S/D Triwulan IV	% Capaian
1	Menyusun bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah bahan-bahan kerja yang tersusun	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan	Jumlah telaah bahan-bahan	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target S/D Triwulan IV	Realisasi S/D Triwulan IV	% 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	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan yang tersusun	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/rekomendasi yang tersusun	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
<b>Rata-rata Capaian</b>						100%

## BAB III

# PENUTUP

---

### A. Kesimpulan

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

### B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui,

PEJABAT ESELON III  
Kabid Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan  
dan Pemanfaatan Data

Analisis Sistem Informasi



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



**CIHA NUR IANA H. S. Kom**  
NIP. 19960327 202012 2 018

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



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

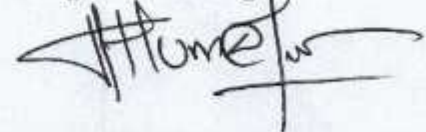
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Keuangan TRIWULAN IV 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 praktek 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, 02 Januari 2023

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 Analisis Jabatan dan Analisis 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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

#### Pengukuran Kinerja Pengelola Keuangan

##### TRIWULAN IV Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW IV	Realisasi TW IV	% 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 IV	Realisasi TW IV	% 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	13	13	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	13	13	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	13	13	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%
<b>Rata-rata Capaian</b>						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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 02 Januari 2023

Mengetahui

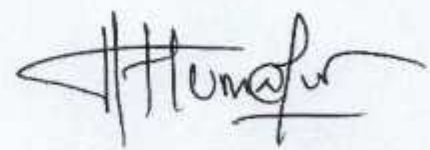
Kasubag, Perencanaan, Evaluasi  
dan Keuangan



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

NIP. 19720226 199703 2 003

Pengelola Keuangan



**UMAR SARIAZIZ, A.Md.**

NIP. 19950126 202012 1006

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV TAHUN 2022**  
**ANALIS PELAYANAN**



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

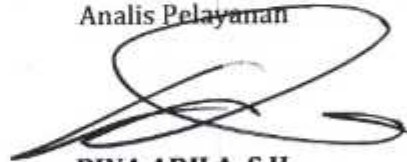
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Analis Pelayanan Triwulan IV 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 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, 02 Januari 2023

Analisis 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

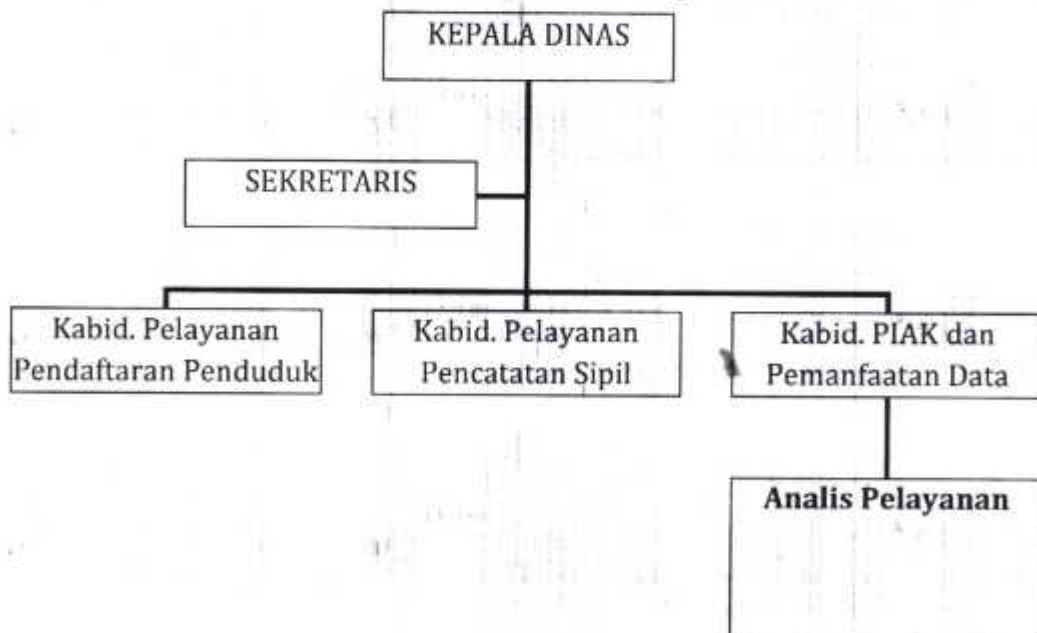
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Pelayanan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 Analisis 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 Analisis Pelayanan Triwulan IV 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 Pelayanan Triwulan IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Analisis Pelayanan  
s/d Triwulan IV Tahun 2022

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

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

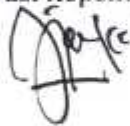
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Analis Pelayanan Triwulan IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 02 Januari 2023

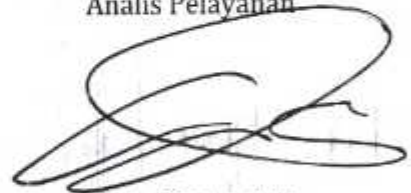
Mengetahui

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  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan (SIAK)



**TOFAN TRIADITYA, 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 Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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

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

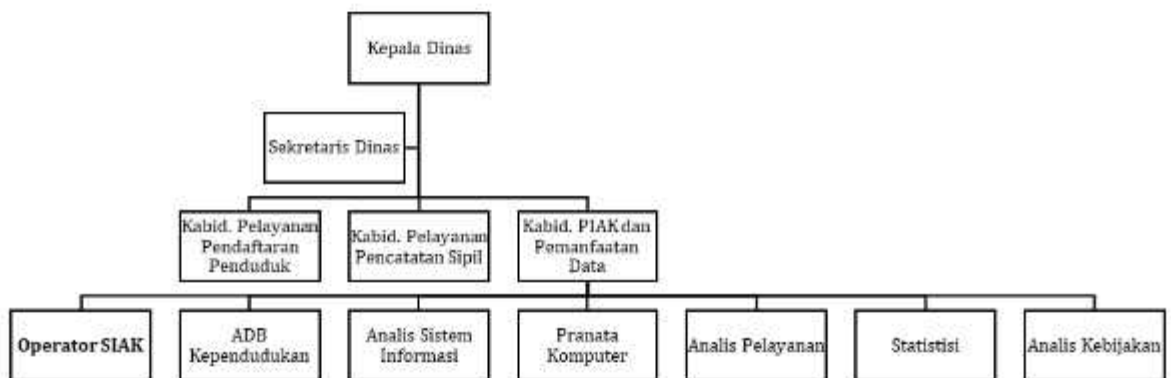
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40.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

57. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
58. Melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan
59. Melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran
60. Melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan
61. Melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (DAK2)

## B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 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	Jumlah lembar cetak Surat	2181

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

## B. Capaian Kinerja

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022

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

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

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

## 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

PEMBINA  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan dan  
Pemanfaatan Data



**SISWANTO, SE. M.M.**  
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan (SIAK)



**TOFAN TRI ADITYA, A.Md.**  
NIP. 199106242022031005

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan (SIAK)



**NURLAELA YUNIATI, A.Md.**  
NIP. 198906092022032003

## DAFTAR ISI

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Tugas Pokok

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

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

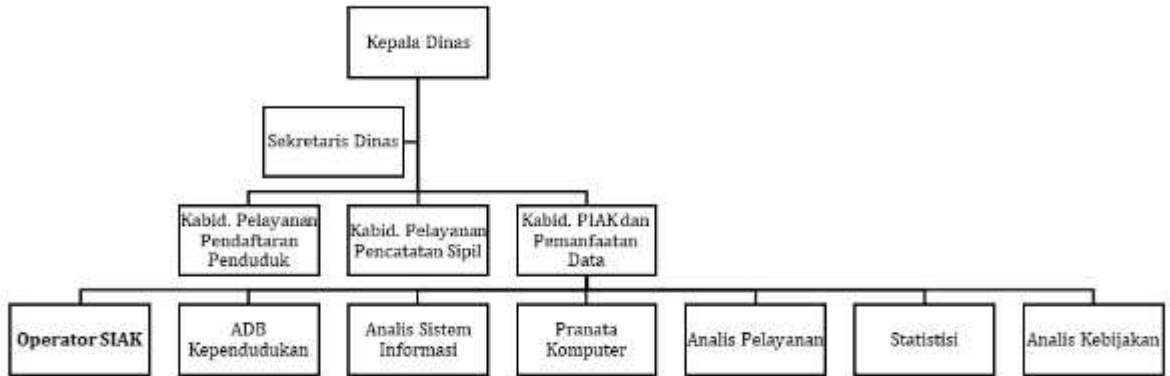
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan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

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

## B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 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. Capaian Kinerja

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW IV	Realisasi TW IV	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	5093	5093	100
2	Melakukan verifikasi	Jumlah dokumen hasil	5093	5093	5093	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW IV	Realisasi TW IV	% 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	5093	5093	100
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Data	2181	2181	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	2181 Dokumen	2181	2181	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar	2181	2181	100
7	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Data	1548	1548	100
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Dokumen	1548	1548	100
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar	1548	1548	100
<b>Rata-rata capaian</b>						<b>100</b>

## 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

PEMBINA  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan dan  
Pemanfaatan Data



**SISWANTO, SE. M.M.**  
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan (SIAK)



**NURLAELA YUNIATI, A.Md.**  
NIP. 198906092022032003

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan (SIAK)



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

## DAFTAR ISI

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Tugas Jabatan

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

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

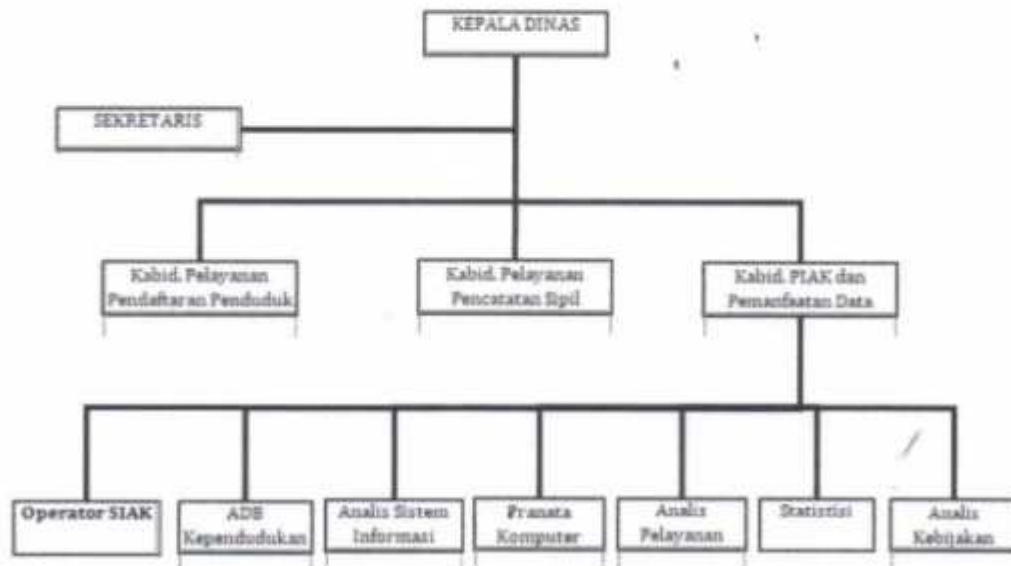
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan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

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

## B. Struktur jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

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

## B. Capaian Kinerja

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)  
sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW IV	Realisasi TW IV	% 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	4867 Data	4867 Data	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	4867 Dokumen	4867 Dokumen	4867 Dokumen	100
3	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	1859 Data	1859 Data	1859 Data	100
4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	1859 Dokumen	1859 Dokumen	1859 Dokumen	100
					<b>Rata-rata capaian</b>	<b>100</b>

# 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

PEMBINA  
Kepala Bidang 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 IV 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 IV 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 praktek 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 efisiensi 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, 02 Januari 2023

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



**UCI KHOTIMAH, S.Ak**

Penata Muda

NIP. 19950411 202203 2023

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A Tugas 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

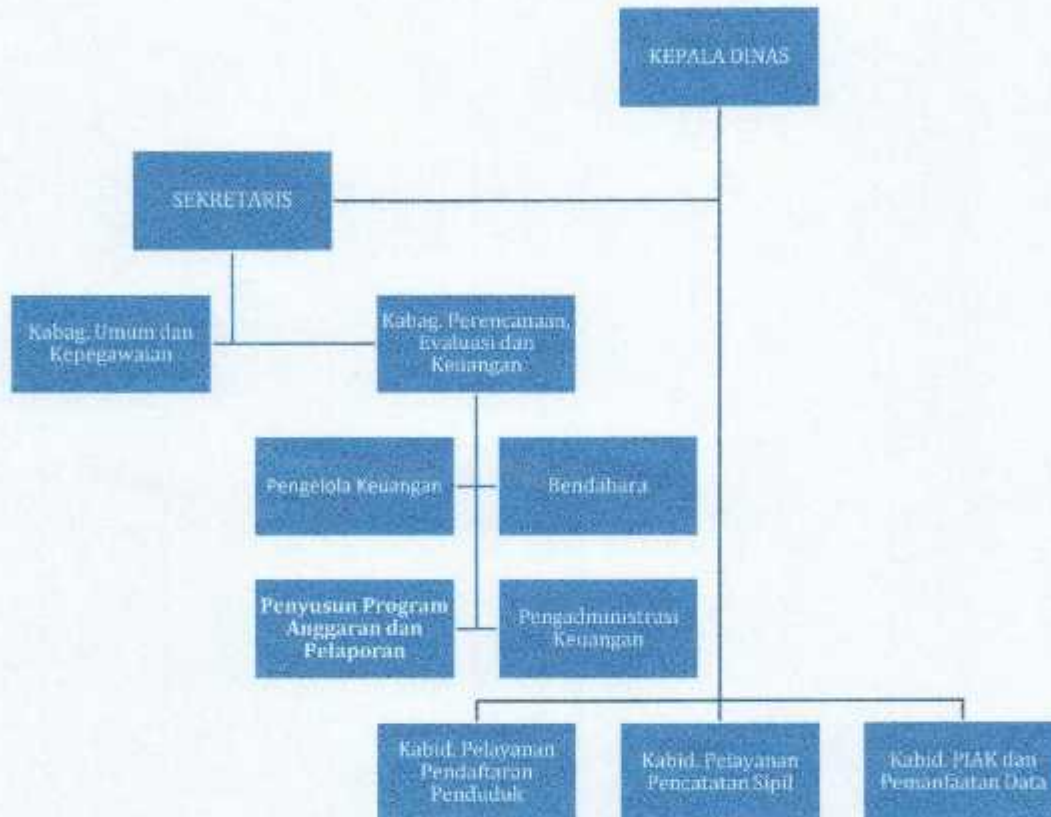
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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 IV 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 IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan  
sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW IV	Realisasi s.d TW IV	% 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	9	9	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	9	9	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	9	9	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	9	9	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW IV	Realisasi s.d TW IV	% 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	9	9	100%
6	Menyusun Kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah penyusunan obyek kerja	9 Kegiatan	9	9	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	9	9	100%
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi & pertanggungjawaban	9 Laporan	9	9	100%
<b>Rata-rata Capaian</b>						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, 02 Januari 2023

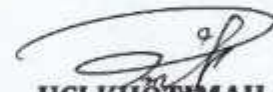
Mengetahui

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 KHO PIMAH, S.Ak**  
NIP. 19950411 202203 2023

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Operator Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan (SIAK)



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

## DAFTAR ISI

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Tugas Pokok

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

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

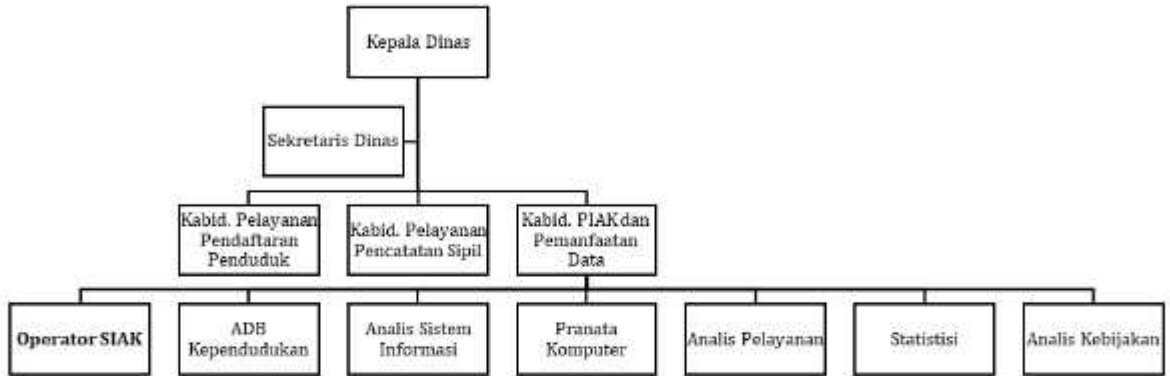
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan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

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

## B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Tahun 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	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar

## B. Capaian Kinerja

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW IV	Realisasi TW IV	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	Jumlah data hasil entri permohonan Biodata Penduduk	20 Data	20	20	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi	20 Dokumen	20	20	100

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

## 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

PEMBINA  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi  
Administrasi Kependudukan dan  
Pemanfaatan Data



**SISWANTO, SE. M.M.**  
NIP. 196808111998031003

Operator Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan (SIAK)



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

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN IV 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 IV 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 praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Analisis 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 Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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

### B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## BAB II

# AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1  
Perjanjian Kinerja Analisis 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 Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN IV 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil TRIWULAN IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Sampai dengan TRIWULAN IV Tahun 2022

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

## 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 IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

PEMBINA  
Kepala Bidang Pelayanan  
Pendaftaran Penduduk



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

Analisis Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil



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

**LAPORAN KINERJA**  
**TRIWULAN IV TAHUN 2022**  
**ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA**



**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 Pertama TRIWULAN IV 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 praktek 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 Pertama mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

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

Pekalongan, 2 Januari 2023  
Administrator Database Kependudukan  
Ahli Pertama



**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 Pertama 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 Pertama 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

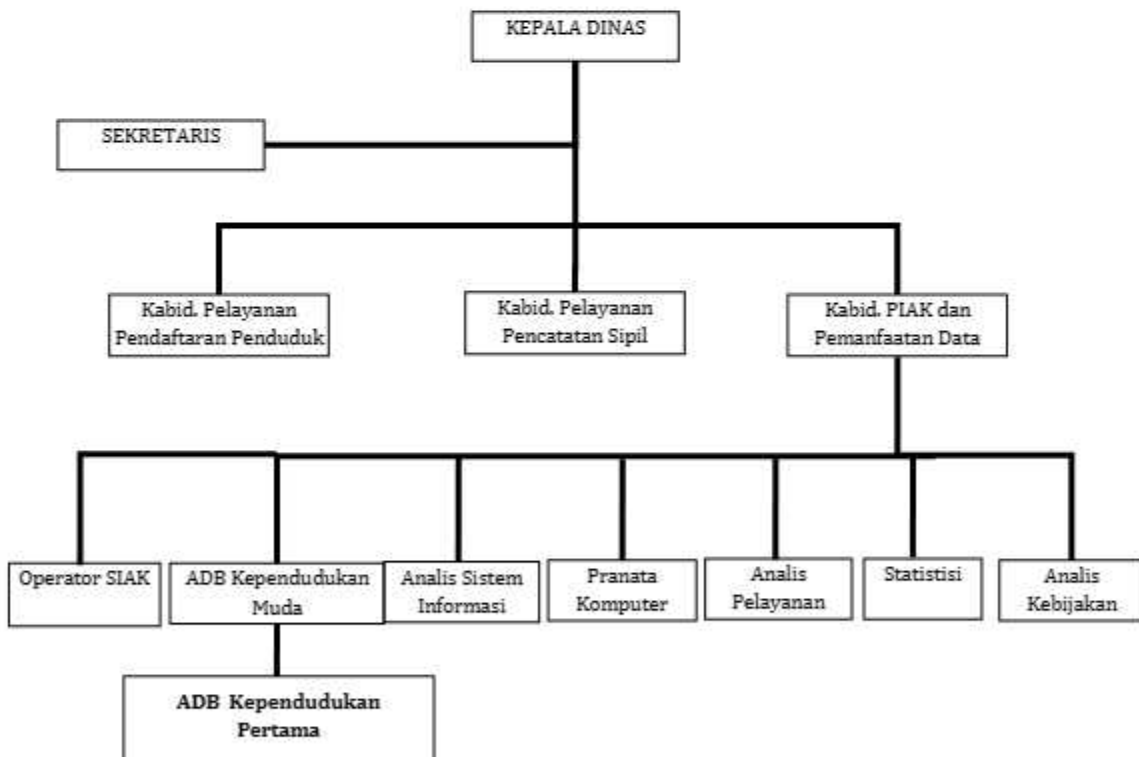
43. Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas provinsi
44. Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas kabupaten/kota
45. Melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse
46. Melakukan operasionalisasi aplikasi Data Warehouse antara Dinas 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 :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama  
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 Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama  
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 pelayanan teknis	2 Kegiatan
5	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit	4 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
		pelayanan teknis	
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
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 Pertama TRIWULAN IV 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 Pertama TRIWULAN IV Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama TRIWULAN IV Tahun 2022

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW II	Realisasi TW II	% Capaian
1	Melakukan konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi SIAK di dinas dan Unit Pelayanan Teknis	Jumlah kegiatan yang dilakukan	2 Kegiatan	0	0	100%
2	Melakukan pengaturan (setting dan konfigurasi) aplikasi SIAK Pendaftaran Penduduk pada client di	Jumlah kegiatan yang dilakukan	4 Kegiatan	1	1	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW II	Realisasi TW II	% Capaian
	dinas dan unit pelayanan teknis					
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	1	1	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	0	0	100%
7	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah penanganan permasalahan & pembetulan data	160 data/laporan	65	65	100%
8	Melakukan konsolidasi manual data kependudukan	Jumlah data yang di validasi	160 data/laporan	62	62	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	0	0	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	1	1	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	0	0	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW II	Realisasi TW II	% Capaian
14	Melakukan implementasi aplikasi Data Warehouse	Jumlah data yang di teliti	160 data/laporan	62	62	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	62	62	100%
16	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas yang diberikan	5 Kegiatan	3	3	100%
<b>Rata-rata Capaian</b>						100%

## BAB III

# PENUTUP

---

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama 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 Pertama TRIWULAN IV Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 2 Januari 2023

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan  
Informasi Administrasi  
Kependudukan dan  
Pemanfaatan Data



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

Administrator Database  
Kependudukan Ahli Pertama



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