

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024
SEKRETARIS DINAS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

SEKRETARIS DINAS



ISKANDAR, S.H., M.Hum

Pembina (IV/b)

NIP. 19690525 199003 1 005

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

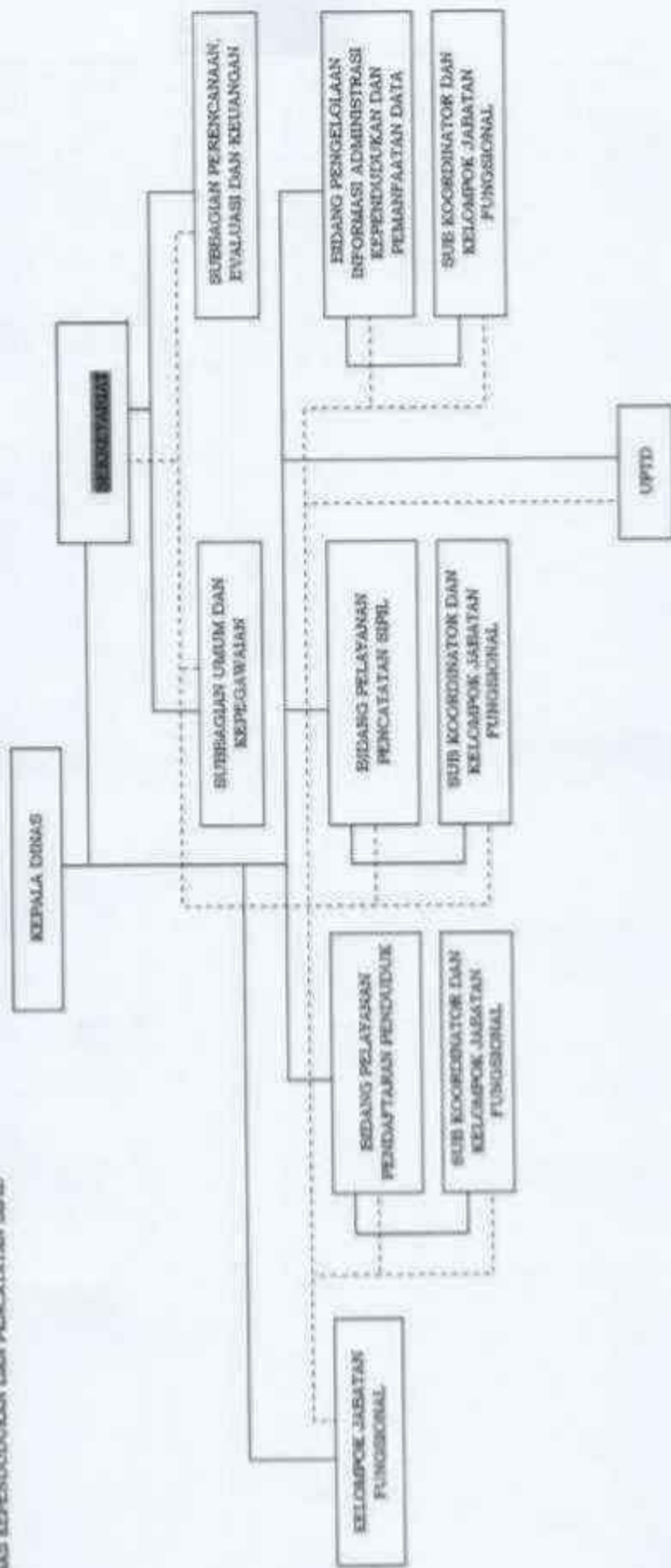
- 1) Merumuskan sasaran, program, dan kegiatan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan perangkat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
- 3) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan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

B. Struktur jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

BAHAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas
Tahun 2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Sekretaris Dinas
Triwulan I Tahun 2024

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Tercapainya Pengadaan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	100	33,9	48,76	143,83
2	Tercapainya Laporan Capaian Kinerja	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100	25,00	29,45	117,80
3	Tercapainya Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum dan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	25,00	20,32	81,28
Rata-Rata Capaian						114,30

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Sekretaris Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 114,30% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

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

C. Capaian Anggaran

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

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
1	2	3	4	5	6
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.564.000	3.678.000	2.387.450	64,91
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.634.437.000	927.751.528	1.016.387.530	109,55
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	10.313.000	5.313.000	-	-
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	922.697.000	821.342.375	63.293.007	7,71
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	277.236.000	80.233.850	58.857.034	73,36
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	164.750.000	106.146.750	38.406.907	36,18
Rata-Rata Capaian					48,62

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan I adalah sebesar **48,62%**.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 48,62%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 114,30%.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 114,30%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 48,62%.

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

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

SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PEKALONGAN

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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024
Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk



MUCHAMMAD LUTFI SIP. MM
Pembina/ IVa
NIP. 19730714 199203 1 003

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Tahun 2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
TRIWULAN I Tahun 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TRIWULAN I	Realisasi s/d TRIWULAN I	% Capaian
1	Tercapainya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rata-rata Ketercapaian Pelayanan Pendaftaran Penduduk	85,30%	85,30%	87,17%	102,2%
Rata-rata Capaian						102,2%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebesar 102,2% dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil".

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

C. Capaian Anggaran

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

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target TRIWULAN I (Rp)	Realisasi TRIWULAN I (Rp)	% Capaian $((5)/(4)*100)$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	370.543.000	109.290.000	70.299.467	64,32%
Rata-rata Capaian					64,32%

Berdasarkan tabel di atas persentase realisasi penggunaan anggaran sebesar 64,32%. Apabila dibandingkan dengan capaian indikator kinerja Triwulan I sebesar 102,3%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 58,89%. Efisiensi tersebut dikarenakan masih ada beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan yaitu rapat, *fotocopy*, penataan arsip serta pengadaan alat kantor akibat adanya kendala baik dari segi teknis, waktu maupun prosedur.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 102,2%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 64,32%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 58,89%.

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui,

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



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

Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk



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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

**ANALIS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**



BINA ADILA S.H.

Penata Muda

NIP. 19970521 202012 2 018

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

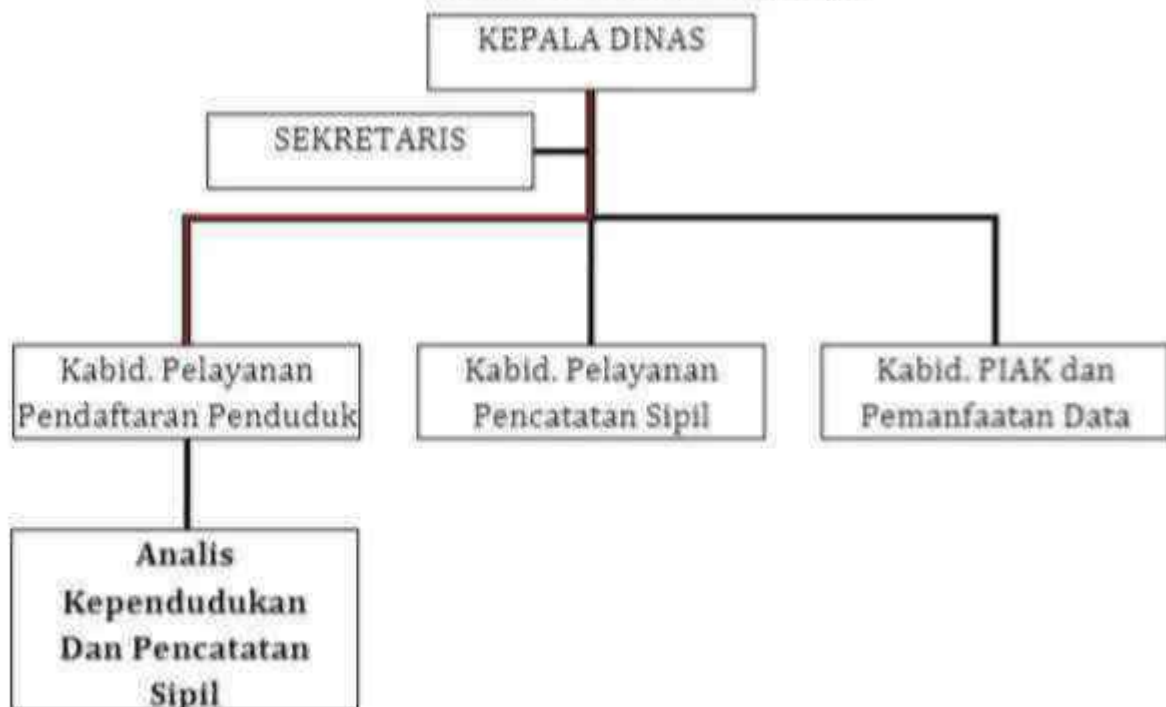
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 B Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Triwulan I Tahun 2024

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

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis pindah datang dan pendataan penduduk agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data analisis pindah datang dan pendataan penduduk	200 Data	50 Data	50 Data	100%
3	Melaksanakan kajian analisis pindah datang dan pendataan penduduk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Terlaksananya kajian analisis pindah datang dan pendataan penduduk	184 Kegiatan	46 Kegiatan	46 Kegiatan	100%
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan hasil kerja	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%
5	Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan hasil kajian/analisis	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
Rata-rata Capaian						100%

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



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

Analisis Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



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

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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



IIRNAENAH, S.A.P. MM.

Pembina

NIP. 197710281997032001

DAFTAR ISI

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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

- a. perumusan program kerja bidang bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. perumusan hahan 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 diherikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

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

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



Sumber : Peraturan Walikota Pekalongan No. 73 Tahun 2021

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

rumus :

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

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

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

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

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

C. Capaian Anggaran

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

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

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi s.d Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{ (5) / (4) * 100 \}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	98.328.000	40.511.000	6.130.900	15,13%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi anggaran s.d Triwulan I adalah sebesar 15,13%.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100 % , sedangkan realisasi anggaran sebesar 15,13%.

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN,

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

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN
DATA,

IUNAENAH, S.AP, MM.
Pembina
NIP. 197710281997032001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja analis tatalaksana melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 April 2024

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN

IKE ANI WINDIASTUTI, SKM, M.Kes

Pembina (IV/a)

NIP. 19790807 200212 2 004

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

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

B. Struktur Jabatan

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

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubbag, Perencanaan dan Keuangan
Tahun 2024

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

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

CAPAAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Triwulan I Tahun 2024

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

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	Keuangan SKPD					
6	Tercapainya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan	1	1	100
7	Tercapainya Pengadaan Paket Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang Disediakan	4 paket	1	0	0
Rata-rata Capaian						80

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 80% dengan kategori Tinggi/Berhasil.

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

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

C. Capaian Anggaran

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

Tabel. 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.088.000,00	1.044.000,00	0	0
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.476.000,00	0	0	0
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.000.000,00	2.634.000,00	2.387.450,00	90,64
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.590.169,00	916.814.028,00	1.013.419.130,00	110,54
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	42.900.000,00	10.725.000,00	2.850.000,00	26,57
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.368.000,00	211.500,00	118.400,00	55,98
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	754.837.000,00	720.918.000,00	10.433.300,00	1,45
Rata-rata Capaian					57,04

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian realisasi anggaran Triwulan I Tahun 2024 adalah sebesar 57,04%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 57,04%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 80%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 40,25 %.

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 80%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 57,04%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 40,25 %.

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui
SEKRETARIS



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

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN



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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



RIMA PARISIH, S.A.P.

Penata

NIP. 19790123 199803 2 002

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

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



Sumber : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Tahun 2024

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Triwulan I Tahun 2024

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

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
3	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	4 paket	1 paket	1 paket	100 %
4	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	4 paket	1 paket	1 paket	100 %
5	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	4 paket	1 paket	1 paket	100 %
6	Tersedianya barang dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 paket	1 paket	1 paket	100 %
7	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100 %
8	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	30 laporan	20 laporan	23 laporan	115 %
9	Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	4 laporan	1 laporan	1 laporan	100 %
10	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 laporan	3 laporan	3 laporan	100 %
11	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan	3 laporan	3 laporan	100 %
12	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan	13 unit	5 unit	4 unit	80 %

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
		pajaknya				
13	Terselenggaranya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	3 unit	2 unit	2 unit	100 %
14	Terselenggaranya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	43 unit	13 unit	21 unit	161 %
Rata-rata Capaian						96,86%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Disdukcapil Kota Pekalongan adalah sebesar 96,86% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

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

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

C. Capaian Anggaran

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

Tabel 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 5.000.000,-	-	-	100%

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tupoksi	Rp 5.313.000,-	Rp 5.313.000,-	Rp 0,-	0%
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 1.500.000,-	Rp 1.500.000,-	Rp 905.000,-	60,33%
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 4.500.000,-	Rp 2.250.000,-	Rp 320.000,-	14,22%
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 36.360.000,-	Rp 14.577.000,-	Rp 7.485.000,-	51,34%
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp 40.000.000,-	Rp 15.346.875,-	Rp 5.112.000,-	33,30%
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 2.500.000,-	Rp 700.000,-	Rp 460.000,-	65,71%
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 83.000.000,-	Rp 66.050.000,-	Rp 38.577.707,-	58,40%
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 3.000.000,-	Rp 1.034.750,-	Rp 326.000,-	31,50%
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 136.500.000,-	Rp 36.825.000,-	Rp 26.874.931,-	72,98%
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 137.736.000,-	Rp 42.374.100,-	Rp 31.656.103,-	74,70%
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 73.195.000,-	Rp 37.591.750,-	Rp 20.295.007,-	53,98%
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 25.000.000,-	Rp 24.100.000,-	Rp 11.183.400,-	46,40%
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 66.555.000,-	Rp 44.455.000,-	Rp 6.928.500,-	15,58%
	Rata-rata Capaian				48,46%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran Triwulan I Tahun 2024 adalah sebesar 48,46%.

Berdasarkan tabel diatas presentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 48,46%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 96,86%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 99,88%. Efisiensi tersebut dikarenakan beberapa hal, antara lain:

1. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang belum dilaksanakan, kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada Triwulan II.
2. Belanja Persediaan Peralatan Rumah Tangga Kantor pada Triwulan I hanya terserap 14,22% (Rp320.000) dari target anggaran Rp2.250.000
3. Belanja Bahan Logistik Kantor pada Triwulan I hanya terserap 51,34% (Rp7.485.000) dari target anggaran Rp14.577.000.
4. Belanja Perjalanan Dinas pada Triwulan I hanya terserap 58,40% (Rp38.577.707) dari target anggaran Rp66.050.000.
5. Belanja Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor pada Triwulan I hanya terserap 46,40% (Rp11.183.400) dari target anggaran Rp24.100.000.
6. Belanja Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarpras Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Triwulan I hanya terserap 15,58% (Rp6.928.500) dari target anggaran Rp44.455.000.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 96,86%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 48,46%, maka terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 99,88%.

B. Rekomendasi

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

1. Untuk lebih mencermati anggaran kas per sub kegiatan.

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

SEKRETARIS

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

ISKANDAR. S.H. M.Hum.
NIP. 19690525 199003 1 005

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

**LAPORAN KINERJA SAMPAI DENGAN
TRIWULAN I TAHUN 2024
PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA**



**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
Tahun 2024**

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Jabatan

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

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

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

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

B. Struktur Jabatan

Gambar 1.1 Struktur Organisasi
Pranata Komputer Ahli Muda
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Sumber: Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2018

BAB I

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 Ahli Muda Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pranata Komputer Ahli Muda
Tahun 2024

No	Sasaran Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tercapainya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	2 laporan
2.	Tercapainya sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 laporan
3.	Terwujudnya penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah dokumen data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	1 dokumen

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

Adapun capaian kinerja Pranata Komputer Muda Triwulan I Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 di bawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pranata Komputer Ahli Muda
Sampai dengan Triwulan I Tahun 2024

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1.	Tercapainya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	2	1	1	100%
2.	Tercapainya sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah laporan hasil sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2	1	1	100%
3.	Terwujudnya penyajian data kependudukan yang	Jumlah dokumen data	1	1	1	100%

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan				
Rata-rata Capaian						100 %

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Pranata Komputer Ahli Muda pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100 % dengan kategori sangat tinggi atau sangat berhasil. Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja sampai dengan Triwulan I yaitu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan taget dan waktu yang ditentukan.

BAB I

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pranata Komputer Ahli Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan sampai dengan Triwulan I Tahun 2024 adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja Pranata Komputer Ahli Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data



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

Pranata Komputer Ahli Muda



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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024

ANALIS KEBIJAKAN MUDA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024



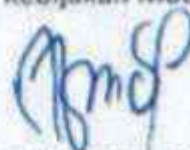
KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Analis Kebijakan Muda



INDAH SUSANTI, S.Pd

Penata Tingkat I

NIP. 19800301 200901 2 004



DAFTAR ISI

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



BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

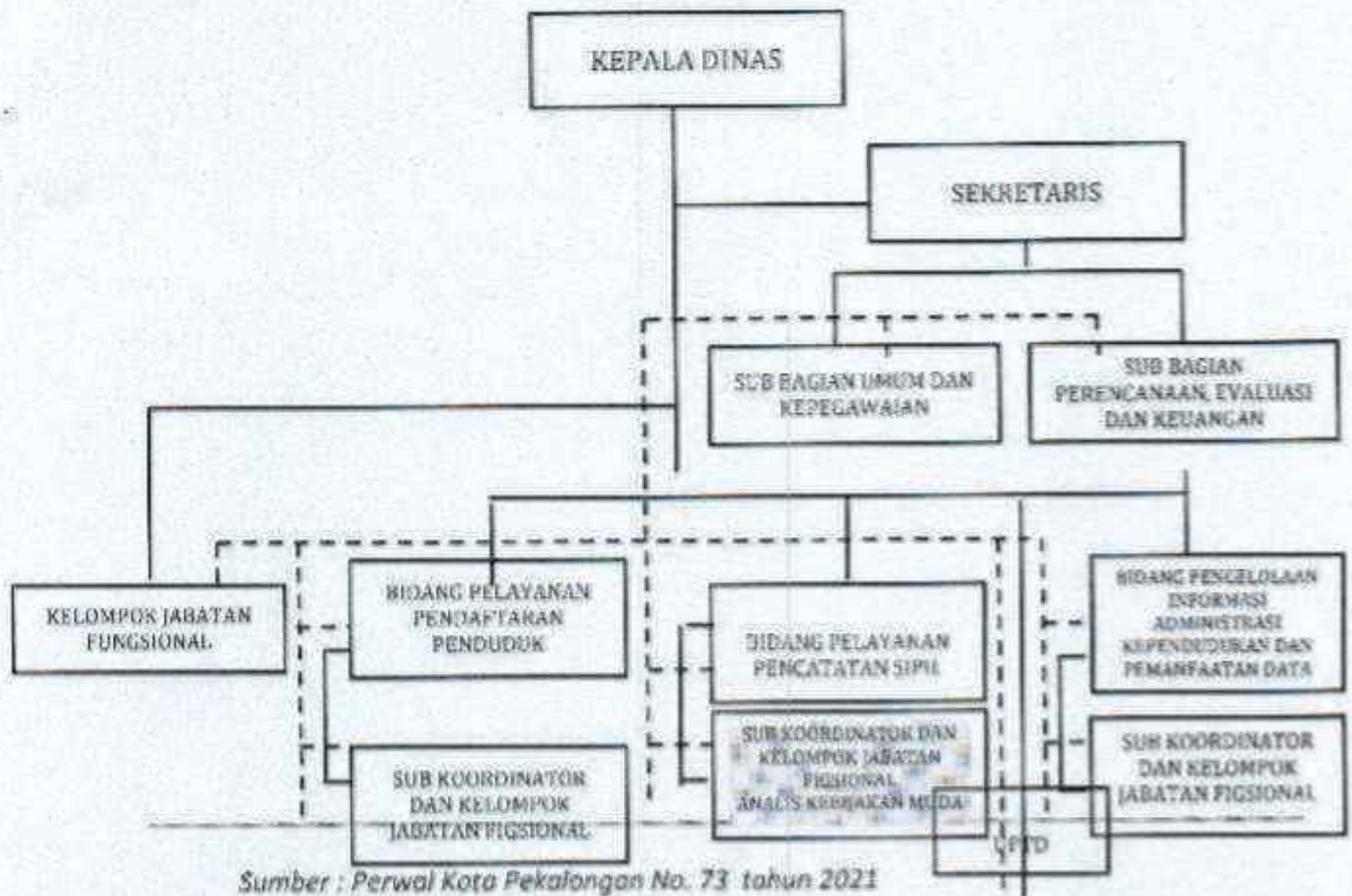
- a. Tercapainya Penerbitan Akta Kelahiran (IKK Outcome);
- b. Tercapainya Penerbitan Akta Kematian (IKK Output);
- c. Tercapainya Penerbitan Akta Perceraian (IKK Output);
- d. Tercapainya Penerbitan Akta Perkawinan (IKK Output)

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda 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 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 Kebijakan Muda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Kebijakan Muda
Tahun 2024

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



B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Analisis Kebijakan Muda
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Triwulan I Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Terpenuhinya Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	9285 Dokumen	2320 Dokumen	1923 Dokumen	82,89%
2	Terwujudnya Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1 Layanan	0 Layanan	0 Layanan	100%
Rata-rata Capaian						91,44%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Analisis pada Triwulan I adalah sebesar 91,44%.

Apakah indikator ini capaian tercapai ?



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa pada Triwulan I realisasi capaian kinerja Analis Kebijakan Muda adalah sebesar 91,44% dengan kategori "Sangat Tinggi / Sangat Berhasil".

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN


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

Analisis Kebijakan Muda


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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024
PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN,
PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 02 April 2024

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



DWI KUSRIASIH

Penata Muda

NIP. 19741029 200701 2 013

DAFTAR ISI

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

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 III

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 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan,
Pengangkatan Dan Pengesahan Anak
Tahun 2024

No	Sasaran Sub Kegiatan	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 dicatat dan di sortir	250 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas yang di lampirkan	250 Dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas	250 Kegiatan
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat/dokumen/berkas yang di administrasikan dan di dokumentasikan	250 Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 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 Triwulan I Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Triwulan I Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan,
Pengangkatan Dan Pengesahan Anak
Triwulan I Tahun 2024

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas yang di terima dicatat dan di sortir	250 Dokumen	62 Dokumen	62 Dokumen	100%
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	62 Dokumen	62 Dokumen	100%
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas	250 Kegiatan	62 Kegiatan	62 Kegiatan	100%
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat/dokumen/berkas yang di administrasikan dan di dokumentasikan	250 Kegiatan	62 Kegiatan	62 Kegiatan	100%
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%
Rata-rata Capaian						100%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian pengukuran indikator kinerja Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi/Sangat Berhasil.

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

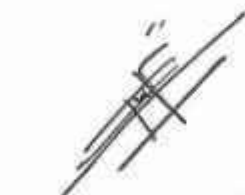
Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak Triwulan I Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 02 April 2024

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil



ENDAH PURBARINI, SE, MM.
NIP. 19720246 199703 2 003

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



DWI KUSRIASIH.
NIP. 19741029 20070 12 0

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



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Statistisi Pelaksana Lanjutan



FITRI HAPSARI A.Md

NIP. 19890505 201001 2 003

DAFTAR ISI

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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	2
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

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

B. Struktur Jabatan

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

gambar 1. 1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

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

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Menyusun perencanaan jadwal kegiatan statistik	Jumlah jadwal kegiatan statistik	2 jadwal	1 jadwal	1 jadwal	100%
2	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Jumlah data yang dientri ke media komputer	360 halaman	90 halaman	90 halaman	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
3	Melakukan pengumpulan data	Jumlah data yang dikumpulkan	240 row data	60 row data	60 row data	100%
4	Melakukan pengolahan data	Jumlah data yang diolah	320 tabel	180 tabel	180 tabel	100%
5	Membuat papan monografi kependudukan	Jumlah monografi yang dibuat	240 tampilan	60 tampilan	60 tampilan	100%
6	Membuat Infografis publikasi Data Agregat Kependudukan	Jumlah Infografis yang dibuat	2 gambar	1 gambar	1 gambar	100 %
7	Membuat laporan rekapitulasi data kependudukan	Jumlah laporan rekapitulasi data kependudukan	12 laporan	3 laporan	3 laporan	100 %
8	Menyusun publikasi statistik tingkat Kota	Jumlah publikasi statistik yang disusun	2 buku	1 buku	1 buku	100 %
9	Melakukan Koordinasi ke Pembina dan Walidata terkait penyelenggaraan Statistik Sektoral	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	4 kali	2 kali	2 kali	100 %
10	Melakukan Pelayanan konfirmasi Data SIAK	Jumlah data yang dicek pada aplikasi SIAK	240 biodata	120 biodata	120 biodata	100 %
11	Melakukan Perekaman Data Kependudukan (IKD)	Jumlah Penduduk yang merekam data	300 orang	75 orang	75 orang	100 %
Rata-rata Capaian						100%

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Untuk mempertahankan capaian kinerja.

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui,

PEJABAT ESELON III
Kabid PIAK dan Pemanfaatan
Data



IUNAENAH S.A.P. MM.
NIP. 197710281997032001

Statistisi Pelaksana Lanjutan



FITRI HAPSARI A.Md
NIP. 19890505 201001 2 003

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



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Pranata Komputer



HENDRI HANANTO, A.Md

NIP. 19780921 201101 1 002

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pranata Komputer Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pranata Komputer
Tahun 2023

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pranata Komputer
Triwulan I Tahun 2024

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

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	terhadap permasalahan perangkat TI end user					
	Rata-rata Capaian					100 %

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan



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

Pranata Komputer



HENDRI HANANTO A. Md
NIP. 19780921 201101 1 002

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024

Pengadministrasi Umum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Pengadministrasi Umum



SRI MULYATI

NIP. 19700323 198903 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 I PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Umum Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun 2024

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

CAPAAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Umum Triwulan I Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Sampai dengan Triwulan I Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan I	Realisasi sampai dengan Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya pembuatan Kenaikan Gaji Berkala sesuai aturan yang berlaku	Jumlah surat/ dokumen/berkas kepegawaian	16 Berkas	10 Berkas	10 Berkas	100 %
2	Terlaksananya pemberkasan Kenaikan Pangkat sesuai aturan yang berlaku	Jumlah surat/ dokumen/ berkas kepegawaian	2 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	100 %
3	Terlaksananya pembuatan KP4 Pegawai	Jumlah surat/ dokumen/ berkas kepegawaian	28 Berkas	7 Berkas	7 Berkas	100 %
4	Terlaksananya Laporan LP2P	Jumlah surat/ dokumen/ berkas masuk kepegawaian	19 Berkas	0 Berkas	0 Berkas	100 %
5	Terlaksananya tugas admin Aplikasi New-presensi, Aplikasi kehadiran non pns, aplikasi Srikandi dll, sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah update face print pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
6	Terlaksananya tugas admin Pamomong guna update data kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah update data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %

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

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



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

Pengadministrasi Umum



SRI MULYATI
NIP. 19700323 198903 2 001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024

Pengadministrasi Umum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024

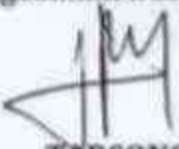
KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Pengadministrasi Umum


TARSONO

NIP. 19690918 200701 1012

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 I PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Umum Tahun2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Tahun2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Umum Triwulan I TAHUN 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Umum
Sampai dengan Triwulan I TAHUN 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Sampai dengan Triwulan I	Realisasi sampai dengan Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk/ dokumen/ berkas sesuai prosedur dengan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah dokumen pencatatan surat /berkas kepegawaian	350 Dokumen	120 Dokumen	120 Dokumen	100 %
2	Terlaksananya tugas perpanjangan STNK mobil dan kendaraan kantor, pembayaran telepon, air dan lain-lain secara cepat dan tepat	Jumlah stnk dan tagihan yang akan dibayarkan	25 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	100 %
Rata-rata Capaian						100 %

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



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

Pengadministrasi Umum



TARSONO
NIP. 19690918 200701 1012

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024
PENGELOLA MUTASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

PENGELOLA MUTASI KEPENDUDUKAN



DEWI KURNIAWATI A. Md.

Penata Muda

NIP. 19860429 201001 2 003

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan
Tahun 2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengelola Mutasi Kependudukan Triwulan I Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan I	Realisasi s/d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya pengurusan pelayanan dokumen kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah blangko permohonan pelayanan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	2100 Dokumen	525 Dokumen	525 Dokumen	100%
2	Terlaksananya pendistribusian blangko KTP-el pada operator pelayanan pendaftaran penduduk sesuai kebutuhan pencetakan blangko KTP-el yang ada.	Jumlah KTP-el pada operator pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan pencetakan blangko KTP-el yang ada.	36000 Keping	9000 Keping	9000 Keping	100%
3	Terlaksananya pelaporan blangko KTP-el pada aplikasi SIDASI sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan blangko KTP-el pada aplikasi SIDASI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	12 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	100%
Rata-rata Capaian						100%

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui

PEJABAT ESELON III
Kabid Pendaftaran Penduduk



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

Pengelola Mutasi
Kependudukan



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

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024

Pengadministrasi Kependudukan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

Pengadministrasi Kependudukan



DIDI HARIATMO

NIP. 19781021 200801 1 006

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Kependudukan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Kependudukan
Tahun 2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

**Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Kependudukan
Triwulan I Tahun 2024**

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya pemilahan/pendataan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang akan dimusnahkan.	Jumlah dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang akan dimusnahkan.	2400 e ktp invalid	600 e ktp invalid	600 e ktp invalid	100%
2	Terlaksananya pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	Jumlah pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.	2400 e ktp invalid	600 e ktp invalid	600 e ktp invalid	100%
3	Terlaksananya pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pelaporan pemusnahan dokumen dan blangko - blangko kependudukan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	12 kali	12 kali	12 kali	100%
Rata-rata Capaian						100 %

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui

KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK



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

Pengadministrasi Kependudukan



DIDI HARIATMO
NIP. 19781021 200801 1 006

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



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

ANALIS SISTEM INFORMASI



CIHA NURJANAH, S.Kom.

Penata Muda (III/a)

NIP. 19960327 202012 2 018

DAFTAR ISI

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

*



DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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

gambar 1. 1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

Adapun capaian kinerja Analis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Analis Sistem Informasi Triwulan I Tahun 2024

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui,

Kabid Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data



JUNAENAH. S.AP. M.M.

Pembina (IV/a)

NIP. 19771028 199703 2 001

Analis Sistem Informasi



CIHA NUR IANAH. S.Kom.

Penata Muda (III/a)

NIP. 19960327 202012 2 018

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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKJ) Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) TRIWULAN I Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKJ) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 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 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 April 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



DZIKKA NIZZATULHAQ. A.Md.Kom

Pengatur (VII)

NI PPPK. 199810052023212006

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

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

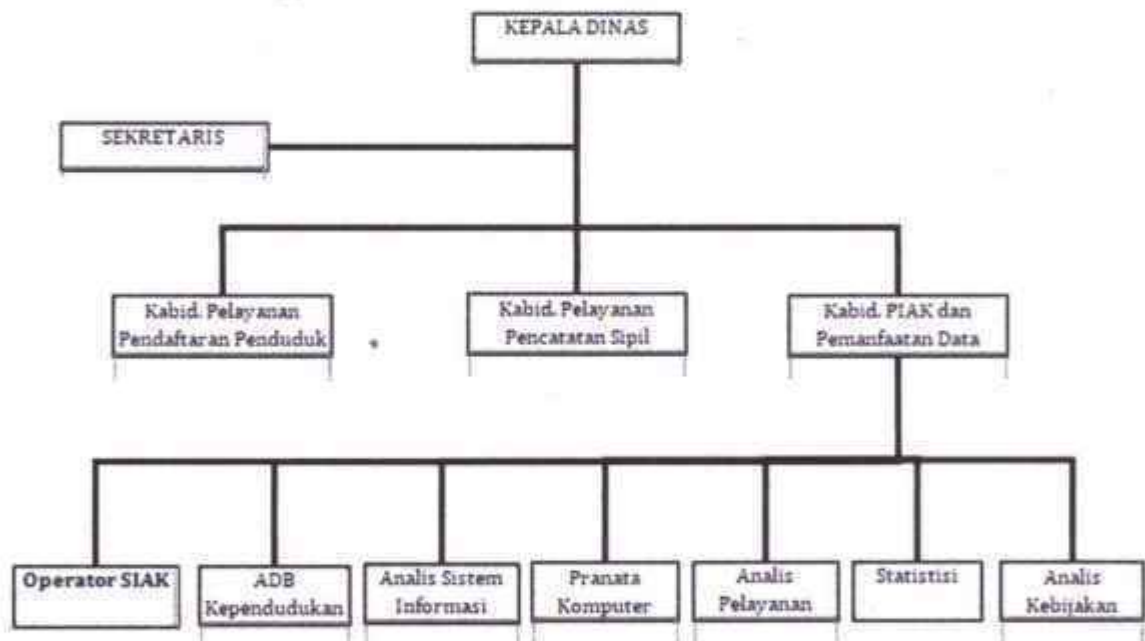
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40.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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

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

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan kegiatan layanan informasi administrasi kependudukan	Jumlah pengelolaan kebutuhan layanan	4 Laporan
2	Menyusun draft perjanjian kerja sama tahun 2024	Jumlah dokumen hasil perjanjian kerja sama	1 Laporan
3	Melakukan layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	Jumlah data hasil layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	500 Data
4	Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el	Jumlah KTP hasil pencetakan	250 Dokumen
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak	Jumlah KIA hasil pencetakan	250 Dokumen

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

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

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan kegiatan layanan informasi administrasi kependudukan	Jumlah pengelolaan kebutuhan layanan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100
2	Menyusun draft perjanjian kerja sama tahun 2024	Jumlah dokumen hasil perjanjian kerja sama	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100
3	Melakukan layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	Jumlah data hasil layanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital	500 Data	125 Data	125 Data	100
4	Melakukan kegiatan pencetakan KTP-el	Jumlah KTP hasil pencetakan	250 Dokumen	63 Dokumen	63 Dokumen	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Identitas Anak	Jumlah KIA hasil pencetakan	250 Dokumen	63 Dokumen	63 Dokumen	100
Rata-rata capaian						100

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

JUNAENAH, S.AP. M.M
Pembina
NIP. 197710281997032001

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)

DZIKKA NIZZATULHAQ, A.Md.Kom
Pengatur (VII)
NI PPPK. 19981005202321006

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2024
ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN PERTAMA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Administrator Database Kependudukan Pertama TRIWULAN I Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Administrator Database Kependudukan 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 Pertama melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 April 2024

Administrator Database Kependudukan Pertama



IKHSAN WILAYA KUSUMA, S.Kom.

Penata Muda

NIP. 19990209 202403 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	1
DAFTAR GAMBAR	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	7
BAB I PENUTUP	12
A Kesimpulan	12
B Rekomendasi	12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Perjanjian Kinerja Administrator Database Kependudukan Pertama Tahun 2024	5
Tabel 2.2.	Pengukuran dengan Skala Ordinal	7
Tabel 2.3.	Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan	4
---	---

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 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

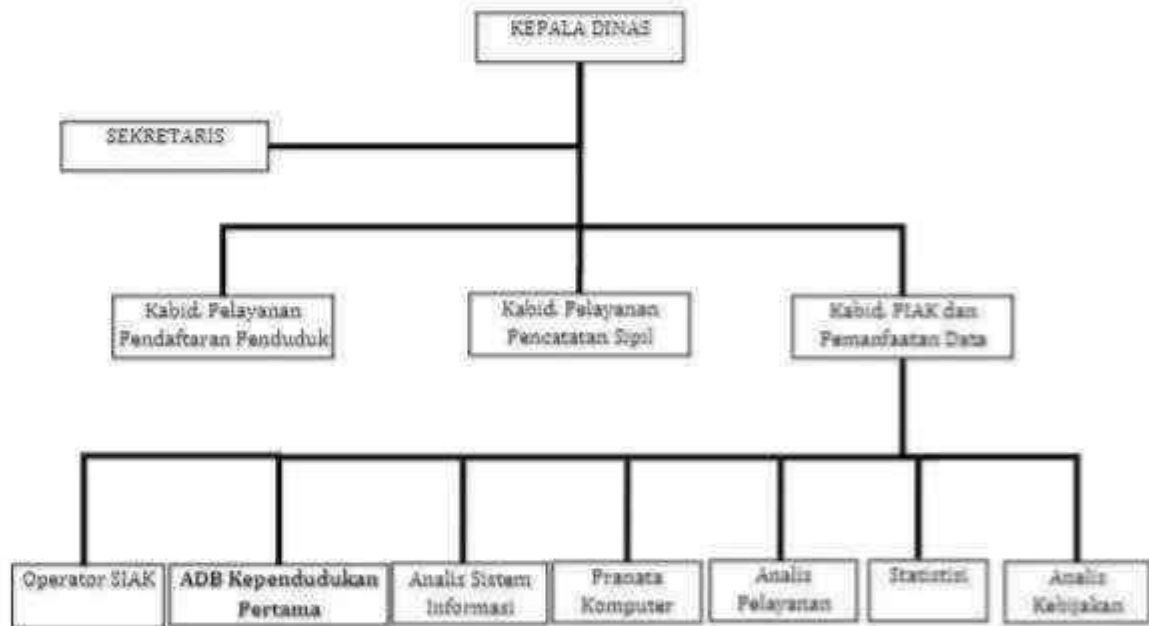
B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Administrator Database Kependudukan 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 Pertama Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Administrator Database Kependudukan Pertama
Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan
2	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan
3	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan
4	Melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat	Jumlah hasil sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat	12 Laporan
5	Melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali	Jumlah hasil pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali	12 Laporan
6	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data	12 Laporan
7	Menyiapkan dan menyajikan	Jumlah data yang disiapkan dan	12 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	disajikan sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	
8	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK	12 Laporan
9	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan
10	Melakukan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital	Jumlah hasil aktivasi Identitas Kependudukan Digital	12 Laporan
11	Membuat desain/banner untuk kebutuhan informasi di website dan media sosial	Jumlah hasil desain/banner untuk kebutuhan informasi di website dan media sosial	12 Laporan
12	Melakukan pengelolaan pengaduan online melalui website dan media sosial	Jumlah hasil pengelolaan pengaduan online melalui website dan media sosial	12 Laporan
13	Melakukan pengelolaan website dan media sosial	Jumlah hasil pengelolaan website dan media sosial	12 Laporan
14	Melakukan pengajuan permohonan akte kelahiran kerjasama dengan rumah sakit	Jumlah hasil pengajuan permohonan akte kelahiran kerja sama dengan rumah sakit	12 Laporan
15	Melakukan konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi dukcapilpintar	Jumlah laporan hasil konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi dukcapilpintar	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Administrator Database Kependudukan Pertama TRIWULAN I Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, 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 Pertama TRIWULAN I Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Administrator Database Kependudukan Pertama
TRIWULAN I Tahun 2024

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
1	Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan	3	3	100%
2	Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan	3	3	100%
3	Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan	3	3	100%
4	Melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan	Jumlah hasil sinkronisasi data	12 Laporan	3	3	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
	data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat	pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat				
5	Melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali	Jumlah hasil pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali	12 Laporan	3	3	100%
6	Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	Jumlah hasil penanganan permasalahan dan pembetulan data	12 Laporan	3	3	100%
7	Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	Jumlah data yang disiapkan dan disajikan sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan	12 Laporan	3	3	100%
8	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK	12 Laporan	3	3	100%
9	Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	Jumlah hasil verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	12 Laporan	3	3	100%
10	Melakukan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital	Jumlah hasil aktivasi Identitas Kependudukan Digital	12 Laporan	3	3	100%
11	Membuat desain/banner untuk kebutuhan informasi di website dan media sosial	Jumlah hasil desain/banner untuk kebutuhan informasi di website dan media sosial	12 Laporan	3	3	100%
12	Melakukan pengelolaan pengaduan online melalui website dan media sosial	Jumlah hasil pengelolaan pengaduan online melalui website dan media sosial	12 Laporan	3	3	100%
13	Melakukan pengelolaan website dan media sosial	Jumlah hasil pengelolaan website dan media sosial	12 Laporan	3	3	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
14	Melakukan pengajuan permohonan akte kelahiran kerjasama dengan rumah sakit	Jumlah hasil pengajuan permohonan akte kelahiran kerja sama dengan rumah sakit	12 Laporan	3	3	100%
15	Melakukan konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi dukcapilpintar	Jumlah laporan hasil konfigurasi dan pemeliharaan aplikasi dukcapilpintar	12 Laporan	3	3	100%
Rata-rata Capaian						100%

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

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

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

BAB I

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Administrator Database Kependudukan 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 Pertama TRIWULAN I Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Informasi Administrasi
Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

Administrator Database
Kependudukan Pertama



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



IKHSAN WIJAYA KUSUMA, S.Kom.
Penata Muda
NIP. 19990209 202403 1 007

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



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKJ) Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) TRIWULAN I Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKJ) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) 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 (SIK) melalui pelaksanaan tugas dengan berdasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 April 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIK)



MOH. RESTU ALI 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

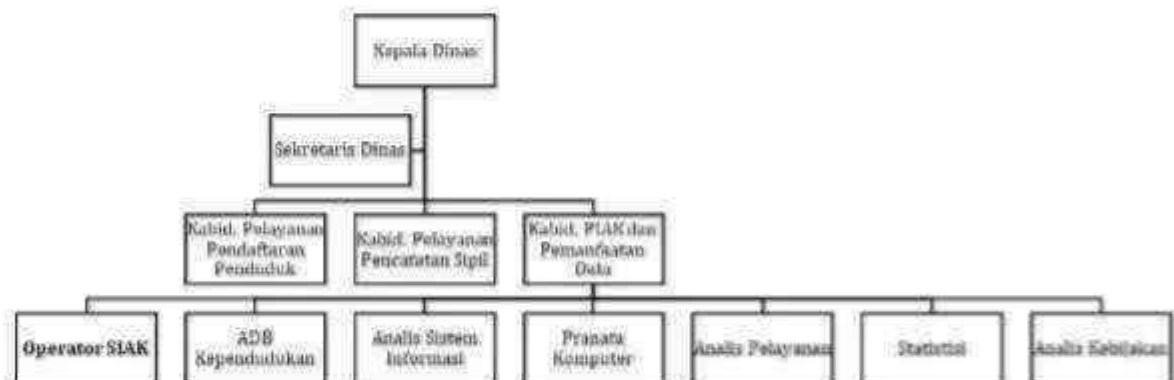
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
41. 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 2024 adalah sebagai berikut :

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

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

3

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Sampai dengan TRIWULAN I Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	Jumlah data hasil entri permohonan Biodata Penduduk	20 Data	5	5	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Biodata Penduduk	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk	20 Dokumen	5	5	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk	Jumlah lembar cetak Biodata Penduduk	20 Lembar	5	5	100
4	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	1274	1274	100
5	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	1274	1274	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	1274	1274	100
Rata-rata capaian						100

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Informasi Administrasi
Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



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

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



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

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



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Analis Organisasi



MULIA ARIFIANI PUTRI, S.M.

Penata Muda

NIP. 19980907 202203 2 016

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Analis Organisasi Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Analis Organisasi
Tahun 2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Analisis Organisasi
TRIWULAN I Tahun 2024

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

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

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Umum
Dan Kepegawaian

Analis Organisasi



RIMA PARISIH, S.A.P.

Penata

NIP. 19790123 199803 2 002



MULIA ARIFIANI PUTRI, S.M.

Penata Muda

NIP. 19980907 202203 2 016

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



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024
Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



NURLAELA YUNIATI A.Md.
Pengatur / II c
NIP. 198906092022032003

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

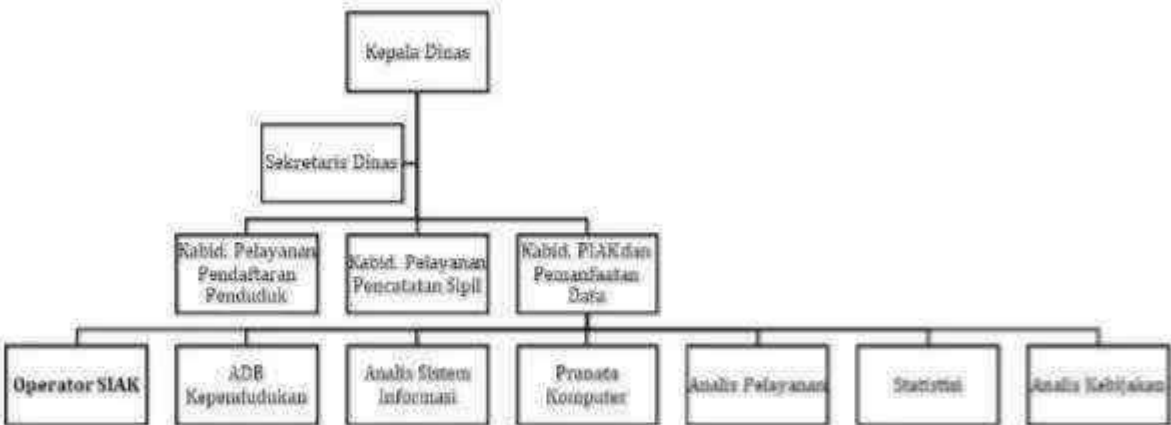
19. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
20. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan permohonan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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

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

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

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

7

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

1

Tabel 2.3

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

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW I	Realisasi s.d TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	1273	1273	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	1273	1273	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	1273	1273	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	545	545	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	545	545	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar	545	545	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	387	387	100
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah	1548 Dokumen	387	387	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW I	Realisasi s.d TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Keterangan Pindah Datang	Datang				
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar	387	387	100
Rata-rata capaian						100

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



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

Pembina

NIP. 19771028 199703 2 001

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



NURLAELA YUNIATL A.Md.

Pengatur / II c

NIP. 19890609 202203 2 003

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



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 1 April 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



PUTRIAYU DINA IRYANTI A.Md.

Pengatur (II/c)

NIP. 198804272022032004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A Tugas Jabatan 1

 B Struktur Jabatan 4

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN 5

 A Perjanjian Kinerja 5

 B Capaian Kinerja 6

BAB III PENUTUP 8

 A Kesimpulan 8

 B Rekomendasi 8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

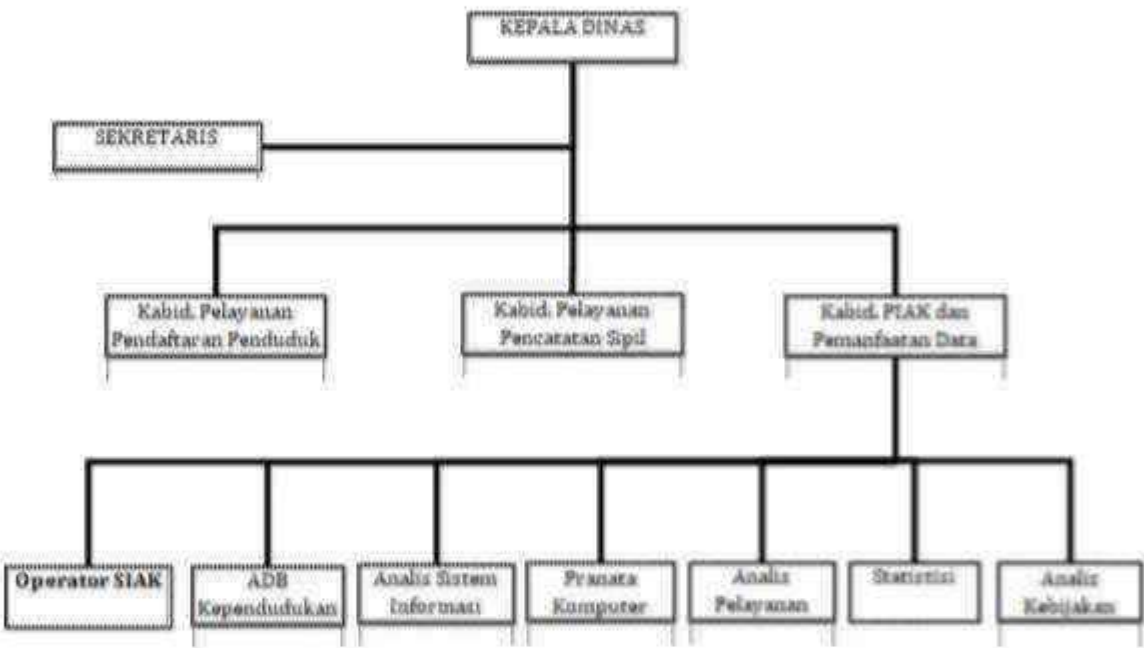
21. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan permohonan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
22. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal
23. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

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

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

B. Capaian Kinerja

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

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, 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 (SIK) TRIWULAN I Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

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

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	7300 Data	1825 Data	1825 Data	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kelahiran	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran	7300 Dokumen	1825 Dokumen	1825 Dokumen	100
3	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	2788 Data	697 Data	697 Data	100
4	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Kematian	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian	2788 Dokumen	697 Dokumen	697 Dokumen	100
Rata-rata capaian						100

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 1 April 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

IUNAENAH S.A.P. M.M
Pembina
NIP. 197710281997032001

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan
(SIAK)

PUTRIAYU DINA IRYANTLA.Md.
Pengatur
NIP. 198804272022032004

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



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

Operator Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan (SIAK)



TOFAN TRIADITYA, A.Md.

Pengatur / II c

NIP. 199106242024031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A Tugas Jabatan 1

 B Struktur Jabatan 4

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN 5

 A Perjanjian Kinerja 5

 B Capaian Kinerja 7

BAB III PENUTUP 10

 A Kesimpulan 10

 B Rekomendasi 10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

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

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

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

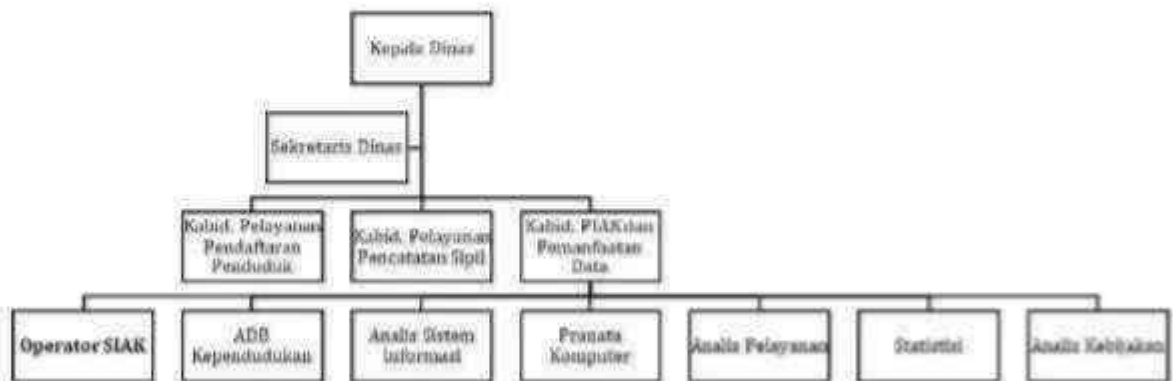
37. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
38. Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
39. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
40.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

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

B. Struktur Jabatan

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

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

Tabel 2.1

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

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

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan
(1)	(2)	(3)	(4)
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
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

4.

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Sampai dengan TRIWULAN I Tahun 2024

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TW I	Realisasi s/d TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Jumlah data hasil entri permohonan Kartu Keluarga	5093 Data	1273	1273	100
2	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	5093 Dokumen	1273	1273	100
3	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah lembar cetak Kartu Keluarga	5093 Lembar	1273	1273	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	545	545	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	545	545	100
6	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah	2181 Lembar	545	545	100
7	Melakukan entri data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat	Jumlah data hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Data	387	387	100

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d TW I	Realisasi s/d TW I	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Keterangan Pindah Datang					
8	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Dokumen	387	387	100
9	Melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang	Jumlah lembar cetak Surat Keterangan Pindah Datang	1548 Lembar	387	387	100
10	Melakukan entri data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Jumlah data hasil entri permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	2 Data	2	2	100
11	Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entri permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Jumlah dokumen hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	2 Dokumen	2	2	100
Rata-rata capaian						100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

1. Pertahankan realisasi agar tidak menurun pada periode selanjutnya.

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



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

Operator Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan (SIAK)



TOFAN TRI ADITYA, A.Md.
Pengatur / II c
NIP. 199106242024031005

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2024
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



UCI KHOTIMAH, S.Ak

Penata Muda

NIP. 19950411 202203 2023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Pokok	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
BAB III PENUTUP	8
A Kesimpulan	8
B Rekomendasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

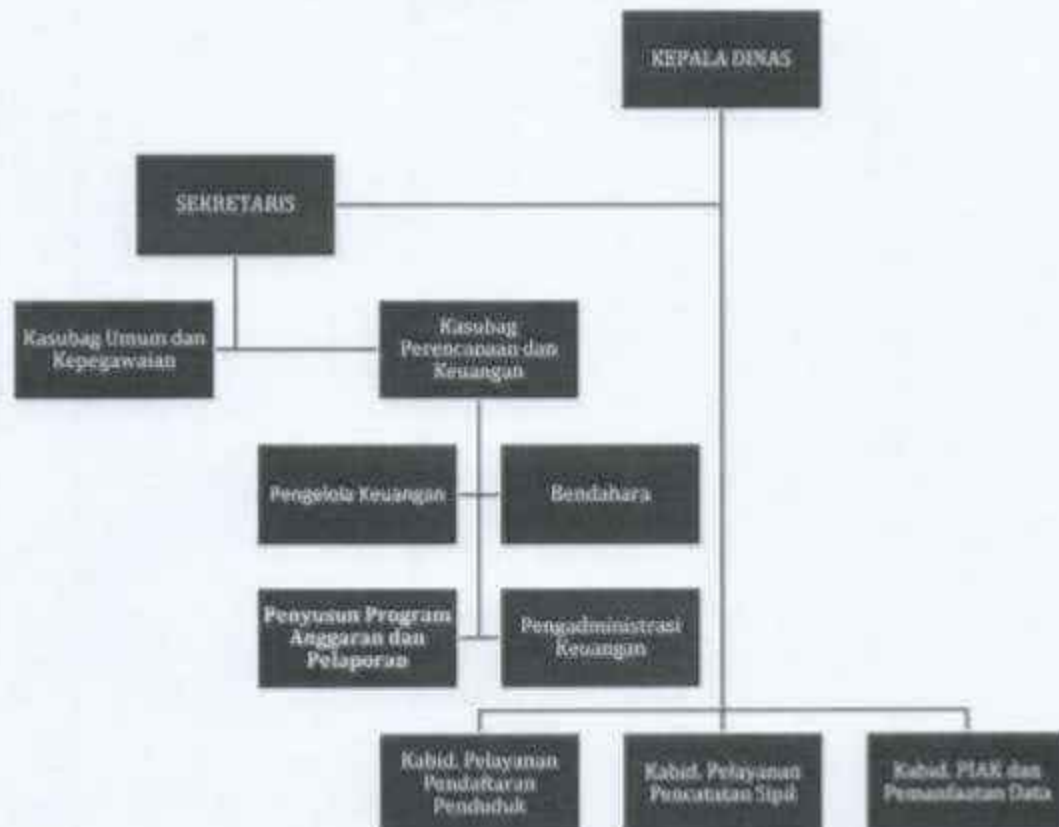
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 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 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Tahun 2024

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

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

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Triwulan IV Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

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

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
sampai dengan Triwulan I Tahun 2024

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

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW 1	% Capaian
	untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja					
6	Menyusun Kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah penyusunan obyek kerja	12 Kegiatan	3	3	100%
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah laporan evaluasi proses penyusunan obyek kerja	12 Laporan	3	3	100%
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas untuk bahan evaluasi & pertanggungjawaban	12 Laporan	3	3	100%
Rata-rata Capaian						100%

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi".

B. Rekomendasi

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

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui

Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan
Keuangan



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

Penyusun Program Anggaran
dan Pelaporan



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

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I TAHUN 2024
BENDAHARA**



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

KATA PENGANTAR

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

Bendahara



UMAR SARIAZIZ, S.M.

Pengatur

NIP. 199501262020121006

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

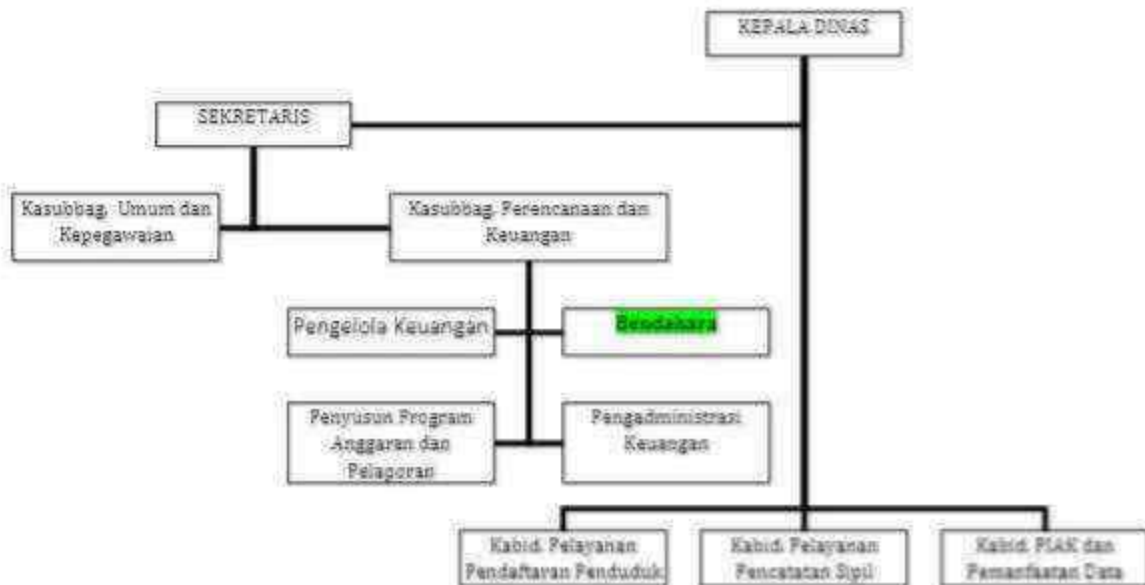
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 24 C Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan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

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

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Bendahara, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

Adapun perjanjian kinerja Bendahara Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Bendahara
Tahun 2024

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

B. Capaian Kinerja

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

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

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

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

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

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

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

Adapun capaian kinerja Bendahara Triwulan I Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Bendahara

TRIWULAN I Tahun 2024

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

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d TW I	Realisasi s.d TW I	% Capaian
	untuk bahan pertanggungjawaban.	berharga				
2	Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Dokumen SPP yang di susun	52 Dokumen	13	13	100%
3	Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Dokumen SPM yang di susun	52 Dokumen	13	13	100%
4	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya pembayaran tagihan	52 Kegiatan	13	13	100%
5	Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	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.	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.	Laporan pertanggungjawaban	12 Laporan	3	3	100%

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

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

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Rekomendasi

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

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

Pekalongan, 01 April 2024

Mengetahui

Kasubag. Perencanaan dan Keuangan



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

Bendahara



UMAR SARIAZIZ, S.M.
NIP. 199501262020121006