



PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

TAHUN ANGGARAN 2025



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(0561) – 691131

Jl. Raden Kusno Mempawah

disdukcapilmpwh6102@gmail.com



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena limpahan Rahmat dan KaruniaNya, penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan SAKIP.

Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta kewenangan pengelolaan suatu daya dan kebijaksanaan yang telah digariskan dan kebijaksanaan operasional dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Mempawah serta sebagai umpan balik untuk melakukan perbaikan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dimasa yang akan datang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menyadari bahwa penyusunan Laporan Kinerja Tahunan ini masih jauh dari kesempurnaan, kami sangat mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan ini.

Selanjutnya kepada semua pihak yang telah membimbing dan memberi masukan-masukan baik berupa data, informasi dan saran yang bermanfaat dalam penyusunan LAKIT ini, kami ucapkan terima kasih atas kerjasamanya yang baik.

Demikian semoga penyusunan Laporan Kinerja Tahunan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Mempawah, 24 Februari 2026
PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH,


Drs. SUGIONO, M.Si
Pembina Tingkat I/VI.b



NIP. 196812251994021002

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 melaporkan pencapaian kinerja (performance result) sesuai dengan Rencana Strategis tahun 2025 – 2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

Mengingat belum terbentuknya sistem pengumpulan data kinerja yang memadai, maka penjabaran kinerja masih cenderung pada level indikator output dan outcome, capaian sasaran pada indikator yang ditetapkan pada tahun 2025 masih ada yang belum terpenuhi sesuai dengan target yang diharapkan.

Terhadap sasaran strategi yang masih banyak kelemahan-kelemahan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menggunakan strategi pemecahan masalah sebagai berikut :

1. Mengalokasikan dana APBD pada masa mendatang untuk kegiatan yang menunjang visi, misi dan arah kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Mempawah.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
3. Melakukan validasi data kependudukan secara periodik.
4. Optimalisasi sosialisasi kebijakan tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Mengembangkan Inovasi Pelayanan.
6. Penerapan Sistem Administrasi kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) sebagai alat bantu pengelolaan informasi administrasi kependudukan.



Dengan upaya-upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah di masa mendatang.

Mempawah, 24 Februari 2026
PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH,



BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Pendahuluan

Keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah adalah sebagai dinas teknis sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Susunan Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan catatan Sipil.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dan Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
- d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahi Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Dinas merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang.
 2. Pengelolaan administrasi keuangan.
 3. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.
 4. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan.
 5. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
 6. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Dinas.
 7. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas.
 8. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
-

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksana.
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan.
4. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Rencana Kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas dinas.
3. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas.
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian perencanaan dan keuangan.
7. Pelaksanaan tugas lain dibidang Kesekretariatan yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Merumuskan program kerja dibidang pelayanan administrasi kependudukan.
2. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan urusan Sub Koordinator-Sub Koordinator agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
3. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
4. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
5. Pengelolaan dan pelayanan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan di Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan kebijakan teknis Sub Koordinator pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Penyiapan bahan koordinasi di Sub Koordinator pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Penyiapan bahan Pembinaan dan fasilitasi Sub Koordinator pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran meliputi identitas penduduk (KTP, KIA, KK dan IKD), pindah datang dan pendataan penduduk sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
6. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi identitas penduduk (KTP, KIA, KK, dan IKD), pindah datang dan pendataan penduduk.
7. Penyiapan bahan penetapan tingkat mobilitas dan mortalitas imigrasi penduduk kabupaten.
8. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
9. Pelaksanaan tugas lain Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di bidang Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan Rencana Kegiatan di Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil.
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil.
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
4. Penyiapan bahan Pembinaan dan fasilitasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. Melaksanakan kegiatan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil.
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pendokumentasi Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan

Administrasi Kependudukan dibidang Pendokumentasi Dokumen Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pendokumentasi Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan Rencana Kegiatan di Sub Koordinator Pendokumentasi Dokumen Kependudukan.
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pendokumentasi Dokumen Kependudukan.
3. Penyiapan bahan koordinasi di Sub Koordinator Pendokumentasi Dokumen Kependudukan.
4. Penyiapan bahan Pembinaan dan fasilitasi di Sub Koordinator Pendokumentasi Dokumen Kependudukan.
5. Menyusun tata kelola pengelolaan dokumentasi dokumen kependudukan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana penyimpanan dukumentasi, memindai scan dokumentasi dokumen kependudukan ke dalam arsip digital sesuai peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Sub Koordinator dokumentasi dokumen kependudukan.
8. Pelaksanaan tugas lain di Sub Koordinator dokumentasi dokumen kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data serta tugas-tugas kedinasan

lainnya. Dalam melaksanakan tugas, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
3. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang meliputi penyajian dan pengolahan data, perumusan kebijakan teknis SIAK serta serta inovasi pelayanan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program si bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sesuai dengan urusan Sub Koordinator-Sub Koordinator berdasarkan rencana kerja dan program kerja untuk pelaksanaan tugas.
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Catatan Sipil di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan di Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 2. Mengumpulkana dan mengolah bahan kebijakan teknis pada Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
-

3. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun grafik data statistik berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengolahan hasil perekaman data hasil pendaftaran pelayanan penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan pembangunan bank data administrasi kependudukan,
6. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data administrasi kependudukan, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, penyusunan proyeksi kependudukan, pemeliharaan sistem teknologi informasi dan perangkat keras pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan sesuai pedoman yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
8. Pelaksanaan tugas lain dibidang catatan sipil yang diberikan oleh Kepala Bidang Catatan sipil.

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Catatan Sipil di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan menyusun rencana kegiatan di Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

3. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian data meliputi statistik kependudukan, data agregat penduduk, profil kependudukan, pembersihan data ganda penduduk dan anomali sebagai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan terhadap Administrator Data Base Kependudukan sesuai petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
6. Menyelenggarakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem SIAK, penyiapan data dan desiminasi informasi kependudukan, mengkompilasi mlaporan data kependudukan, serta menyajikan statiskita data kependudukan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
8. Pelaksanaan tugas lain diSub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.
2. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan.
4. Menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
6. Menyelenggarakan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.

4. Sumber Daya Aparatur

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam tahun 2024 didukung sumber daya aparatur sebanyak 23 orang, yang dirinci menurut eselon adalah sebagai berikut :



Tabel 1.1
Data ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang
sampai dengan 31 Desember 2025

NO	STATUS / JENIS KELAMIN		GOL. I	GOL. II				GOL. III				GOL. IV				JUMLAH
			a/b/c/d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PNS	LK	-	-	-	-	2	-	-	2	3	-	1	-	-	8
		PR	-	-	-	-	1	3	1	-	-	2	-	-	-	7
JUMLAH PNS			-	-	-	-	3	3	1	2	3	2	1	-	-	15
II	CPNS	LK	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		PR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
JUMLAH CPNS			-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
NO	STATUS / JENIS KELAMIN		GOLONGAN													JUMLAH
			I	II	II I	IV	V	V I	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	
III	PPPK	LK	-	-	-	-	-	-	6	-	1	-	-	-	-	7
		PR	-	-	-	-	-	2	1	-	3	-	-	-	-	6
JUMLAH PPPK			-	-	-	-	-	2	7	-	4	-	-	-	-	13
JUMAH TOTAL ASN																29

Tabel 1.2
Data Kondisi Jabatan Struktural sampai dengan 31 Desember 2025

NO	KONDISI	ESELON					JUMLAH	KETERANGAN
		II. B	III. A	III.B	IV. A	IV. B		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SUDAH TERISI	-	2	1	2	-	5	
2	BELUM TERISI (LOWONG)	1	0	0	0	-	1	
JUMLAH PNS		1	2	1	2	-	6	

Catatan : Pegawai yang memegang jabatan struktural sampai dengan 31 Desember 2025 berjumlah 6 orang

Tabel 1.3
Kondisi kepegawaian berdasarkan nama jabatan/bezetting
Per 31 Desember 2025

NO.	JABATAN	JUMLAH PNS
1.	Kepala Dinas	-
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	1
4.	Analisis Jabatan	-
5.	Pengurus BMD	1
6.	Pembantu Pengurus BMD	1
7.	Pengadminsitrasi umum	-
8.	Arsiparis terampil	1
9.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1
10.	Penelaah Teknis Kebijakan	2
11.	Pengadministrasi Keuangan	-
12.	Pranata Komputer Terampil	1
13.	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan	1
14.	Penata Layanan Operasional	6
15.	Operator Layanan Operasional	3
16.	Operator SIAK Terampil	5
17.	Pengelola Layanan Operasional	1
18.	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	1
19.	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda (Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan)	1
20.	Administrator Data Base Kependudukan	2
		29

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa masih ada 1 jabatan yang belum terisi yaitu Kepala Dinas, disebabkan karena yang pejabat lama telah diangkat menjadi Kepala Organisasi Perangkat Daerah lain.

5. Sumber Daya Keuangan.

Sumber dana untuk mendukung pencapaian seluruh sasaran yang ditetapkan dalam tahun 2025 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025, yaitu sebesar 4.202.817.929,00 dengan realisasi sebesar Rp. 4.016.868.312,00 atau 95,58%. Adapun rincian anggaran dan realisasi belanja dalam tahun 2025 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Operasi	4.202.817.929,00	4.016.868.312,00	95,58
2	Belanja Modal	0,00	0,00	0,00
	Jumlah	4.202.817.929,00	4.016.868.312,00	95,58

6. Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sesuai dengan standar penyelenggaraan Pelayanan Publik dan pengembangan sumber daya aparatur daerah merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah beserta jajarannya. Secara berkesinambungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berupaya untuk terus mengoptimalkan penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di lingkungan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

a) Alat Bantu

Terdiri dari Mesin Genset (Generator) dan Mesin Pompa air;

b) Alat Angkutan

Terdiri dari kendaraan roda 4 (empat), kendaraan roda 2 (dua) yang masih diperkenankan untuk menjadi aset operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;

c) Alat Kantor dan Rumah Tangga

Terdiri dari pendingin ruangan, lemari, filling cabinet, gorden, Televisi, meja kerja, kursi kerja, Kursi rapat, meja rapat, Kursi tunggu, kursi tamu, meja tamu, alat komunikasi serta peralatan studio.

d) Komputer

Terdiri dari Jaringan Internet dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Sistem Komputerisasi Data, Komputer (PC dan

Notebook), Printer, Server, Iris Scanner, Finger Scanner, Scanner, Stabilizer, dan UPS dan lain-lain.

e) Instalasi dan Jaringan

Terdiri dari Instalasi Telephone internal, Jaringan internet, CCTV, Instalasi Air, Instalasi Jaringan Kabel Listrik dan penangkal petir.

f) Aset Lain-lain

Terdiri dari aset tidak berwujud berupa software.

Sedangkan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah adalah sebagai berikut :

a) Gedung Utama

Gedung utama memiliki 2 (dua) lantai yang terdiri atas beberapa ruangan, yaitu :

1. Ruang kerja Kepala Dinas
2. Ruang kerja Sekretaris
3. Ruang kerja Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
4. Ruang kerja Kepala bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
5. Ruang kerja Staf Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
6. Ruang Kerja Administrator Data Base
7. Ruang kerja Kepala bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
8. Ruang Tunggu (loby)
9. Ruang Kerja Sub Bagian (Subbag) Umum dan Aparatur
10. Ruang kerja Subbag Perencanaan dan Keuangan
11. Ruang Kerja Operator Perekaman data penduduk
12. Ruang Server
13. Ruang Rapat
14. Ruang Shalat
15. Gudang Arsip
16. Toilet

b) Halaman Parkir

Lapangan parkir yang tersedia terdiri atas halaman parkir depan untuk tamu dan halaman parkir samping untuk pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

B. PERMASALAHAN UTAMA

Pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, ruang lingkup tugasnya meliputi :

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Kartu Keluarga (KK);
2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Identitas Kependudukan Digital (IKD)
5. Surat Keterangan Pindah
6. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN);
7. Surat Keterangan tempat tinggal;

b. Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Akta Kelahiran;
2. Akta Kematian;
3. Akta Perkawinan;
4. Akta perceraian;
5. Akta pengakuan;
6. Akta pengangkatan anak;

c. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan

1. Surat bukti pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI;
2. Surat keterangan lahir mati WNI;
3. Surat bukti pencatatan perkawinan di wilayah NKRI;
4. Surat keterangan pembatalan perkawinan;
5. Surat bukti pencatatan perceraian di luar wilayah NKRI;
6. Surat keterangan pembatalan perceraian;
7. Surat keterangan kematian WNI di luar wilayah NKRI;

8. Surat keterangan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI;
9. Surat bukti pelaporan pencatatan WNI di luar NKRI;
10. Surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan
11. Surat keterangan pencatatan perubahan/pencabutan

Pelaporan perjanjian perkawinan;

Dalam pengelolaan administrasi kependudukan tersebut menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diisyaratkan harus dilaksanakan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). SIAK adalah suatu sistem informasi yang disusun berdasarkan prosedur-prosedur dan memakai standarisasi khusus yang bertujuan menata sistem administrasi kependudukan sehingga tercapai tertib administrasi di bidang kependudukan. Administrasi kependudukan meliputi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 102 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Bab IX Pasal 70, tujuan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2. Menyediakan data dan informasi skala nasional dan daerah mengenai hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses.
3. Mewujudkan pertukaran data secara sistemik melalui sistem pengenalan tunggal dengan tetap menjamin kerahasiaan.

Dengan adanya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ini diharapkan:

1. Database Kependudukan dapat terpusat
2. Database Kependudukan dapat diintegrasikan untuk kepentingan lain (Statistik, Pajak, Imigrasi, dan lain-lain)
3. Sistem SIAK terintegrasi (RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, Pendaftaran Penduduk, Catatan Sipil, dan lain- lain)
4. Standarisasi Nasional Implementasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) online, seperti yang telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2005 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan yang kemudian diperbaharui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Kode Dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kemampuan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung yang ada;
3. Kesadaran masyarakat akan kepemilikan kelengkapan dokumen kependudukan (KK, KTP, KIA dan Akta Catatan Sipil) belum maksimal;
4. Anggaran yang belum memadai;
5. Seiring dengan kemajuan roda transportasi antar wilayah kab/kota dan antar provinsi, perpindahan penduduk seringkali tidak disertai dan diikuti dengan administrasi kependudukan yang benar, sehingga perpindahan penduduk banyak yang tidak terdeteksi;

Pada hakekatnya upaya tertib administrasi kependudukan, tidak hanya sekedar pengawasan terhadap pengadaan blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam penerbitan dokumen, tapi hendaknya harus tersistem, konkrit dan pragmatis. Artinya mudah difahami oleh penduduk dan diyakini bermakna secara hukum berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan status kependudukan atau peristiwa vital (*vital*

event) yang dialami penduduk, sehingga dibutuhkan oleh penduduk karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain dokumen kependudukan memiliki nilai lebih bagi si pemegang dokumen atau penduduk.

Sejalan dengan itu, aspek material untuk penerbitan dokumen kependudukan, yaitu blangko KTP, KIA, Kartu Keluarga, Buku Register/Akta dan Kutipan Akta-akta Catatan Sipil juga harus terjamin kualitas keamanannya dalam mendukung nilai serta keaslian dokumen, yaitu dengan menerapkan *security feature* - teknologi yang tepat guna.

Hal yang penting dicatat, adalah issue keamanan (*security*) dalam hal ini mempunyai makna ganda, yaitu:

- Bagi penduduk/pemegang dokumen dapat memberikan rasa aman akan kepastian hukum (perlindungan dan pengakuan negara/pemerintah) atas data-informasi status kependudukan atau peristiwa vital yang tertera dalam dokumen.
- Bagi negara/pemerintah, dokumen kependudukan yang terjamin keasliannya dan valid data informasi di dalamnya dapat berfungsi sebagai instrumen dalam upaya pengendalian penduduk untuk kepentingan nasional, serta bagi penyelenggara pelayanan publik dapat membantu mendukung terwujudnya pelayanan yang efisien dan efektif.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan dokumen perencanaan taktis strategis untuk melaksanakan program dan kegiatan serta untuk memecahkan permasalahan secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berfungsi sebagai alat bantu untuk mengukur hasil kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah pada setiap akhir tahun anggaran.

Agar Rencana Strategis yang telah disusun ini dapat mendatangkan manfaat bagi pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah kedepan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi, yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran dan keterbukaan oleh segenap aparatur. Rencana Strategis ini merupakan proses yang berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu beradaptasi dan respon terhadap perkembangan situasi yang sangat dinamis, baik dalam aspek kenegaraan, politik, ekonomi, maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

Rencana Strategis disusun untuk merealisasikan dan mewujudkan Visi, yang dijabarkan dalam Misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, Misi ini dijabarkan dan dituangkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya. Tujuan dan

sasaran tersebut dijabarkan kembali dalam konsepsi yang lebih operasional dalam bentuk strategi.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis, dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan rencana kinerja untuk satu tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan pada awal setiap tahun anggaran, seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu, memuat informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program, dan kegiatan beserta indikator kinerjanya, sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategisnya.

Laporan Kinerja Tahunan tahun 2025 merupakan implementasi dari tugas pokok dan fungsi serta dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Strategis yang ingin dicapai pada tahun 2025 - 2026.

1. Visi

Yang dimaksud dengan Visi dalam penulisan rencana strategis ini, adalah rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita, impian, atau gambaran ideal masa depan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi, perusahaan, atau individu. Visi berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif.

Rencana Strategis (Renstra) 2025-2026 tidak memuat visi Kabupaten Mempawah karena difokuskan pada penyesuaian strategis jangka pendek dan menjembatani masa transisi karena pada periode tersebut belum ada Bupati dan Wakil Bupati terpilih dan hanya dipimpin oleh seorang Pj Bupati. Di dalam Rencana Strategis (Renstra) 2025-2026 hanya memuat Tujuan dan Sasaran Strategis Perangkat Daerah yang mengacu pada Visi dan Misi RPJPD Kabupaten Mempawah Tahun 2005 -2025 yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2025-2026.

Visi Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Mempawah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah :

"TERWUJUDNYA KABUPATEN MEMPAWAH YANG MAJU DAN BEDAYA SAING"

Pernyataan Visi di atas bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bermakna bahwa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berlandaskan pada aturan yang mempunyai kekuatan hukum yang pasti dan menciptakan sistem pelayanan publik yang modern, cepat, akurat, dan merata untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan yang ditangani oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, oleh karena itu dalam menjalankan tugas tersebut ada harapan yang ingin diwujudkan, yaitu :

Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus tertib, yaitu dalam melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku. Misalnya dalam pendaftaran penduduk harus ditangani mulai dari

tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, baru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga harus akurat, yang berarti dalam melaksanakan kegiatan pencatatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, data yang ada dan yang dihasilkan itu harus benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga harus dinamis, yaitu dalam melaksanakan sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil data yang ada harus mengikuti perkembangan terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu.

Pelayanan Prima yang terkandung didalam Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berarti bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mampu memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil yang baik dalam arti transparan, cepat dan tepat, sekaligus sebagai bukti otentik dan memberikan kepastian hukum yang sebesar-besarnya kepada masyarakat.

Apabila Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan tertib, akurat dan dinamis, maka dalam penyusunan rencana pembangunan dan dalam menentukan kebijakan pembangunan akan dapat diambil dengan tepat sehingga masyarakat akan semakin sejahtera dari berbagai aspek. Pada akhirnya masyarakat yang berkualitas dan sejahtera akan dapat diwujudkan sesuai dengan Visi Kabupaten Mempawah.

2. Misi

Misi merupakan gambaran kegiatan yang akan dicapai dalam rangka mewujudkan rumusan Visi sehingga tujuan, sasaran dan strategi yang akan dicapai menjadi semakin jelas dan terarah. Misi harus dirumuskan dan digambarkan secara jelas serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada kewenangan yang ada. Disamping

itu harus pula memperhatikan perubahan dan tuntutan kemajuan pembangunan secara mikro dan makro.

Misi Kabupaten Mempawah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah :

1. Mewujudkan Pembangunan sumber daya manusia Kabupaten Mempawah yang berkualitas;
2. Mewujudkan kemandirian Pembangunan perekonomian yang berdaya saing;
3. Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
4. Mewujudkan tata ruang wilayah dan infrastruktur yang berkelanjutan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berperan dalam mendukung misi ke-3, dengan *tujuan Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik*, dan sasaran 1 : *Meningkatnya pelayanan prima kepada publik* dari RPJPD Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025.

3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta indikator Kinerja Utama

a. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan hasil akhir yang akan dicapai dalam suatu masa atau waktu yang telah ditentukan dalam arah strategis. Tujuan diperlukan guna meletakkan kerangka prioritas dengan memfokuskan arah semua program dan aktifitas organisasi dalam pencapaian misi.

Sebagai penjabaran dari misi, tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Dengan demikian tujuan dapat bersifat kualitatif maupun kuantitatif, yang harus searah dengan visi dan misi organisasi, merupakan jawaban atas prioritas permasalahan,

mencakup jangka waktu relatif panjang, serta menunjukkan secara jelas arah program.

Agar dapat mengukur pencapaian tujuan pada suatu periode tertentu diperlukan adanya indikator kinerja tujuan yang pada hakekatnya merupakan manfaat (benefit) dan dampak (impact) dari suatu kegiatan. Untuk kegiatan ini dibutuhkan adanya sistem pengukuran kinerja yang berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

Dalam menetapkan tujuan suatu instansi pemerintah harus diperhatikan beberapa hal antara lain :

1. Jelas dan mengarah pada tujuan khusus yang akan dicapai.
2. Diselaraskan dengan visi dan misi instansi.
3. Mempertimbangkan faktor kunci keberhasilan (Eritical Succes Faktor)
4. Menggambarkan hasil yang ingin dicapai
5. Mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh instansi
6. Mengakomodasi isu strategis yang dihadapi
7. Waktu pencapaiannya jelas dan terukur
8. Mencerminkan code area dimana organisasi berperan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menetapkan tujuan sebagai berikut:

Guna mewujudkan Misi yang telah ditetapkan dalam RPJPD Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2025-2026, maka perlu dirumuskan lagi ke dalam tujuan yang ingin dicapai dalam tiap misi tersebut. Adapun tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencapaian misi Kabupaten Mempawah yaitu *Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Publik dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (Layanan Administrasi Kependudukan).*

Adapun sasaran yang ingin dicapai dari tujuan tersebut Adalah :

1. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (Layanan Administrasi Kependudukan) dengan Indikator sasaran adalah Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada perangkat daerah.
2. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dengan Indikator sasaran adalah :
 - a. Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK);
 - b. Persentase penduduk yang telah melakukan perekaman KTP;
 - c. Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA.
3. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil dengan indikator sasaran Adalah :
 - a. Persentase penduduk berusia 0-18 tahun yang memiliki akte kelahiran;
 - b. Persentase penduduk yang meninggal memiliki akta kematian;
4. Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten dengan indikator Sasaran Adalah Peresentase pemanfaatan database SIAK untuk kepentingan pembangunan.

b. Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama yaitu:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Pemilihan dan Penetapan Indikator Kinerja Utama, Harus dipertimbangkan:

- Dokumen RPJMN/D
- Dokumen Renstra
- Kebijakan Umum Instansi
- Dokumen strategis lainnya yang relevan
- Bidang kewenangan, tugas dan fungsi
- Kebutuhan informasi kinerja
- Kebutuhan data statistik
- Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan

Dalam melakukan pengukuran Kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut :

Tabel 2.1

**Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah
Tahun 2025 - 2026**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	DISKRIPSI	PENAGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Inde Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah	Indeks	Indeks Kepuasan Masyarakat adalah penilaian masyarakat terhadap pelayanan andministrasi kependudukan	Sekretariat
2	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persentase Keluarga yang memiliki KK	%	Kartu Keluarga adalah identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga	Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
		Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP	%	KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang merupakan dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan / pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada database kependudukan nasional	
		Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	%	KIA adalah Kartu Identitas Anak yang merupakan identitas yang wajib dimiliki setiap anak berusia 0 - 17 tahun kurang 1 hari	
3	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk berusia 0 – 18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	%	Akta kelahiran adalah Dokumen sah terkait status dan peristiwa kelahiran seseorang dan termasuk hak setiap anak Indonesia	Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
		Persentase Penduduk yang Meninggal memiliki Akta Kematian	%	Akta kelahiran adalah Dokumen sah terkait status dan peristiwa kematian seseorang	



NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	DISKRIPSI	PENAGGUNG JAWAB
4	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten	Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk Kepentingan Pembangunan	%	Database SIAK yang dimanfaatkan untuk perencanaan pembangunan dengan menyediakan data kependudukan yang akurat	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

B. PERJANJIAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2025

Perencanaan Kinerja menjabarkan sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan dalam satu tahun. Rencana Kinerja disusun bersamaan dengan agenda penyusunan kebijakan anggaran, yang disertai penetapan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, serta menjadi komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi mengenai sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator sasaran dan rencana capaiannya, program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan Indikator Kinerja harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang ada.

Penetapan Kinerja ditetapkan dengan penandatanganan Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bupati Mempawah. Dalam Penetapan Kinerja tersebut juga tercantum program dan jumlah anggaran untuk masing-masing kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2025 sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 33 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025.



Di bawah ini adalah Penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah untuk tahun anggaran 2025 dengan kegiatan dan anggaran setelah perubahan adalah sebagai berikut:

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH**

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah	85%
2.	Meningkat Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	100%
		Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP	92%
		Persentase anak usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	70%
3.	Meningkat Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persentase penduduk 0 – 18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	99%
		Persentase penduduk yang meninggal memiliki Akta Kematian	100%
4.	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten	Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan	100%
Pembiayaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 3.612.677.529,00,- (Tiga Milyar Enam Ratus Dua Belas Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah)	
Pembiayaan Program Pendaftaran Penduduk		Rp. 490.869.400,00,- (Empat Ratus Sembilan Puluh Juta Delapan Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Rupiah)	
Pembiayaan Program Pencatatan Sipil		Rp. 42.583.100,00,- (Empat Puluh Dua Juta Lima Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Seratus Rupiah)	
Pembiayaan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Rp. 38.371.900,00,- (Tiga Puluh Delapan Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Rupiah)	
Pembiayaan Program Pengelolaan Profil Kependudukan		Rp. 18.316.000,00,- (Delapan Belas Juta Tiga Ratus Enam Belas Ribu Rupiah)	
Jumlah		Rp. 4.202.817.929,00,- (Empat Milyar Dua Ratus Dua Juta Delapan Ratus Tujuh Belas Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah)	

Penetapan indikator kinerja baik pada tingkat sasaran maupun pada tingkat kegiatan, harus didasarkan pada perkiraan yang realistis



dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan, serta data pendukung yang terorganisir, sehingga keberhasilan pencapaiannya dapat mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran pada tahun yang bersangkutan.

Sebagaimana telah disebutkan di atas, sasaran yang ditetapkan dan ingin dicapai dalam tahun anggaran 2025 adalah meliputi 3 (tiga) sasaran, 5 (lima) program, 12 (dua belas) kegiatan dan 34 (tiga puluh empat) sub kegiatan, sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan tahun 2025. Untuk mencapai sasaran tersebut telah dianggarkan dalam APBD Perubahan Kabupaten Mempawah Tahun 2025 sebesar Rp. 4.202.817.929,00.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan salah satu kewajiban dari suatu organisasi/instansi pemerintah/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan secara periodik. Pertanggungjawaban tersebut dituangkan dalam bentuk Laporan Kinerja Tahunan.

Didalam Laporan Kinerja Tahunan, pertanggungjawaban atas keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi tersebut antara lain meliputi pengukuran penilaian, evaluasi dan analisis kinerja serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh, periodik dan terpadu. Selain digunakan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi instansi pemerintah/SKPD, Laporan Kinerja Tahunan tersebut juga dapat digunakan dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, sasaran dan tujuan organisasi yang merupakan bagian penting dari visi dan misi suatu organisasi/instansi pemerintah, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, didalam melakukan pengukuran dan evaluasi atas keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian sasaran oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah pada tahun 2025, telah ditetapkan indikator kinerja utama yang digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan pada tahun anggaran 2025.

A. CAPAIAN KINERJA

Sebagaimana telah dikemukakan pada bab sebelumnya, bahwa target kinerja yang disusun oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah untuk tahun anggaran 2025 juga dituangkan di dalam dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, yang ditandatangani oleh Bupati Kabupaten Mempawah dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Selain merupakan tolok ukur didalam melaksanakan program dan kegiatan, keberadaan dokumen Perjanjian Kinerja yang disusun setiap tahunnya tersebut juga menegaskan kewajiban SKPD untuk melaksanakan program dan kegiatan inti/utama SKPD dengan kualitas yang optimal, dan lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya. Selain itu, dokumen Perjanjian Kinerja ini disusun dengan maksud sebagai dasar penilaian didalam pelaksanaan evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja SKPD pada akhir tahun, agar dapat dilakukan perbandingan antara target kinerja yang telah dirumuskan dengan capaian kinerja yang dihasilkan dari pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun yang sama.

Pada tahun anggaran 2025 terdapat 3 (tiga) sasaran dan 5 (lima) Program yang merupakan kegiatan utama (*core business*) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah untuk mencapai sasaran strategi yang juga berkaitan dengan kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, sebagaimana tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah bulan Oktober 2025. Keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran tersebut memberikan kontribusi pada pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan dan termuat didalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 – 2026.

Capaian kinerja yang telah diraih sebagai hasil dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Mempawah pada tahun anggaran 2025 tersebut selanjutnya akan di sajikan per sasaran strategis. Langkah ini ditempuh sesuai dengan amanat peraturan dan kebijakan yang menjadi dasar penyusunan Laporan Kinerja Tahunan dan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja.

Adapun hasil pencapaian sasaran tersebut dapat dijelaskan pada analisis berikut ini :

Sasaran I :

Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat, dengan kebijakan yang ditempuh yaitu :

1. Penarapan Standar Pelayanan Publik.
2. Peningkatan Kompetensi aparatur.
3. Peningkatan sarana dan prasarana.
4. Survey Kepuaasan Masyarakat Berkala.

Kebijakan ini diarahkan pada upaya-upaya untuk mengubah budaya pelayanan dari “dilayani” menjadi “melayani”. Capaian sasaran ini diukur dengan indikator kinerja utama, yaitu : Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah.

Sasaran II :

Meningkat Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dengan kebijakan yang ditempuh yaitu :

1. Optimalisasi sosialisasi kebijakan tentang pentingnya dokumen pendaftaran penduduk.
2. Penerapan Sistem Adminstrasi kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai alat bantu utama dalam pengelolaan informasi administrasi pendaftaran penduduk.
3. Meningkatkan pelayanan jemput bola.

Kebijakan ini diarahkan pada upaya-upaya untuk meningkatkan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk. Capaian sasaran ini diukur dengan 3 indikator kinerja utama, yaitu :

- a. Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK);

- b. Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP;
- c. Persentase anak usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA;

Sasaran III :

Meningkat Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil, dengan kebijakan yang ditempuh yaitu :

1. Optimalisasi sosialisasi kebijakan tentang pentingnya dokumen pencatatan peristiwa kependudukan.
2. Penerapan Sistem Administrasi kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai alat bantu utama dalam pengelolaan informasi administrasi pendaftaran peristiwa kependudukan.
3. Meningkatkan pelayanan jemput bola.

Kebijakan ini diarahkan pada upaya-upaya untuk meningkatkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil. Capaian sasaran ini diukur dengan 2 indikator kinerja utama, yaitu :

- a. Persentase penduduk 0 – 18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran;
- b. Persentase penduduk yang meninggal memiliki Akta Kematian;

Sasaran IV :

Meningkatnya ketersediaan database kependudukan yang valid dan berbasis SIAK, dengan kebijakan yang ditempuh yaitu :

1. Melakukan Validasi data secara periodik.
2. Melakukan kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
3. Mengembangkan inovasi pelayanan.

Kebijakan ini diarahkan pada upaya-upaya penyediaan database kependudukan yang valid dan berbasis SIAK

Capaian sasaran ini diukur dengan indikator kinerja utama, yaitu: Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan Pembangunan.

Capaian Kinerja Sasaran I :

1) Membandingkan antara target dan Realisasi kinerja Tahun 2025

Secara ringkas, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran I ini dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1

Perbandingan antara target dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (Layanan Administrasi Kependudukan)	1 Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah	85,00%	82,85	97,47
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN I					97,47

Capaian indikator pada sasaran ini bisa dijelaskan sebagai berikut :

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 14 Tahun 2017, disebutkan bahwa survey kepuasan masyarakat bertujuan mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik. Adapun prinsip melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. Transparan
2. Partisipatif
3. Akuntabel
4. Berkesinambungan
5. Keadilan
6. Netralitas

Dengan dilakukannya survei kepuasan masyarakat, akan diperoleh manfaat sebagai berikut :

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, seluruh ASN telah melaksanakan semua kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal pelayanan publik, seluruh ASN telah memberikan pelayanan publik secara profesional dan berkualitas walaupun didalam pelaksanaannya masih belum maksimal. Hal ini disebabkan karena masih kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam memberi pelayanan kepada masyarakat dan aparatur.

ASN di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga telah menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan bangsa.

Survey Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 melibatkan 300

responden Masyarakat yang menerima layanan dokumen administrasi kependudukan. Survey dilaksanakan pada periode Januari – Desember 2025.

Uraian di atas menjadi acuan terhadap penetapan indikator dengan realisasi sebesar 82,85% dengan target yang ditetapkan sebesar 85%. Realisasi yang dicapai sudah tinggi walaupun belum mencapai target.

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target antara lain dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat dan aparatur dimana masih kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memaksimalkan penyelenggaraan pelayanan publik.

Untuk itu kedepannya akan diupayakan untuk melakukan penyederhanaan birokrasi dan menyediakan saluran pengaduan yang responsive serta mengajukan usulan pengadaan sarana yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan terhadap Masyarakat.

2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun 2025 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi Kinerja		
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (Layanan Administrasi Kependudukan)	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah	82,03%	82,33%	82,85%

3) Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen renstra.

Untuk Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen renstra

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target Tahun 2025
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (Layanan Administrasi Kependudukan)	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah	82,03%	82,33%	82,85%	85%

Indikator kinerja pada tahun 2025 terealisasi sebesar 82,85 %. Pada tahun 2025 target yang ingin dicapai untuk sasaran I ini adalah sebesar 85 %. Dengan demikian capaian dari indikator kinerja ini adalah sebesar 97,47%.

4) Membandingkan antara target Nasional dengan realisasi kinerja

Perbandingan antara target Nasional dengan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut :

Tabel 3.4
Perbandingan antara target Nasional dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Nasional	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (Layanan Administrasi Kependudukan)	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat daerah	n/a	82,85%	n/a
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN 1					n/a

Secara ringkas, dapat dijelaskan bahwa realisasi kinerja pada tahun 2025 dengan target Nasional tidak dapat

dibandingkan karena tidak tersedianya target Nasional untuk sasaran I.

5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dari berbagai penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran I adalah **Efisien**, hal ini dapat dilihat dari realisasi capaian indikator kinerja utama sebesar **97,47 %** dengan tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya mencapai **1,01**.

6) Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.5
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian Kinerja		
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (Layanan Administrasi Kependudukan)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	3.612.677.529	3.484.377.891	96,45	97,47%	1,02
			3.612.677.529	3.484.377.891	96,45	97,47%	1,02

Dari Tabel di atas, apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 96,45 % dan realisasi capaian kinerja sebesar 97,47 % maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya mencapai **1,01**.

7) Analisis Program/kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Pelaksanaan sasaran kinerja adalah bagian yang terpenting pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, pelayanan langsung

kepada masyarakat akan terus dilakukan upaya untuk dapat mencapai target-target dari indikator sasaran yang telah ditetapkan. Kekurangan anggaran dan sumber daya yang ada terus disinergikan agar tercapai maksimal.

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan keberhasilan sasaran dan indikator yang ingin dicapai pada APBD Kabupaten Mempawah Tahun 2025 yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang di dukung dengan 7 Kegiatan dan 25 Sub Kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 3.612.677.529,00 dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang didukung oleh Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan jumlah anggaran Rp. 5.000.000,00, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 3.000.000,00 , Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 4.000.000,00, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 3.000.000,00 , Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 4.000.000,00, dan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 15.000.000,00.
 - 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang didukung oleh Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan jumlah anggaran Rp. 2.800.126.163,00, Sub Kegiatan Pelaksanaan



Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 19.500.000,00, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 10.664.000,00, dan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 5.000.000,00.

- 3) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang didukung oleh Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 12.000.000,00.
- 4) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang didukung oleh Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dengan jumlah anggaran Rp. 25.000.000,00.
- 5) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang didukung oleh Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan jumlah anggaran Rp. 2.583.100,00 , Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan jumlah anggaran Rp. 15.400.300,00, Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan jumlah anggaran Rp. 9.341.400,00, Sub Kegiatan Penyediaan Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan jumlah anggaran Rp. 60.000.000,00 dan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dengan jumlah anggaran Rp 3.760.000,00.
- 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang didukung oleh Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan jumlah anggaran Rp. 5.000.000,00, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa

Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan jumlah anggaran Rp. 176.400.000,00 dan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor dengan jumlah anggaran Rp. 279.197.424,00.

- 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Peninjangan Urusan Pemerintah Daerah yang didukung oleh Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan jumlah anggaran Rp. 16.914.100,00, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan jumlah anggaran Rp. 28.018.500,00, Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan jumlah anggaran Rp. 60.000.000,00, Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan jumlah anggaran Rp. 38.400.000,00, dan Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan jumlah anggaran Rp. 11.372.542,00.

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pelayanan administrasi umum dalam rangka untuk menunjang urusan SKPD.

Capaian Kinerja Sasaran II :

1) Membandingkan antara target dan Realisasi kinerja Tahun 2025

Secara ringkas, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran I ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.6

Perbandingan antara target dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	1. Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga Keluarga (KK)	100,00%	99,81%	99,81
		2. Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP	92,00%	91,09%	99,01
		3. Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	70,00%	94,08%	134,40
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN II					111,07

Capaian indikator pada sasaran ini bisa dijelaskan sebagai berikut :

1. Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)

Realisasi kinerja indikator ini dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\sum \text{kepemilikan KK}}{\sum \text{kepala keluarga}} \times 100\%$$

Berdasarkan data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, jumlah penduduk yang sudah memiliki Kartu Keluarga (KK) adalah sebanyak 95.835 KK dan jumlah Kepala Keluarga di Kabupaten Mempawah adalah sebanyak 96.016 KK atau 99,81%.

2. Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP

Realisasi kinerja indikator ini dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\sum \text{penduduk berumur 17 th ke atas yang memiliki KTP}}{\sum \text{penduduk berumur 17 tahun ke atas}} \times 100\%$$

Dengan jumlah penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP sebanyak 204.655 jiwa dibagi dengan jumlah penduduk berumur 17 tahun ke atas yaitu sebanyak 224.674 jiwa, maka diperoleh realisasi kinerja untuk indikator Persentase kepemilikan KTP-el adalah sebesar 91,09 %.

Realisasi tersebut belum mencapai target yang telah ditetapkan. Pada indikator ini target yang ditetapkan sebesar 92,00 %.

3. Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)

Realisasi kinerja indikator ini dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\sum \text{anak usia 0-17 tahun kurang 1 (hari) yang sudah memiliki KIA}}{\sum \text{anak usia 0 – 17 tahun}} \times 100\%$$

Dengan jumlah anak usia 0 – 17 tahun kurang 1 (hari) yang sudah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) dibagi jumlah anak usian 0 – 17 tahun di Kabupaten Mempawah. Berdasarkan perhitungan tersebut maka didapat jumlah anak usia 0 – 17 tahun kurang 1 (hari) yang sudah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) sebanyak 82.440 jiwa, sedangkan jumlah anak usia 0 – 17 tahun sebanyak 87.627 jiwa atau 94,08 %.

Realisasi kinerja tersebut telah melampaui target yang telah ditentukan pada tahun 2025 yaitu sebesar 70,00%. Hal ini disebabkan oleh:

1. Program Jemput Bola;
 - 1) Pelayanan Perekaman dan Pencetakan KIA dilakukan secara langsung dengan mendatangi sekolah (PAUD, TK, SD, SMP), desa dan kecamatan.
2. Sosialisasi yang intensif;
 - 1) Melakukan edukasi kepada orang tua mengenai pentingnya KIA untuk berbagai layanan (pendidikan, kesehatan,

administrasi dan juga akses hiburan) melalui sekolah, desa, dan social media;

3. Integrasi dengan layanan lain;

1) Melakukan pelayanan KIA secara bersamaan dengan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran;

2) Pelayanan 1 hari jadi;

4. Dukungan Pemerintah Daerah.

1) Komitmen pimpinan daerah dalam percepatan cakupan Adminduk.

2) Dukungan anggaran dan sarana prasarana.

2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.7
Perbandingan Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun 2025 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi Kinerja		
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	1. Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	99,96%	99,78%	99,81%
		2. Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaaman KTP	90,40%	89,57%	91,09%
		3. Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	52,80%	66,44%	94,08%

Pada tabel tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indikator Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai sebesar 99,96 %, sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai lebih rendah dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 99,78%. Dan

untuk tahun 2025 mengalami kenaikan menjadi sebesar 99,81 %.

Untuk indikator Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaaman KTP pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai sebesar 90,40%, sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai lebih rendah dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 89,57%. Dan untuk tahun 2025 mengalami penurunan menjadi sebesar 91,09 %.

Pada indikator Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai adalah sebesar 52,80%, sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai meningkat dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 66,44%. Dan untuk tahun 2025 meningkat menjadi sebesar 94,08%.

3) Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen renstra.

Untuk Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.8

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama		Realisasi			Target Tahun 2025
				Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	1.	Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	99,96%	99,78%	99,81%	100,00%
		2.	Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaaman KTP	90,40%	89,57%	91,09%	92,00%
		3.	Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	52,80%	66,44%	94,08%	70,00%

Pada tabel tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indicator Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai sebesar 99,96 %, sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai lebih rendah dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 99,78%. Dan untuk tahun 2025 mengalami kenaikan menjadi sebesar 99,81 %.

Untuk indikator Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai sebesar 90,40%, sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai lebih rendah dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 89,57%. Dan untuk tahun 2025 mengalami penurunan menjadi sebesar 91,09 %.

Pada indikator Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai adalah sebesar 52,80%, sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai meningkat dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 66,44%. Dan untuk tahun 2025 meningkat menjadi sebesar 94,08 %.

Realisasi Kinerja untuk Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2025 adalah sebesar 99,81%, jumlah tersebut belum mencapai target akhir jangka menengah tahun 2025, yaitu sebesar 100,00%. Untuk mencapai target akhir jangka menengah Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2025 tersebut dibutuhkan peningkatan capaian sebesar 19,00%.

Realisasi Kinerja untuk Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP pada tahun 2025 adalah sebesar 91,01%, jumlah tersebut belum mencapai target akhir jangka menengah tahun 2025, yaitu sebesar 92,00%. Untuk mencapai target akhir jangka menengah Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP pada tahun 2025 tersebut dibutuhkan peningkatan capaian sebesar 0,99%.

Realisasi Kinerja untuk anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA pada tahun 2025 adalah sebesar 94,08%, jumlah tersebut telah melebihi target akhir jangka menengah tahun 2025, yaitu sebesar 70,00%.

4) Membandingkan antara target Nasional dengan realisasi kinerja

Perbandingan antara target Nasional dengan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran II dapat dilihat pada Tabel 3.9 berikut :

Tabel 3.9
Perbandingan antara target Nasional dan realisasi Kinerja
Tahun 2025

Tahun 2020					
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Nasional	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	1. Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	n/a	99,81%	n/a
		2. Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaaman KTP	99,40%	91,09%	91,64%
		3. Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	60,00%	94,08%	157,00%
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN II					n/a

Realisasi Kinerja untuk Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK) pada tahun 2025 adalah sebesar 99,81%. Jumlah tersebut tidak dapat dibandingkan karena tidak tersedianya target Nasional pada Indikator Kinerja Utama tersebut.

Realisasi Kinerja untuk Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP pada tahun 2025 adalah sebesar 91,01%. Jumlah tersebut belum mencapai target Nasional, yaitu sebesar 99,40%. Dimana realisasi tersebut baru mencapai 91,64 % dari target Nasional.

Realisasi Kinerja untuk anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA pada tahun 2025 adalah sebesar 94,08%. Jumlah tersebut telah melebihi target Nasional, yaitu sebesar

60,00 %. Dimana realisasi tahun 2025 telah mencapai 157,00 % dari target Nasional.

Secara ringkas, dapat dijelaskan bahwa realisasi pada 1 (satu) Indikator Kinerja Utama dapat dibandingkan dengan target Nasional. Sedangkan 2 (dua) Indikator Kinerja Utama yaitu Kepemilikan KTP-El dan Kepemilikan KK tidak dapat dibandingkan karena tidak tersedianya target Nasional untuk sasaran II.

5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dari berbagai penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran II **mencapai tingkat efisien**.

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain:

- Tidak memiliki target Nasional.

6) Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel. 3.10
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja %	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%		
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	1. Program Pendaftaran Penduduk	490.869.400	435.925.902	88,81	111,07	22,26
			490.869.400	435.925.902	88,81	111,07	22,26

Dari Tabel 3.6 di atas dapat dijelaskan bahwa untuk sasaran II apabila dibandingkan antara realisasi Anggaran sebesar **88,81%** dan Capaian Kinerja sebesar **111,07%** maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber daya mencapai **22,26**.

7) Analisis Program/kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan keberhasilan sasaran dan indikator yang ingin dicapai pada APBD Kabupaten Mempawah Tahun 2025 yaitu :

1. Program Pendaftaran Penduduk yang didukung dengan 1 Kegiatan dan 2 Sub Kegiatan dengan Jumlah Anggaran Rp. 490.869.400,00 dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang didukung oleh Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk dengan jumlah anggaran Rp. 476.469.400,00 , dan Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan jumlah anggaran Rp. 14.400.000,00.

Capaian Kinerja Sasaran III :

1) Membandingkan antara target dan Realisasi kinerja Tahun 2025

Secara ringkas, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.11
Perbandingan antara target dan realisasi Kinerja Tahun 2025

Perbandingan antara target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020					
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	1. Persentase Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	99,00%	99,93%	100,94%
		2. Persentase Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian	100,00%	100,00%	100,00%
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN III					100,47

Capaian indikator pada sasaran ini bisa dijelaskan sebagai berikut :

1. Persentase Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran

Realisasi kinerja indikator ini dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\sum \text{penduduk usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir}}{\sum \text{jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100\%$$

Berdasarkan data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir adalah sebanyak 92.889 jiwa dan jumlah penduduk berusia 0-18 tahun di Kabupaten Mempawah adalah sebanyak 92.956 jiwa atau 99,93%. Realisasi tersebut telah melebihi target yang ditetapkan. Pada indikator ini target yang ditetapkan sebesar 99,00 %.

2. Persentase Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian

Realisasi kinerja indikator ini dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\sum \text{jumlah akta kematian yang diterbitkan}}{\sum \text{jumlah kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$$

Berdasarkan data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, jumlah penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian adalah sebanyak 15.632 jiwa dan jumlah penduduk yang meninggal dunia di Kabupaten Mempawah adalah sebanyak 15.632 jiwa atau 100,00%. Realisasi tersebut telah mencapai target yang ditetapkan. Pada indikator ini target yang ditetapkan sebesar 100,00%.

2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.12

Perbandingan Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun 2025 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi Kinerja		
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	1. Persentase Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	90,76%	99,11%	99,93%
		2. Persentase Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian	100,00%	99,76%	100,00%

Pada tabel tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indikator Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai adalah sebesar 90,76%, pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai meningkat dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 99,11%. Dan untuk tahun 2025 mengalami kenaikan menjadi sebesar 99,93%.

Untuk indikator capaian realisasi kinerja Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian pada tahun 2023 adalah sebesar 100,00%, pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai mengalami penurunan dari capaian kinerja tahun 2023 yaitu sebesar, 99,76. Realisasi capaian kinerja pada tahun 2025 adalah sebesar 100,00%.

3) Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen renstra.

Untuk Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.13

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target Tahun 2025
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	1. Persentase Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	90,76%	99,11%	99,93%	99,00%
		2. Persentase Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian	100,00%	99,76%	100,00%	100,00%

Pada tabel 3.13 diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indikator Persentase Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran pada tahun 2023 realisasi kinerja yang dicapai sebesar 90,76%, sedangkan pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai meningkat dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 99,11 %. Realisasi kinerja pada tahun 2025 yang dicapai adalah sebesar 99,93% dan ini telah melebihi target akhir jangka menengah tahun 2025 yaitu sebesar 99,00%.

Untuk indikator capaian realisasi kinerja Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian pada tahun 2023 adalah sebesar 100,00%, pada tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai mengalami penurunan dari capaian kinerja tahun 2023 yaitu sebesar, 99,76. Realisasi capaian kinerja pada tahun 2025 adalah sebesar 100,00%. Realisasi capaian kinerja ini telah mencapai target akhir jangka menengah tahun 2025 yaitu sebesar 100,00%.

4) Membandingkan antara target Nasional dengan realisasi kinerja

Perbandingan antara target Nasional dengan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran III dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut :

Tabel 3.14
Perbandingan antara target Nasional dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Nasional	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	1. Persentase Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	n/a	99,93%	n/a
		2. Persentase Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian	n/a	100,00%	n/a
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN III					n/a

Realisasi kinerja Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran pada tahun 2025 adalah sebesar 99,93 %. Jumlah tersebut tidak dapat dibandingkan dengan target Nasional karena tidak tersedianya target Nasional untuk Indikator Kinerja Utama tersebut.

Realisasi kinerja Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian pada tahun 2025 adalah sebesar 100,00 %. Jumlah tersebut tidak dapat dibandingkan dengan target Nasional karena tidak tersedianya target Nasional untuk Indikator Kinerja Utama tersebut.

Secara ringkas, dapat dijelaskan bahwa realisasi kinerja pada Penduduk 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran dan Penduduk yang meninggal dunia memiliki Akta Kematian tahun 2025 dengan target Nasional tidak dapat dibandingkan karena tidak tersedianya target Nasional untuk sasaran III.

5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dari berbagai penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran III **tidak efisien**.

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain:

1. Tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
2. Tidak memiliki target Nasional.

6) Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel. 3.15
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%		
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	1. Program Pencatatan Sipil	42.583.100	42.341.394	99,43	97,85	-1,58
			42.583.100	42.341.394	99,43	97,85	-1,58

Dari Tabel 3.15 diatas dapat dijelaskan bahwa untuk sasaran III ini apabila dibandingkan antara realisasi Anggaran sebesar **99,43%** dan Capaian Kinerja sebesar **97,85%** maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber daya mencapai **-1,58** dan ini menunjukkan bahwa terjadi **inefisiensi** terhadap penggunaan sumber daya dimana realisasi anggaran yang dikeluarkan lebih besar dari capaian kinerja yang telah ditargetkan. Untuk itu kedepannya akan lebih memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada dengan meningkatkan capaian kinerja.

7) Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan keberhasilan yang ingin dicapai pada sasaran ke III yaitu :

1. Program Pencatatan Sipil yang didukung dengan 1 Kegiatan dan 1 Sub Kegiatan dengan Jumlah Anggaran Rp. 42.583.100,00 dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil dengan Sub Kegiatan Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil dengan jumlah anggaran Rp. 42.583.100,00.

Capaian Kinerja Sasaran IV :

1) Membandingkan antara target dan Realisasi kinerja Tahun 2025

Secara ringkas, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.16
Perbandingan antara target dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan berskala Kabupaten	1. Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan	100,00%	100,00%	100,00%
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN IV					100,00

Capaian indikator pada sasaran ini bisa dijelaskan sebagai berikut :

1. *Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan*

Realisasi kinerja indikator ini dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\sum \text{Komponen pemanfaatan Data SIAK}}{\sum \text{Jenis Komponen data SIAK Sesuai UU Adminduk}} \times 100\%$$

Data kependudukan adalah kumpulan data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak yang berisi kumpulan informasi (Natalitas, Mortalitas, dan Migrasi) mengenai penduduk yang mendiami disuatu daerah.

Data kependudukan secara keseluruhan telah menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tidak menggunakan data manual lagi.

Komponen pemanfaatan data SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat 31 elemen data kependudukan yang terdiri dari :

1. Nomor KK;
2. NIK;
3. nama lengkap;
4. jenis kelamin;
5. tempat lahir;
6. tanggal/bulan/tahun lahir;
7. golongan darah;
8. agama/kepercayaan;
9. status perkawinan;
10. status hubungan dalam keluarga;
11. cacat fisik dan/atau mental;
12. pendidikan terakhir;
13. jenis pekerjaan;
14. NIK ibu kandung;
15. nama ibu kandung;
16. NIK ayah;
17. nama ayah;
18. alamat sebelumnya;
19. alamat sekarang;
20. kepemilikan akta kelahiran/surat kenal lahir;
21. nomor akta kelahiran/nomor surat kenal lahir;
22. kepemilikan akta perkawinan/buku nikah;
23. nomor akta perkawinan/buku nikah;

24. tanggal perkawinan;
25. kepemilikan akta perceraian;
26. nomor akta perceraian/surat cerai;
27. tanggal perceraian;
28. sidik jari;
29. iris mata;
30. tanda tangan; dan
31. elemen data lainnya yang merupakan aib seseorang.

Untuk komponen pemanfaatan data kependudukan, semua data SIAK sebanyak 31 komponen dapat dilakukan pemanfaatan data.

Dengan demikian Capaian realisasi kinerja penyajian data kependudukan skala Kabupaten/Kota adalah 100,00%.

2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.17

Perbandingan Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun 2025 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi Kinerja		
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025
1.	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan berskala Kabupaten	1. Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan	n/a	n/a	100,00%

Pada tabel tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indicator Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan pada tahun 2023 dan 2024 belum menjadi Target

Kinerja Sasaran. Indikator ini baru menjadi Target Kinerja Sasaran pada tahun 2025. Realisasi capaian kinerja Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan pada tahun 2025 adalah sebesar 100,00%.

3) Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen renstra.

Untuk Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.18
Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target Tahun 2025
			Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
1.	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan berskala Kabupaten	1. Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Pada tabel 3.18 diatas dapat dijelaskan bahwa untuk indikator Pemanfaatan Database SIAK yang memiliki Akta Kelahiran pada tahun 2023 dan tahun 2024 realisasi kinerja yang dicapai sebesar 100,00%. Realisasi kinerja pada tahun 2025 yang dicapai adalah sebesar 100,00% dan ini telah mencapai target akhir jangka menengah tahun 2025 yaitu sebesar 100,00%.

4) Membandingkan antara target Nasional dengan realisasi kinerja

Perbandingan antara target Nasional dengan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran IV dapat dilihat pada Tabel 3.19 berikut :

Tabel 3.19
Perbandingan antara target Nasional dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Nasional	Realisasi	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan berskala Kabupaten	1. Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan	n/a	100,00%	n/a
NILAI CAPAIAN KINERJA SASARAN IV					n/a

Realisasi Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan pada tahun 2025 adalah sebesar 100,00 %. Jumlah tersebut tidak dapat dibandingkan dengan target Nasional karena tidak tersedianya target Nasional untuk Indikator Kinerja Utama untuk capaian kinerja sasaran IV.

5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dari berbagai penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran IV belum mencapai tingkat efisiensi.

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain:

1. Tidak memiliki target Nasional.

6) Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel. 3.20
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%		
1.	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan berskala Kabupaten	1.Program Pengelolaan Database Administrasi Kependudukan	38.371.900	37.762.125	98,41	100,00	4,35
		2. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	18.316.000	16.461.000	89,87		
			56.687.900	54.223.125	95,65	100,00	4,35

Dari Tabel 3.20 diatas dapat dijelaskan bahwa untuk sasaran IV ini apabila dibandingkan antara realisasi Anggaran sebesar **95,65%** dan Capaian Kinerja sebesar **100,00%** maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber daya mencapai **4,35**.

7) Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan keberhasilan yang ingin dicapai pada sasaran ke IV yaitu :

1. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang didukung dengan 2 Kegiatan dan 4 Sub Kegiatan dengan Jumlah Anggaran Rp. 38.371.900,00 dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan dengan Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan jumlah anggaran Rp. 18.187.400,00 dan Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan jumlah anggaran Rp. 5.208.300,00.
 - 2) Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan jumlah anggaran Rp. 3.826.500,00 dan Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan jumlah anggaran Rp. 11.150.000,00.

2. Program Pengelolaan Profil Kependudukan yang didukung dengan 1 Kegiatan dan 2 Sub Kegiatan dengan Jumlah Anggaran Rp. 18.316.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan dengan Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota dengan jumlah anggaran Rp. 9.389.500,00. Dan Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan lainnya dengan jumlah anggaran Rp. 8.926.500,00.

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka untuk mengelola data kependudukan dan memberikan pelayanan pemanfaatan dan penyajian data kependudukan.

B. REALISASI ANGGARAN

Ketersediaan anggaran yang memadai untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan kediklatan aparatur merupakan salah satu faktor pendukung utama pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran.

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya, khusus untuk program dan kegiatan yang bersifat prioritas/inti/utama (*core business*) SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, pada tahun anggaran 2025 telah ditetapkan untuk melaksanakan sasaran yang ditetapkan dan ingin dicapai dalam tahun anggaran 2025 adalah meliputi 3 (tiga) sasaran, 5 (lima) program, 12 kegiatan dan 34 Sub Kegiatan, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah tahun 2025. Untuk mencapai sasaran tersebut telah dianggarkan dalam APBD Kabupaten Mempawah Tahun 2025 sebesar Rp. 4.202.817.929,00.



Sumber dana untuk mendukung pencapaian seluruh sasaran yang ditetapkan dalam tahun 2025 sepenuhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025 dengan realisasi sebesar Rp. 4.016.868.312,00 atau 95,58 %.

Adapun rincian pagu anggaran per program, beserta realisasi penyerapannya secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.21
Pagu Anggaran dan Realisasi/Penyerapan Anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2025

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		CAPAIAN (%)
		TARGET	REALISASI	
		Rp.	Rp.	
1	2	4	5	6
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.612.677.529	3.484.377.891	96,44
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	34.000.000	30.734.205	90,36
	- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.000.000	4.834.823	96,70
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.000.000	2.949.075	98,30
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	4.000.000	4.000.000	100,00
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	3.000.000	3.000.000	100,00
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	4.000.000	3.940.325	98,51
	- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15.000.000	12.010.000	80,07
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.835.290.163	2.737.013.082	96,53
	- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.800.126.163	2.702.059.082	96,50
	- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	19.500.000	19.440.000	99,59
	- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	10.664.000	10.514.000	98,59
	- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5.000.000	5.000.000	100,00
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	12.000.000	11.820.000	98,50
	- Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12.000.000	11.820.000	98,50
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25.000.000	24.904.525	99,62
	- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	25.000.000	24.904.525	99,62
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	91.084.800	89.320.754	87,78
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.583.100	2.583.100	100,00
	- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.400.300	14.998.669	97,39
	- Penyediaan Bahan Logistik	0	0	0
	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9.341.400	8.175.462	87,52
	- Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	60.000.000	59.924.645	99,87
	- Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	3.760.000	3.638.878	96,78
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	0	0
	- Pengadaan Mebel	0	0	0



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah
Tahun 2025

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		CAPAIAN (%)
		TARGET	REALISASI	
		Rp.	Rp.	
1	2	4	5	6
	- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	0	0	0
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	460.597.424	442.614.817	96,10
	- Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	5.000.000	3.324.112	66,48
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	176.400.000	160.093.281	90,76
	- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	279.197.424	279.197.424	100,00
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	154.705.142	147.970.508	95,65
	- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	16.914.100	14.199.100	83,48
	- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	28.018.500	24.324.600	86,82
	- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	60.000.000	59.674.266	99,46
	- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	38.400.000	38.400.000	100,00
	- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	11.372.542	11.372.542	100,00
II	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	490.869.400	435.925.902	88,81
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	490.869.400	435.925.902	88,81
	- Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	476.469.400	421.536.736	88,47
	- Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	14.400.000	14.389.166	99,92
III	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	42.583.100	42.341.394	99,43
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	42.583.100	42.341.394	99,43
	- Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	42.583.100	42.341.394	99,43
IV	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	38.371.900	37.762.125	98,41
1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan	23.395.700	23.105.925	98,76
	- Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	18.187.400	17.996.938	98,95
	- Kerjasama Pemanfaatan data Kependudukan	5.208.300	5.108.987	98,09
2	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	14.976.200	14.656.200	97,86
	- Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3.826.200	3.726.200	97,39
	- Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	11.150.000	10.930.000	98,03
V	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	18.316.000	16.461.000	89,87
1	Penyusunan Profil Kependudukan	18.316.000	16.461.000	89,87
	- Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	9.389.500	8.239.500	87,75
	- Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	8.926.500	8.221.500	92,10
JUMLAH		4.202.817.929	4.016.868.312	95,58

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Mempawah tahun 2025 merupakan bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja atas pengelolaan sumberdaya sesuai dengan kewenangan atau mandat yang diterima. Laporan Kinerja melaporkan capaian kinerja (*performance results*) sesuai dengan rencana kinerja (*performance plan*) atau dokumen yang dipersamakan dengannya yaitu APBD dan Arah Kebijakan Umum Pelaksanaan APBD Tahun 2025.

Untuk merealisasikan capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah melaksanakan 5 (lima) program pembangunan yang untuk mencapai 4 (empat) sasaran strategis dalam rangka mencapai Misi dan Visi yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut dan dengan memperhatikan kondisi lingkungan dan perkembangan dinamika masyarakat, telah ditetapkan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan prioritas/utama (*core Business*) tersebut sebesar Rp. 4.202.817.929,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 4.016.868.312,00 atau sebesar 95,58 %.

Sasaran yang menjadi perhatian utama adalah hal-hal yang berkaitan dengan upaya meningkatkan pelayanan secara prima kepada masyarakat dalam hal memiliki Dokumen Pendaftaran Penduduk (KTP, KK, KIA, IKD dan lain-lain) dan Dokumen Akta Catatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta perkawinan, Akta Perceraian dan lain-lain). Hal ini dimaksudkan agar terwujudnya prinsip – prinsip “*Good Governance*” dalam penyelenggaraan pemerintahan guna terwujudnya Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Mempawah.

Mengingat belum terbentuknya sistem pengumpulan data kinerja yang memadai, maka penilaian kinerja masih cenderung pada penilaian kinerja pada level indikator *output* dan *outcome*. Sedangkan capaian

sasaran tahun 2024 berdasarkan indikator yang ditetapkan, masih ada yang belum terpenuhi sesuai dengan target yang ditetapkan.

Secara umum penerapan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Mempawah pada tahun 2025 masih memerlukan dukungan untuk mengembangkan dan mempertahankan komitmen berakuntabilitas. Ditinjau dari sistematika penyusunan yang masih beragam dan minimnya informasi yang disajikan, diharapkan penyusunan Laporan Kinerja ini akan terus ditingkatkan dan disempurnakan dimasa yang akan datang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah secara umum Sangat Berhasil dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dalam mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2025.

Disamping pencapaian sasaran di atas masih terdapat kekurangan-kekurangan yang masih perlu disempurnakan antara lain:

1. Sarana dan prasarana gedung kantor dan perlengkapannya yang masih belum memadai untuk dapat memberikan pelayanan yang sempurna, baik dari segi jumlah maupun kualitas.
2. Keterampilan dan kompetensi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah juga masih perlu ditingkatkan, baik dalam penguasaan program maupun teknikal.
3. Masih ada desa-desa yang memiliki jarak tempuh yang jauh sehingga ada Sebagian masyarakat yang enggan mengurus dokumen administrasi kependudukan.
4. Kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan yang masih perlu ditingkatkan. Sebagian besar penduduk baru mengurus dokumen kependudukannya pada saat diperlukan.

Untuk mengatasi kekurangan-kekurangan tersebut, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah akan menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Optimalisasi sosialisasi kebijakan tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Mengembangkan kemampuan aparatur dengan mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan dan diklat teknis.
- 3) Pengadaan dan peningkatan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja.
- 4) Mempercepat jangka waktu penyelesaian penerbitan dokumen administrasi kependudukan.
- 5) Meningkatkan kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
- 6) Meningkatkan pelayanan jemput bola.
- 7) Mendekatkan jarak pelayanan kepasda masyarakat.
- 8) Melakukan Validasi data secara periodik.
- 9) Mengembangkan inovasi pelayanan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 ini dibuat. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kinerja ini masih banyak kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi perbaikan, dan semoga bermanfaat di masa mendatang.



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raden Kusno Telp. 0561-691131 ; +62 813-5073-5878

Website : <https://dukcapil.mempawahkab.go.id> Email : disdukcapilmpwh6102@gmail.com

M E M P A W A H

Kode Pos 78912

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR 23 TAHUN 2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2025 – 2026

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Republik Indonesia yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/ 11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5);

Menetapkan : MEMUTUSKAN

KESATU :

Indikator Kinerja Utama (IKU) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun laporan kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 – 2026.

KEDUA :

KETIGA : Penyusunan laporan kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada Bupati Mempawah.

Dalam rangka lebih meningkatkan efektivitas pelaksanaan Keputusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten mempawah ini, perlu dilakukan:

- a. Reviu atas capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dalam rangka menyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan kinerja; dan
- b. Reviu dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan ini dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas bidang pengawasan.

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mempawah
Pada Tanggal : 6 Januari 2025

**PLH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH**



Drs. SUGIONO, M.Si
NIP. 19681225 199402 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN 2025-2026

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	DESKRIPSI	SUMBER DATA	CARA MENGHITUNG INDIKATOR	UNIT BERTANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB DATA
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Nilai Indek Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah %	Indeks Kepuasan Masyarakat adalah penilaian masyarakat terhadap pelayanan andministrasi kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat di hitung dengan menggunakan metode survey kepada masyarakat yang telah mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan	Sekretariat Dinas Dukcapil	Sekretariat Dinas Dukcapil
2	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	1 Persentase Keluarga yang memiliki KK %	Kartu Keluarga adalah identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga	Data agregat kependudukan nasional Kemendagri	$\frac{\sum \text{Penduduk yang memiliki KK}}{\sum \text{kepala keluarga}} \times 100$	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil
		2 Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP %	KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang merupakan dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan / pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada database kependudukan nasional	Data agregat kependudukan nasional Kemendagri	$\frac{\sum \text{penduduk telah rekam KTP}}{\sum \text{penduduk berumur 17 tahun ke atas}} \times 100$	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil
		3 Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA %	KIA adalah Kartu Identitas Anak yang merupakan identitas yang wajib dimiliki setiap anak berusia 0 - 17 tahun kurang 1 hari	Data agregat kependudukan nasional Kemendagri	$\frac{\sum \text{Penduduk yang Memiliki KIA}}{\sum \text{anak usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari}} \times 100$	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil
		4 Persentase Penduduk berusia 0 – 18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran %	Akta kelahiran adalah Dokumen sah terkait status dan peristiwa kelahiran seseorang dan termasuk hak setiap anak Indonesia	Data agregat kependudukan nasional Kemendagri	$\frac{\sum \text{penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta lahir}}{\sum \text{jumlah anak usia 0-18 tahun}} \times 100$	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil	Bidang Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raden Kusno Telp. 0561-691131 ; +62 813-5073-5878

Website : <https://dukcapil.mempawahkab.go.id> Email : disdukcapilmpwh6102@gmail.com

M E M P A W A H

Kode Pos 78912

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. SUGIONO, M.Si**

Jabatan : **Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
KABUPATEN MEMPAWAH

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Hj. ERLINA, SH., MH**

Jabatan : **BUPATI MEMPAWAH**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mempawah,

2025

Pihak Kedua

BUPATI MEMPAWAH,



Dr. Hj. ERLINA, SH., MH

Pihak Pertama

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH,



Drs. SUGIONO, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681225 199402 1 002

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah	85%
2.	Meningkat Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persentase keluarga yang memiliki Kartu Keluarga (KK)	100%
		Persentase Penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP	92%
		Persentase anak usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	70%
3.	Meningkat Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persentase penduduk 0 – 18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran	99%
		Persentase penduduk yang meninggal memiliki Akta Kematian	100%
4.	Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten	Persentase Pemanfaatan Database SIAK untuk kepentingan pembangunan	100%
Pembiayaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Rp. 3.612.677.529,00,- (Tiga Milyar Enam Ratus Dua Belas Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah)	
Pembiayaan Program Pendaftaran Penduduk		Rp. 490.869.400,00,- (Empat Ratus Sembilan Puluh Juta Delapan Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Rupiah)	
Pembiayaan Program Pencatatan Sipil		Rp. 42.583.100,00,- (Empat Puluh Dua Juta Lima Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Seratus Rupiah)	
Pembiayaan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Rp. 38.371.900,00,- (Tiga Puluh Delapan Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Rupiah)	
Pembiayaan Program Pengelolaan Profil Kependudukan		Rp. 18.316.000,00,- (Delapan Belas Juta Tiga Ratus Enam Belas Ribu Rupiah)	
Jumlah		Rp. 4.202.817.929,00,- (Empat Milyar Dua Ratus Dua Juta Delapan Ratus Tujuh Belas Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah)	

Mempawah,

2025

Pihak kedua,
BUPATI MEMPAWAH


Dr. Hj. ERLINA, SH., MH

Pihak pertama,
Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH


Drs. SUGIONO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19681225 199402 1 002

DAFTAR PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH

No	Nama	Jenis Kelamin	NIP	Jabatan	Pangkat	Status
1	Drs. SUGIONO, M.Si.	L	NIP. 19681225 199402 1 002	Plt Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembina Tingkat I (IV/b)	PNS
2	Dra. SELFI KURNIATI, M.Si.	P	NIP. 19680312 199503 2 002	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	Pembina (IV/a)	PNS
3	MIENCE, S.Sos. M.Si.	P	NIP. 19780704 200212 2 007	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan	Pembina (IV/a)	PNS
4	RONNY, SE.	L	NIP. 19720416 200604 1 013	Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan	Penata Tk. I (III/d)	PNS
5	IWAN SETIAWAN, S.Kom.	L	NIP. 19720916 200903 1 001	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Data Kependudukan	Penata Tk. I (III/d)	PNS
6	MIRZA RADIANSYAH, A. Md.	L	NIP. 19790617 200312 1 007	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penata Tk. I (III/a)	PNS
7	INDRA MAHYUDIN, SE.	L	NIP. 19711101 200604 1 010	Penata Layanan Operasional	Penata Muda Tingkat I (III/c)	PNS
8	RAHMAT BASUKI, SE.	L	NIP. 19730425 200901 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tingkat I (III/c)	PNS
9	HARLENI, S.Pd	P	NIP. 19690325 200801 2 014	Penata Layanan Operasional	Penata Muda Tingkat I (III/c)	PNS
10	NOVIA KUSUMARANI, ST	P	NIP. 19931111 202012 2 008	Administrator Database Kependudukan	Penata Muda (III/a)	PNS
11	MENTARI AWANDA, S.Kom	P	NIP. 19940831 202012 2 018	Administrator Database Kependudukan	Penata Muda (III/a)	PNS
12	IFTITAH WAHYU IZZATI S.Ak	P	NIP. 19970903 202203 2 012	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)	PNS
13	EMY RUDIANSYAH	L	NIP. 19720414 201001 1 004	Operator Layanan Operasional	Penata Muda (III/a)	PNS
14	URAY MARSHALL ASLEY	L	NIP. 19850406 201001 1 007	Pengurus Barang Milik Negara	Penata Muda (III/a)	PNS
15	PUJI KURNIATI	P	NIP. 19860517 201212 2 002	Pembantu Pengurus Barang Milik Negara	Penata Muda (III/a)	PNS
16	DONI ISMI WARDANI, A.Md.Kom	L	NIP. 19951220 202421 1 009	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	Grade VII	PPPK
17	MUHAMMAD IBNU HAFIZHUN, A.Md.Kom	L	NIP. 19960915 202421 1 011	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	Grade VII	PPPK
18	RISKI HAMNIZAR PUTRA, A.Md.Kom	L	NIP. 19960625 202421 1 008	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	Grade VII	PPPK
19	NOVIANY PRATIWI, A.Md.Ak	P	NIP. 19981124 202421 2 004	Arsiparis Terampil	Grade VII	PPPK
20	MIFTAH FARID, A.Md	L	NIP. 19960207 202421 1 007	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	Grade VII	PPPK
21	RAFFLY ANGGRIAWAN, A.Md.Kom	L	NIP. 20000502 202421 1 003	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	Grade VII	PPPK
22	IRFANI ANUGERAH WIDIANTO,A.Md.Kom	L	NIP. 20000225 202504 1 005	Pranata Komputer Terampil	Pengatur (II/c)	PNS
23	AGUNG SUTRISNO, SH	L	NIP. 19891228 202521 1 008	Penata Layanan Operasional	Grade IX	PPPK
24	HUSNANI, S.Pd	P	NIP. 19900531 202521 2 002	Penata Layanan Operasional	Grade IX	PPPK
25	HERAWATI M LUMBAN GAOL, SE	P	NIP. 19840108 202521 2 007	Penata Layanan Operasional	Grade IX	PPPK
26	WENI NOVITA SARI, SE	P	NIP. 19901121 202521 2 005	Penata Layanan Operasional	Grade IX	PPPK
27	DEA GIGIH NANDA, A.Md	L	NIP. 19900117 202521 1 009	Pengelola Layanan Operasional	Grade VII	PPPK
28	KUSNAWATI	P	NIP. 19831015 202521 2 001	Operator Layanan Operasional	Grade V	PPPK
29	INTAN APRILI ADHA	P	NIP. 19960430 202521 2 007	Operator Layanan Operasional	Grade V	PPPK
30	YAYAN HIJERIAH SAPUTRA	L	NIP.19830510 202521 1 086	Penata Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
31	SRI EKA FADILAH	P	NIP. 19860313 202521 2 055	Penata Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
32	ADHITYA RIANDA, SH	L	NIP.19960522 202521 1 037	Penata Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
33	AULIA AKBAR RAMADHANA, SE	L	NIP.19910329 202521 1 064	Penata Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
34	RIVA NURSIAHBANI, S.Pd	P	NIP. 19950103 202521 2 052	Penata Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
35	NURUL AINI	P	NIP.19931023 202521 2 081	Operator Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
36	TEGUH BUDIONO	L	NIP.19941126 202521 1 064	Operator Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
37	FIRMANSYAH	L	NIP.19850303 202521 1 083	Operator Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
38	SUSLIANSYAH	L	NIP.19831024 202521 1 045	Operator Layanan Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu
39	DENI FATRA	L	NIP.19711110 202521 1 034	Pengelola Umum Operasional	Grade	PPPK Paruh Waktu





ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, sehingga laporan hasil Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat diselesaikan sesuai dengan harapan.

Penyusunan Analisis Jabatan ini bertujuan menghasilkan rumusan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing OPD dan Unit Kerja dalam Lingkup Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.

Dengan hasil analisis jabatan ini, diharapkan dapat menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah dalam hal rekrutmen, promosi, mutasi dan pengembangan pegawai dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

Untuk itu, kami menyadari bahwa Analisis Jabatan ini tidak dapat terlaksana tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, dengan demikian melalui laporan ini kami mengucapkan terima kasih. Kepada pihak atas partisipasi dan sumbangan pemikiran yang diberikan sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH



ABDUL MALIK, SH. M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19681016 199803 1 0

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Kepala Dinas
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	Kepala Dinas
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	
	e.	Pengawas	:	
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan Bidang Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dengan megikuti peraturan dan perundang-undangan serta menyesuaikan keputusan dengan kondisi daerah,melaporkan secara lisan dan tulisan kepada pimpinan untuk terciptanya pelayanan administrasi kependudukan yang baik dan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan kepada masyarakat.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana Sosial (S - 2)
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan TK II
		Teknis/Fungsional	:	
	c.	Pengalaman Kerja	:	
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	3	3	1250	0,01
2	Merumuskan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Program/Kegiatan.	Dokumen	25	3	1250	0,06
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan Program/Kegiatan di Bidang Sekretariat, Bidang Administrasi Kependudukan, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan agar kegiatan dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Kegiatan	65	3	1250	0,16
4	Mengarahkan Pelaksanaan program kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program dapat dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.	Kegiatan	65	3	1250	0,16
5	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Sekretaris dan para Kabid pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas baik secara Preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan Penyampaian Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	68	3	1250	0,16
6	Merumuskan Kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data berdasarkan Peraturan sebagai bahan Perumusan kebijakan Daerah dan kebijakan Gubernur.	Dokumen	43	3	1250	0,10
7	Memberikan perijinan dan pelayanan umum di Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan yang telah ditentukan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Kegiatan	33	3	1250	0,08
8	Menelaah konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Program kerja di Bidang Sekretariat, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.	Konsep	42	3	1250	0,10
9	Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Sekretariat, Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.	Konsep	61	3	1250	0,15
10	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis yang harus ditetapkan untuk menjadi bahan masalah atasan.	Laporan	45	3	1250	0,11
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Laporan	35	3	1250	0,08
JUMLAH						1,16
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Sekretaris
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	Kepala Dinas
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan Administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program / kegiatan dan pengembangan di Bidang Sekretariat, Administrasi Kependudukan dan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data serta pembinaan organisasi
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana Sosial (S - 2)
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan TK III
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Manajemen ASN 2. Diklat Pengelolaan BMN / BMD 3. Diklat Pengelolaan Kearsipan 4. Diklat Tata Naskah Dinas
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan umum dan kepegawaian
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	20	4	1250	0,06
2	Menyusun Rencana Kerja Operasional Sekretariat Dinas berdasarkan Program Kerja Dinas	Dokumen	30	3	1250	0,07
3	Merancang tahapan Tahapan Pelaksanan Program Kerja	Kegiatan	25	3	1250	0,06
4	Merumuskan program kerja anggaran dan pelaporan di bidang Sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Dokumen	25	3	1250	0,06
5	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan Permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	2	1250	0,05
6	Mengklafikasi Kegiatan berdasarkan Tugas Pokok dan Tanggung jawab bawahan	Kegiatan	25	3	1250	0,06
7	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan Program kerja yang ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.	Kegiatan	30	3	1250	0,07
8	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Sekretariat sesuai dengan urusan Bagian Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan Program Kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Kegiatan	30	3	1250	0,07
9	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Sekretariat sesuai dengan urusan Bagian Umum dan Kepegawaian agar pelaksanaan Program Kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Kegiatan	30	3	1250	0,07
10	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang PIAK dan Pemanfaatan data agar pelaksanaan Program Kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Kegiatan	25	3	1250	0,06
11	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar pelaksanaan Program Kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Kegiatan	25	3	1250	0,06
12	Menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada Pimpinan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	18	4	1250	0,06
13	Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.	Konsep	14	5	1250	0,06
14	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Sekretariat yang telah dilaksanakan diBidang Perencanaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai.	Dokumen	40	2	1250	0,06

15	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Sekretariat yang telah dilaksanakan di Bidang Umum dan tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai.	Dokumen	20	3	1250	0,05
16	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk menjadi bahan masukan atasan.	Laporan	45	2	1250	0,07
17	Memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.	saran	30	2	1250	0,05
18	Memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang Keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.	saran	40	2	1250	0,06
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Laporan	21	3	1250	0,05
JUMLAH						1,16
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	Kepala Dinas
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
	e.	Pengawas	:	
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Kebijakan teknis pelaksanaan di Bidang Pencatatan Sipil, melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil, menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis di Bidang Pencatatan Sipil, mengkoordinasikan penatausahaan Pencatatan Sipil meliputi Pencatatan Kelahiran, Lahir Mati, Perkawinan, Perceraian bagi penduduk yang beragama bukan Islam, Kematian, Pengangkatan Anak dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta serta pencatatan peristiwa penting lainnya, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas. Kebijakan teknis pelaksanaan di Bidang Kependudukan, mengkoordinasikan penatausahaan kependudukan meliputi Pemberian NIK, Penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Pindah Datang Penduduk, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	S - 2 / Strata Dua Bidang Manajemen /Ekonomi / administrasi /Psikologi
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan TK III
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Administrasi Kependudukan 2. Diklat Pendaftaran Penduduk
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan Administrasi Kependudukan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	kegiatan	4	0,5	1250	0,00
2	mempelajari aturan dan dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan sehingga dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas	dokumen	11	1	1250	0,01
3	Merumuskan Program kerja dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data berdasarkan Peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Dokumen	78	2	1250	0,12
4	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	78	2	1250	0,12
5	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan	Kegiatan	78	2	1250	0,12
6	Merancang tahapan Tahapan Pelaksanaan Program Kerja di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil	Kegiatan	78	2	1250	0,12
7	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar pelaksanaan Program Kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Kegiatan	78	2	1250	0,12
8	Menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada Pimpinan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	44	2	1250	0,07
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja dan program Kerja untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	44	2	1250	0,07
10	Memverifikasi hasil Pekerjaan bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Dokumen	730	1	1250	0,58
11	Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.	Konsep	12	3	1250	0,03
12	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai.	Laporan	56	2	1250	0,09
13	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk menjadi bahan masukan atasan.	Laporan	32	2	1250	0,05
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Laporan	67	2	1250	0,11
JUMLAH						1,63
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Analisis Kependudukan/ Penata Layanan Operasional
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
	e.	Pengawas	:	-
	f.	Pelaksana	:	Penata Layanan Operasional
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Strata 1 (S-1) Ekonomi Manajemen, Ekonomi Akuntansi, Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Administrasi Pemerintahan, PGSD, Pendidikan TIK
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
		Teknis/ Fungsional	:	1. Diklat Administrasi Kependudukan 2. Diklat Pencatatan Sipil
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan administrasi kependudukan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	4	0,5	1250	0,00
2	mempelajari aturan dan dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan sehingga dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan sesuai aturan	Kegiatan	5	1	1250	0,00
3	mengetik naskah dinas berdasarkan konsep yang diberikan atasan terkait administrasi kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat dikerjakan sebagai pelaksanaan tugas	Dokumen	37	0,25	1250	0,01
4	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga	Dokumen	21132	0,1	1250	1,69
5	melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)	Kegiatan	26400	0,2	1250	4,22
6	melakukan kegiatan pencetakan KTP-el	dokumen	26400	0,1	1250	2,11
7	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Akta Kelahiran	Dokumen	5348	0,1	1250	0,43
8	melakukan pencetakan penggantian, kehilangan dan perubahan dokumen kependudukan (KTP-el, KK, KIA, Akta Kematian, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)	dokumen	13955	0,1	1250	1,12
9	melakukan penyusunan Laporan Harian Hasil Pencetakan Dokumen Kependudukan	dokumen	192	1	1250	0,15
10	melakukan penyusunan Laporan Kepemilikan Akta Kelahiran	dokumen	192	1	1250	0,15
11	melakukan penyusunan Laporan Data Kependudukan dari Desa/Kelurahan	dokumen	67	1	1250	0,05
12	melakukan penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan Kecamatan (Agregat per Semesteran)	Kegiatan	2	2	1250	0,00
13	melakukan scan data serta entry seluruh dokumen kelengkapan data kependudukan kedalam aplikasi	dokumen	1853	0,5	1250	0,74
14	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan sebagai pelaksanaan tugas (<i>pelayanan jemput bola ke desa, kelurahan dan kecamatan se-Kabupaten Mempawah</i>)	Kegiatan	750	3,5	1250	2,10
JUMLAH						12,79
PEMBULATAN						13

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Pengelola Layanan Operasional
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
	e.	Pengawas	:	-
	f.	Pelaksana	:	Pengelola Layanan Operasional
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melakukan Kegiatan Pengelolaan Layanan Teknis
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Diploma III (D-III) Manajemen Informatika dan Komputer, Bahasa Inggris
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol II
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Administrasi Kependudukan 2. Diklat Pencatatan Sipil
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan administrasi kependudukan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	4	0,5	1250	0,00
2	mempelajari aturan dan dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan sehingga dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan sesuai aturan	Kegiatan	5	1	1250	0,00
3	menerima keluhan atau pengaduan terkait pelayanan administrasi kependudukan (maladministrasi), pungli, ketidakpatutan pegawai dalam pelayanan, ketidaksesuaian persyaratan pelayanan administrasi kependudukan	Kegiatan	773	0,5	1250	0,31
4	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah Datang	Dokumen	671	0,2	1250	0,11
5	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)	dokumen	6578	0,2	1250	1,05
6	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Akta Perkawinan (WNI dan WNA)	dokumen	725	0,3	1250	0,17
7	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Akta Kematian	dokumen	550	0,2	1250	0,09
8	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak	dokumen	453	0,2	1250	0,07
9	melakukan verifikasi serta entry data WNA yang berdomisili dan bekerja di Wilayah NKRI serta menerbitkan Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS)	dokumen	355	0,4	1250	0,11
10	melakukan pencetakan penggantian, kehilangan dan perubahan dokumen kependudukan (KTP-el, KK, KIA, Akta Kematian, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)	dokumen	5534	0,2	1250	0,89
11	melakukan verifikasi serta entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	dokumen	25	0,3	1250	0,01
12	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak	dokumen	13	0,2	1250	0,00
13	melakukan verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perubahan Nama	dokumen	113	0,1	1250	0,01
14	melakukan scan data serta entry seluruh dokumen kelengkapan data kependudukan kedalam aplikasi SIAK Terpusat	dokumen	1341	0,5	1250	0,54
15	mengetik naskah dinas berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksanaan tugas	Dokumen	543	0,25	1250	0,11
16	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan	Dokumen	12	0,25	1250	0,00
17	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan sebagai pelaksanaan tugas	Kegiatan	11	0,5	1250	0,00
JUMLAH						3,48
PEMBULATAN						3

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Pengadministrasi Kependudukan/Operator Layanan Operasional
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
	e.	Pengawas	:	-
	f.	Pelaksana	:	Operator Layanan Operasional
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melakukan Kegiatan Pengoperasian Layanan Teknis
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	SLTA Sederajat
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol II
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Administrasi Kependudukan 2. Diklat Pencatatan Sipil
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan administrasi kependudukan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	4	0,5	1250	0,00
2	mempelajari aturan dan dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan sehingga dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan sesuai aturan	Kegiatan	5	1	1250	0,00
3	mengetik naskah dinas berupa surat keabsahan penduduk, surat pernyataan disabilitas dan surat penghapusan data penduduk berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksanaan tugas	Dokumen	250	0,25	1250	0,05
4	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Kartu Keluarga	Dokumen	21132	0,1	1250	1,69
5	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Datang	Dokumen	671	0,1	1250	0,05
6	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Akta Kelahiran	Dokumen	5321	0,1	1250	0,43
7	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)	dokumen	6578	0,1	1250	0,53
8	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Akta Perkawinan (WNI dan WNA)	dokumen	725	0,3	1250	0,17
9	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Akta Kematian	dokumen	550	0,2	1250	0,09
10	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Pencatatan Pengesahan Anak	dokumen	453	0,1	1250	0,04
11	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Pencatatan Pengangkatan Anak	dokumen	13	0,1	1250	0,00
12	melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan melakukan pencetakan Pencatatan Perubahan Nama	dokumen	113	0,1	1250	0,01
13	melakukan pencatatan pengesahan dokumen kependudukan/legalisir (KTP-el, KK, Akta Kelahiran, dan Akta Perkawinan)	dokumen	600	0,5	1250	0,24
14	melakukan scan data serta entry seluruh dokumen kelengkapan data kependudukan kedalam aplikasi	dokumen	6355	0,5	1250	2,54
15	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan sebagai pelaksanaan tugas	Kegiatan	25	3,5	1250	0,07
JUMLAH						5,91
PEMBULATAN						6

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Operator sistem Informasi
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
	e.	Pengawas	:	Kepala Seksi Penyajian dan Pengolahan Data Kependudukan
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	Operator SIAK terampil
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan Kegiatan SIAK yang meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana Komputer / D III Komputer
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
		Teknis/Fungsional	:	1. Bimtek Peningkatan Kapasitas SIAK 2. Bimtek Pemanfaatan Data Kependudukan 3. Bimtek Aplikasi Web Portal Akses Data Kependudukan
	c.	Pengalaman Kerja	:	
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan biodata pendudukan	Dokumen	1	1	1250	0,0016
2	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan biodata pendudukan pada atasan	Kegiatan	1	1	1250	0,0016
3	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan kartu keluarga	Dokumen	3	1	1250	0,0032
4	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan kartu keluarga pada atasan	Dokumen	20	0,25	1250	0,0162
5	mengecek kebenaran data penduduk menggunakan nomor induk kependudukan	Dokumen	20	0,25	1250	0,0162
6	melakukan pengecekan ketunggalan data (print ready record)	Dokumen	1200	0,25	1250	0,9602
7	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonna kartu identitas anak	Dokumen	1200	0,25	1250	0,9602
8	menelaah dan menyerahkan hasil verikasi dan validasi permohonan kartu identitas anak pada atasan	Dokumen	1200	0,25	1250	0,9602
9	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan surat keterangan pindah	Dokumen	350	0,25	1250	0,2802
10	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan surat keterangan pindah pada atasan	Dokumen	350	0,25	1250	0,2802
11	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan surat keterangan pindah datang	Dokumen	350	0,25	1250	0,2802
12	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan surat keterangan pindah datang pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
13	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan surat keterangan pindah ke luar negeri	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
14	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan surat keterangan pindah ke luar negeri pada atasan	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
15	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan surat keterangan datang dari luar negeri	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
16	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan surat keterangan datang dari luar negeri pada atasan	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
17	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan surat keterangan tempat tinggal	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
18	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan surat keterangan tempat tinggal pada atasan	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
19	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan surat keterangan pengganti tanda identitas	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
20	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan surat keterangan pengganti tanda identitas pada atasan	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
21	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan kematian	Dokumen	1	0,25	1250	0,001
22	menelaah dan menyeragkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan kematian pada atasan	Dokumen	1	0,25	1250	0,001

23	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan perkawinan	Dokumen	1	0,25	1250	0,001
24	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan pengakuan anak	Dokumen	450	0,25	1250	0,3602
25	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan pengakuan anak pada atasan	Dokumen	450	0,25	1250	0,3602
26	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan pengesahan anak	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
27	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan pengesahan anak pada atasan	Dokumen	35	0,25	1250	0,0282
28	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan lahir mati	Dokumen	20	0,25	1250	0,0162
29	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan lahir mati pada atasan	Dokumen	20	0,25	1250	0,0162
30	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan pembatalan perkawinan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
31	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan pembatalan perkawinan pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
32	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan pembatalan perceraian	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
33	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan pembatalan perceraian pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
34	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
35	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan pengangkatan anak pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
36	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan perubahan nama	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
37	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan perubahan nama pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
38	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan pembetulan dan pembatalan akta	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
39	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan pembetulan dan pembatalan akta pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
40	melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan surat keterangan pembetulan dan pembatalan akta	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
41	melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan pencatatan peristiwa penting lainnya	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
42	menelaah dan menyerahkan hasil verifikasi dan validasi permohonan pencatatan peristiwa penting lainnya pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
43	melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan surat keterangan peristiwa penting lainnya	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
44	menelaah dan menyerahkan penyusunan laporan bulanan hasil pencetakan dokumen kependudukan pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122

45	menelaah dan menyerahkan penyusunan laporan data kependudukan dari kecamatan pada atasan	Dokumen	15	0,25	1250	0,0122
JUMLAH						4,9892
PEMBULATAN						5

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	Kepala Dinas
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan di Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, pertukaran data penduduk, dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan sebagai bahan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	S - 2 / Strata Dua Bidang Manajemen /Ekonomi / administrasi /Psikologi
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan TK III
		Teknis/Fungsional	:	1. Bimtek Peningkatan Kapasitas SIAK 2. Bimtek Pemanfaatan Data Kependudukan 3. Bimtek Aplikasi Web Fortal Akses Data Kependudukan
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan pengolahan data dan SIAK
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	kegiatan	4	0,5	1250	0,00
2	mempelajari aturan dan dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan sehingga dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan	Dokumen	9	1	1250	0,01
3	Merumuskan Program kerja dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data berdasarkan Peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Dokumen	90	3	1250	0,22
4	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisien dan efektifivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	3	1250	0,22
5	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan	Kegiatan	90	2	1250	0,14
6	Merancang tahapan Tahapan Pelaksanaan Program Kerja dibagian PIAK dan Pemnfaatan data	Kegiatan	99	2	1250	0,16
7	Melakukan Koordinasi dan Fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sesuai dengan urusan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan agar pelaksanaan Program Kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.	Kegiatan	110	2	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan teknis dibidang Piak dan Pemanfaatan Data yang meliputi penyajian dan pengolahan data,perumusan kebijakan teknis SIAK serta inovasi pelayanan sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Dokumen	60	2	1250	0,10
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Program di Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sesuai dengan urusan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Seksi Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, berdasarkan rencana kerja dan program kerja untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	87	2	1250	0,14
10	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan program kerja di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data berdasarkan Peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.	Konsep	23	3	1250	0,06
11	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui untuk mengetahui kinerja yang dicapai.	Laporan	97	2	1250	0,16
12	Membuat dan menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk menjadi bahan masukan atasan.	Laporan	32	3	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Laporan	32	4	1250	0,10
JUMLAH						1,54
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Pengolah Data dan Informasi/Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
	e.	Pengawas	:	
	f.	Pelaksana	:	Pengolah Data dan Informasi/Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Diploma III Komputer/Manajemen Informatika/Teknik Informatika
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	
		Teknis/Fungsional	:	1. Bimtek Peningkatan Kapasitas SIAK 2. Bimtek Pemanfaatan Data Kependudukan 3. Bimtek Aplikasi Web Portal Akses Data Kependudukan
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan SIAK
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	Melaksanakan kegiatan Pengolahan dan Penyajian data yaitu statistik kependudukan, sebagai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	kegiatan	12	0,5	1250	0,00
3	Melaksanakan kegiatan Pengolahan dan Penyajian data Yaitu data agregat penduduk,sebagai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	2	0,5	1250	0,00
4	Melaksanakan kegiatan Pengolahan dan Penyajian data yaitu profil kependudukan, sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	0,5	1250	0,00
5	Melaksanakan kegiatan Pengolahan dan Penyajian data yaitu pembersihan data ganda penduduk sebagai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Data	2500	0,25	1250	0,50
6	Melaksanakan kegiatan Pengolahan dan Penyajian data yaitu anomali kependudukan sebagai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Data	3000	0,25	1250	0,60
7	Menyelenggarakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem SIAK, sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	3	1250	0,03
8	Menyelenggarakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem SIAK, diseminasi informasi kependudukan, sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	0,5	1250	0,07
9	Menyelenggarakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem SIAK, mengkompilasi laporan data kependudukan, sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
10	Menyelenggarakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem SIAK, pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem SIAK, sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	210	0,5	1250	0,08
11	Menyelenggarakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem SIAK, menyajikan statistika data kependudukan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	45	0,5	1250	0,02
12	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan.	Laporan	18	0,5	1250	0,01
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas	Laporan	10	0,5	1250	0,00
JUMLAH						1,33
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda Seksi Pelayanan Akte Pencatatan Sipil
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kabid Pelayanan Administrasi Kependudukan
	e.	Pengawas	:	
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dalam rangka melaksanakan pencatatan sipil, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan data, verifikasi, validasi kebenaran data Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dapat terlaksana secara efisien dan efektif.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata -satu) /D4 (DiplomaEmpat) Bidang kependudukan / Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan TK IV
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Administrasi Kependudukan 2. Diklat Pencatatan Sipil
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan pencatatan sipil
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun sasaran Kinerja Pegawai sebagai rencana kerja tahunan sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	32	2	1250	0,05
2	Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	32	2	1250	0,05
3	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	38	2	1250	0,06
4	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.	Kegiatan	38	2	1250	0,06
5	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	1	1250	0,00
6	Melaksanakan kegiatan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.	Dokumen	400	1	1250	0,32
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.	Dokumen	400	1	1250	0,32
8	Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.	Dokumen	400	1	1250	0,32
9	Memverifikasi pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.	Dokumen	400	1	1250	0,32
10	Menyusun konsep naskah dinas di Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan.	Konsep	12	2	1250	0,02
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang	Laporan	45	2	1250	0,07
12	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan.	Laporan	12	3	1250	0,03
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH						1,61
PEMBULATAN						2

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Administrator Data Base Ahli Pertama
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
	e.	Pengawas	:	Kepala Seksi Penyajian dan Pengolahan Data Kependudukan
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	Administrator Data Base
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran Data Base Administrasi Kependudukan, berfungsi sebagai petugas yang menguasai IT untuk mengelola dan memgolah Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan, memberi pelayanan data dan informasi kependudukan dan menyusun laporan administrasi kependudukan secara berkala.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata -satu) Bidang kependudukan / Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
		Teknis/Fungsional	:	1. Bimtek Peningkatan Kapasitas SIAK 2. Bimtek Pemanfataan Data Kependudukan 3. Bimtek Aplikasi Web Fortal Akses Data Kependudukan
	c.	Pengalaman Kerja	:	
		Diutamakan	:	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1.

NAMA JABATAN

:

Administrator Data Base Ahli Pertama
2.

UNIT KERJA

:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.

JUMLAH PEMEGANG JABATAN

:

2 orang
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran Data Base Administrasi Kependudukan, berfungsi sebagai petugas yang menguasai IT untuk mengelola dan memgolah Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan, memberi pelayanan data dan informasi kependudukan dan menyusun laporan administrasi kependudukan secara berkala.

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT (Jam) (Kol 5/Kol 6)	VOLUME KEGIATAN (Output)	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAI AN VOLUME KEGIATAN (ORANG JAM) (KOL 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengelolaan Administrasi Database Kependudukan	Instalasi Statis dan Mobile	1 Aplikasi SIAK						
			a Melakukan Instalasi dan kofigurasi aplikasi SIAK pada server didinas dan unit Pelayanan	0,02	0,01	2,000	5	laporan	10,00
			b Melakukan Instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK konsolidasi pada server di dinas	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			c Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi KTP -el pada server di dinas dan unitn pelayanan teknis	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			d Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi perekaman KTP -el pada client di dinas dan unit pelayanan teknis	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			e melakukan Instalasi dan Konfigurasi aplikasi pencetakan KTP-el pada cleint didinas dan unit pelayanan teknis	0,02	0,01	2,000	6	Laporan	12,00
			f melakukan pengaturan (<i>setting</i> dan konfigurasi) aplikasi SIAK Statistik Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	6	Laporan	12,00
			g melakukan pengaturan (<i>setting</i> dan konfigurasi) Aplikasi SIAK Statistik Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	5	laporan	10,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT (Jam) (Kol 5/Kol 6)	VOLUME KEGIATAN (Output)	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAI AN VOLUME KEGIATAN (ORANG JAM) (KOL 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			h melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi perekaman KTP-el pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	4	Laporan	12,00
			i melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi pencetakan KTP-el pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	4	Laporan	12,00
			j Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	3	Laporan	9,00
			k Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	3	Laporan	9,00
			l Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Perekaman Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	3	Laporan	9,00
			m Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pencetakan Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	3	Laporan	9,00
			n melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Penduduk pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	3	Laporan	9,00
			o Melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAK Pengarsipan Dokumen Pencatatan Sipil pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	3	Laporan	9,00
			2 Jaringan Komunikasi Data						
			a Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	9	Laporan	27,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT (Jam) (Kol 5/Kol 6)	VOLUME KEGIATAN (Output)	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAI AN VOLUME KEGIATAN (ORANG JAM) (KOL 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			b Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	9	Laporan	27,00
			c Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	8	Laporan	24,00
			d Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pelaporan pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	8	Laporan	24,00
			e Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	8	Laporan	24,00
			f melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	8	Laporan	24,00
			g Melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	8	Laporan	24,00
			³ DataBase Kependudukan dan Pencatatan sipil						
			a Melakukan instalasi dan konfigurasi <i>database</i> SIAK pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	4	Laporan	12,00
			b Melakukan instalasi dan konfigurasi <i>database</i> KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,03	0,01	3,000	6	Laporan	18,00
			c Melakukan pencadangan (<i>backup</i>) <i>database</i> SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,01	0,01	1,000	5	Laporan	10,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT (Jam) (Kol 5/Kol 6)	VOLUME KEGIATAN (Output)	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAI AN VOLUME KEGIATAN (ORANG JAM) (KOL 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d Melakukan pencadangan (<i>backup</i>) <i>database KTP-el di dinas dan unit pelayanan teknis;</i>	0,01	0,01	1,000	12	Laporan	12,00
			e Melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh pusat;	0,01	0,01	1,000	22	Laporan	22,00
			f Melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali;	0,01	0,01	1,000	750	Laporan	750,00
			g Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data;	0,01	0,01	1,000	750	Laporan	750,00
			h Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau kabupaten/kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data;	0,01	0,01	1,000	22	Laporan	22,00
			i Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan;	0,02	0,01	2,000	500	Laporan	1000,00
		Verifikasi (uji)Hasil Instalasi	1 Aplikasi SIAK						
			a Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK pada server di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			b Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi SIAK Konsolidasi pada <i>server</i> di dinas;	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			c Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi KTP-el pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			d Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi aplikasi perekaman KTP-el pada <i>client</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	10	Laporan	20,00
			2 Jaringan Komunikasi data						
			Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,01	0,01	1,000	10	Laporan	10,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT (Jam) (Kol 5/Kol 6)	VOLUME KEGIATAN (Output)	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAI AN VOLUME KEGIATAN (ORANG JAM) (KOL 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			b Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,01	0,01	1,000	10	Laporan	10,00
			c Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			d Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk Pelaporan Pendaftaran Penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			e Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk pelaporan pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,01	0,01	1,000	7	Laporan	7,00
			f Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,01	0,01	1,000	7	Laporan	7,00
			g Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi jaringan komunikasi data pada <i>client</i> untuk statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,02	0,01	2,000	5	Laporan	10,00
			3 DataBase Kependudukan dan Pencatatan sipil						
			a Melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi <i>database</i> SIAK pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,01	0,01	1,000	12	Laporan	12,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT (Jam) (Kol 5/Kol 6)	VOLUME KEGIATAN (Output)	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (ORANG JAM) (KOL 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			b melakukan verifikasi (uji) hasil instalasi <i>database</i> KTP-el pada <i>server</i> di dinas dan unit pelayanan teknis;	0,01	0,01	1,000	5	Laporan	5,00
		Instalasi Aplikasi Pemanfaatan data ware house (DWH)	1 Aplikasi Data Ware House (DWH)						
			a Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi Data Warehouse di server dinas provinsi;	0,01	0,01	1,000	14	Laporan	14,00
			b Melakukan instalasi aplikasi dan konfigurasi <i>Data Warehouse</i> di <i>server</i> dinas kabupaten/kota;	0,01	0,01	1,000	14	Laporan	14,00
			c Melakukan implementasi aplikasi <i>Data Warehouse</i> ;	0,01	0,01	1,000	10	Laporan	10,00
			d Melakukan operasionalisasi aplikasi <i>Data Warehouse</i> antar dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi dengan instansi pengguna;	0,01	0,01	1,000	10	Laporan	10,00
			e Melakukan operasionalisasi aplikasi <i>data warehouse</i> antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota dengan instansi pengguna;	0,01	0,01	1,000	20	Laporan	20,00
Jumlah Beban Kerja									3121,00
TOTAL FORMASI YANG DIBUTUHKAN									2,497
PEMBULATAN									2

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Kassubag Perencanaan dan Keuangan
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Perencanaan dan Keuangan
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Memimpin pelaksanaan tugas pada Subbag Perencanaan dan Keuangan dalam rangka membantu menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, membagi tugas dan melaksanakan pengelolaan administrasi / penatausahaan keuangan, pelaporan kinerja dan melaporkan kegiatan di Subbag Perencanaan dan Keuangan sebagai pelaksanaan tugas.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana Ekonomi Akutansi / Manajemen (S - 1)
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan TK IV
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Manajemen Keuangan 2. Diklat Pengelolaan BMN / BMD
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan keuangan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	32	2	1250	0,05
2	Menyusun RKA Subbag Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	35	2	1250	0,06
3	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas.	Kegiatan	45	3	1250	0,11
4	Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah di tetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.	Kegiatan	112	2	1250	0,18
5	Memverifikasi Pekerjaan Analis Pengelolaan Keuangan	Kegiatan	80	2	1250	0,13
6	Memverifikasi Pekerjaan Pengadministrasian Keuangan	Kegiatan	90	2	1250	0,14
7	Memverifikasi Pekerjaan Penyusun Program anggaran pelaporan	Kegiatan	80	2	1250	0,13
8	Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis dibidang Subbag Perencanaan dan Keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	36	2	1250	0,06
9	Melaksanakan kegiatan pengeloaan administrasi penatausahaan keuangan, pelaporan kinerja sesuai peraturan perundang - undangan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Kegiatan	68	3	1250	0,16
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen	45	3	1250	0,11
11	Menyusun rencana keuangan dan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Dokumen	45	3	1250	0,11
12	Menyusun konsep naskah dinas dibidang Sekretariat, sesuai dengan pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan.	Konsep	24	3	1250	0,06
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan di Subbag Perencanaan dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai.	Laporan	45	3	1250	0,11
14	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan.	Laporan	45	3	1250	0,11
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas.	Laporan	32	4	1250	0,10
JUMLAH						1,61
PEMBULATAN						2

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Analisis Keuangan/Penelaah Teknis Kebijakan
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Perencanaan dan Keuangan
	f.	Pelaksana	:	Analisis Keuangan/Penelaah Teknis Kebijakan
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan tugas Analisis Dan Penelaahan laporan Keuangan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi kebijakan dibidang keuangan
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	S-1(Strata -Satu)D-4(Diploma Empat) Bidang Ekonomi/Manajemen/Akutansi
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Manajemen Keuangan 2. Diklat Pengelolaan BMN / BMD
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan keuangan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	dokumen	6	1	1250	0,00
3	Menerima dan memverifikasi data keuangan; yang berasal dari bendahara penerima dan bendahara pengeluaran	dokumen	800	0,5	1250	0,32
4	Melakukan klasifikasi data/dokumen: untuk memudahkan pencatatan dan pelaporan	dokumen	800	0,5	1250	0,32
5	Menyiapkan dan melaksanakan penjurnalan; berdasarkan data dan dokumen yang telah diverifikasi	kegiatan	800	0,5	1250	0,32
6	Membantu menyiapkan data untuk laporan realisasi anggaran: sesuai dengan prosedur yang berlaku	dokumen	16	0,5	1250	0,01
7	Melakukan rekonsiliasi data keuangan: dengan bidang akuntansi di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	kegiatan	12	1	1250	0,01
8	Membantu rekonsiliasi aset: dengan pengurus barang dan bidang aset	kegiatan	12	0,5	1250	0,00
9	Mengetik Naskah Dinas berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksana tugas	Naskah	19	0,5	1250	0,01
10	Memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pemimpin.	dokumen	12	0,1	1250	0,00
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	kegiatan	10	3,5	1250	0,03
JUMLAH						1,02
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Penyusun Program Anggaran Pelaporan
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Perencanaan dan Keuangan
	f.	Pelaksana	:	Penyusun Program Anggaran Pelaporan/Penelaah Teknis Kebijakan
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana Ekonomi Akutansi / Manajemen (S - 1)
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Manajemen Keuangan 2. Diklat Pengelolaan BMN / BMD
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan keuangan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Dokumen	6	1	1250	0,00
3	Mempelajari Perundang undangan mengenai Keuangan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Dokumen	8	1	1250	0,01
4	Mengumpulkan Bahan dan Menganalisa Bahan Bahan Penyusunan rencana Strategis Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJM) untuk menjadi bahan masukan ke Atasan	Dokumen	63	2	1250	0,10
5	Mengumpulkan bahan dan menganalisa bahan bahan Penyusunan Rencana Kerja tahunan (RKT) untuk menjadi bahan masukan ke Atasan	Dokumen	63	2	1250	0,10
6	Mengumpulkan bahan dan menganalisa Bahan bahan Untuk Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) untuk menjadi Bahan Masukan atasan	Dokumen	63	1	1250	0,05
7	Mengumpulkan Bahan dan Menganalisa Bahan-bahan untuk Penyusunan Kebijakan Umum anggaran (KUA) untuk Bahan Masukan atasan	Dokumen	65	2	1250	0,10
8	Mengumpulkan Bahan dan Menganalisa Bahan - bahan untuk penyusunan Prioitas Plapon Anggaran untuk masukan atasan	Dokumen	65	2	1250	0,10
9	Mengumpulkan Bahan dan Menganalisa bahan - bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk masukan atasan	Dokumen	65	0,5	1250	0,03
10	Mengumpulkan Bahan dan Menganalisa bahan - bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan untuk masukan atasan	Dokumen	73	0,5	1250	0,03
11	Mengumpulkan Bahan dan Menganalisa Bahan - bahan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran KAS untuk bahan masukan ke atasan	Dokumen	65	0,5	1250	0,03
12	Mengumpulkan Bahan dan Menganalisa Bahan - bahan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran KAS Perubahan untuk Bahan Masukan Ke atasan	Dokumen	73	1	1250	0,06
13	Melakukan Entry Rincian Belanja RKA Kedalam Aplikasi SIPD	Dokumen	65	2	1250	0,10
14	Melakukan Entry Rincian anggaran Kas Kedalam Aplikasi SIPD	Dokumen	65	2	1250	0,10
15	Melakukan Entry RKPD dalam Aplikasi Sicanda	Dokumen	65	1	1250	0,05
16	Melakukan Entry Bahan Penyusunan Laporan SAKIP	dokumen	65	3	1250	0,16
17	Menganalisa data dan informasi pelaksanaan Program dan anggaran Tahun sebelumnya Sebagai bahan acuan tahun berjalan	Laporan	17	1	1250	0,01
18	Mengidentifikasi Masalah program dan anggaran dilingkungan kerja sesuai dengan hasil analisis untuk menjadi bahan pertimbangan atasan	Kegiatan	15	1	1250	0,01
19	Memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pemimpin.	saran	25	1	1250	0,02

20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	5	3,5	1250	0,01
JUMLAH						1,09
PEMBULATAN						1

**FORMULIR APLIKASI HASIL
ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA**

1.	NAMA JABATAN		:	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH
	a.	JPT Utama	:	-
	b.	JPT Madya	:	-
	c.	JPT Pratama	:	-
	d.	Administrator	:	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	e.	Pengawas	:	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	Pranata Komputer Terampil
4.	IKHTISAR JABATAN		:	Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer, antara lain analis sistem, programmer, operator data entry/komputer, teknisi komputer, administrator jaringan, administrator database dan merancang web sesuai petunjuk atau peraturan tentang pengoperasian program untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komputer /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		• Kepemimpinan	:	Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II
		• Teknis/Fungsional	:	
	c.	Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANT A	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUT PUT (Jam) (Kol 5/Kol 6)	VOLUME KEGIATAN (Output)	SATUAN HASIL	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (ORANG JAM) (KOL 7 x Kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Operasi Teknologi Informasi	Pengoperasian komputer	2. Membuat laporan operasi komputer	0,013	0,004	3,250	40	Laporan	130
			3. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	0,048	0,004	12,000	45	Dokumen	540,00
		Perekaman Data	3. Melakukan verifikasi perekaman data	0,001	0,004	0,250	45	1000 Karakter	11,25
			4. Melakukan dijitasi data spasial	0,031	0,004	7,750	15	500 kb	116,25
			5. Melakukan editing data spasial	0,017	0,004	4,250	15	500 kb	63,75
			7. Membuat laporan hasil perekaman data	0,053	0,004	13,250	10	Laporan	132,50
		Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer	1. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	0,004	0,004	1,000	35	Peralatan	35,00
			2. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	0,006	0,004	1,500	25	Kerusakan	37,50
			3. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.	0,006	0,004	1,500	25	Kerusakan	37,50
	Implementasi Teknologi Informasi	Pemograman dasar	1. Membuat program dasar	0,081	0,004	20,250	3	Program	60,75
			2. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	0,048	0,004	12,000	3	Program	36,00
			3. Membuat data ujicoba untuk program dasar	0,007	0,004	1,750	3	Dokumen	5,25
			4. Melaksanakan ujicoba program	0,012	0,004	3,000	3	Program	9,00
			5. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar	0,247	0,004	61,750	3	Buku	185,25
			6. Menyusun dokumentasi program dasar	0,025	0,004	6,250	3	Dokumen	18,75
			Jumlah Beban Kerja						1418,75
			TOTAL FORMASI YANG DIBUTUHKAN						1,135
			PEMBULATAN						1

7. HASIL KERJA

1	Tersusunnya laporan operasi computer	Dokumen
2	Tersusunnya dokumentasi file yang tersimpan dalam media computer	Dokumen
3	Terlaksananya verifikasi perekaman data	Dokumen
4	Terlaksananya digitasi data spasial	Dokumen
5	Terlaksananya editing data spasial	Dokumen
6	Tersedianya laporan hasil perekaman data	Dokumen
7	Terlaksananya pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan computer	Dokumen
8	Terlaksananya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem computer	Dokumen
9	Terlaksananya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.	Dokumen
10	Tersedianya program dasar	Dokumen
11	Terlaksananya pengembangan dan atau peremajaan program dasar	Dokumen
12	Tersedianya data ujicoba untuk program dasar	Dokumen
13	Terlaksananya ujicoba program	Dokumen
14	Tersediannya petunjuk pengoperasian program dasar	Dokumen
15	Tersusunnya dokumentasi program dasar	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/File, Program, Aplikasi	Laporan operasi komputer
2	Data/File, Program, Aplikasi	Dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
3	Data/File, Program, Aplikasi	Verifikasi perekaman data
4	Data/File, Program, Aplikasi	Digitasi data spasial
5	Data/File, Program, Aplikasi	Editing data spasial
6	Data/File, Program, Aplikasi	Laporan hasil perekaman data
7	Data/File, Program, Aplikasi	Pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan computer
8	Data/File, Program, Aplikasi	Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer
9	Data/File, Program, Aplikasi	Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.
10	Data/File, Program, Aplikasi	Program dasar
11	Data/File, Program, Aplikasi	Pengembangan dan atau peremajaan program dasar
12	Data/File, Program, Aplikasi	Ujicoba untuk program dasar
13	Data/File, Program, Aplikasi	Ujicoba program
14	Data/File, Program, Aplikasi	Petunjuk pengoperasian program dasar
15	Data/File, Program, Aplikasi	Dokumentasi program dasar

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Laporan operasi komputer
2	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
3	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Verifikasi perekaman data
4	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Digitasi data spasial
5	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Editing data spasial
6	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Laporan hasil perekaman data
7	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan computer
8	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer
9	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.
10	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Program dasar
11	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Pengembangan dan atau peremajaan program dasar
12	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Ujicoba untuk program dasar

13	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Ujicoba program
14	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Petunjuk pengoperasian program dasar
15	SOP, Juknis, Prosedur, Pedoman	Dokumentasi program dasar

10. TANGGUNG JAWAB

1	Keakuratan dan ketepatan dalam Laporan operasi komputer
2	Keakuratan dan ketepatan dalam Dokumentasi file yang tersimpan dalam media computer
3	Keakuratan dan ketepatan dalam Verifikasi perekaman data
4	Keakuratan dan ketepatan dalam Digitasi data spasial
5	Keakuratan dan ketepatan dalam Editing data spasial
6	Keakuratan dan ketepatan dalam Laporan hasil perekaman data
7	Keakuratan dan ketepatan dalam Pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan computer
8	Keakuratan dan ketepatan dalam Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem computer
9	Keakuratan dan ketepatan dalam Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.
10	Keakuratan dan ketepatan dalam Program dasar
11	Keakuratan dan ketepatan dalam Pengembangan dan atau peremajaan program dasar
12	Keakuratan dan ketepatan dalam Ujicoba untuk program dasar
13	Keakuratan dan ketepatan dalam Ujicoba program
14	Keakuratan dan ketepatan dalam Petunjuk pengoperasian program dasar
15	Keakuratan dan ketepatan dalam Dokumentasi program dasar

11. WEWENANG

1	Menentukan metode dalam Laporan operasi komputer
2	Menentukan metode dalam Dokumentasi file yang tersimpan dalam media computer
3	Menentukan metode dalam Verifikasi perekaman data
4	Menentukan metode dalam Digitasi data spasial
5	Menentukan metode dalam Editing data spasial
6	Menentukan metode dalam Laporan hasil perekaman data
7	Menentukan metode dalam Pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan computer
8	Menentukan metode dalam Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem computer
9	Menentukan metode dalam Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer.
10	Menentukan metode dalam Program dasar
11	Menentukan metode dalam Pengembangan dan atau peremajaan program dasar
12	Menentukan metode dalam Ujicoba untuk program dasar
13	Menentukan metode dalam Ujicoba program
14	Menentukan metode dalam Petunjuk pengoperasian program dasar
15	Menentukan metode dalam Dokumentasi program dasar

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris	Dinas Dukcapil	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Dinas Dukcapil	Struktural
3.	JFU dan JFT dilingkungan Disdukcapil	Dinas Dukcapil	Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Keadaan ruangan	Luas
4.	Penerangan	Terang
5.	Suara	Tenang
6.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
7.	Udara	Sirkulasi Baik
8.	Getaran	Tidak ada
9.	Letak	Strategis

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN

1.	Keterampilan kerja	:	• Keterampilan menggunakan aplikasi computer dasar seperti word, exel dan axces • Keterampilan membaca Bahasa program computer • Keterampilan membuat aplikasi computer • Menguasai penggunaan bahan pekerjaan dan alat kerja
2.	Bakat Kerja	:	• G : Integensia • Q : Ketelitian • V : Verbal • N : Bakat Numerik
3.	Temperamen Kerja	:	• M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. • P : Dealing with People (DEPL) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

			lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. • R : Repetitive and Continuous (REPCON) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus. • T : Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
5.	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari, Duduk, Berjalan, Mencatat, Berdiri, Melihat
6.	Kondisi Fisik	:	
	a. Jenis kelamin	:	Laki-Laki / Perempuan
	b. Usia	:	Maksimal 58 Tahun
	c. Tinggi badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
	d. Berat badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
	e. Postur Badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
	f. Penampilan	:	Rapi dan Bersih
	g. Keadaan Fisik	:	Non Disabilitas
7.	Fungsi Pekerjaan	:	B2 : Menjalankan mengontrol mesin D2 : Menganalisis data D5 : Menyalin data D6 : Membandingkan data O6 : Berbicara memberi tanda O7 : Melayani orang O8 : Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik/Sesuai Ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Pengolah Data dan Informasi/Pengelola Keuangan
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Perencanaan dan Keuangan
	f.	Pelaksana	:	Pengelola Keuangan/Pengolah Data dan Informasi Perkantoran
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan instansi pemerintah
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	D-3(Diploma Tiga)
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Manajemen Keuangan 2. Diklat Pengelolaan BMN / BMD
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan keuangan
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD	Dokumen	6	1	1250	0,00
3	Membuat serta mencatat transaksi kedalam buku penerima dan pengeluaran serta buku-buku lainnya yang berhubungan dengan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kedalam aplikasi SIPD	Dokumen	750	0,25	1250	0,15
4	Mengumpulkan data untuk Pengajuan surat Permintaan Uang persediaan (UP)	Kegiatan	12	0,25	1250	0,00
5	Mengajukan Surat Permintaan Uang Persediaan (UP), kepada BPKAD Kab. Mempawah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
6	Mengumpulkan data untuk Pengajuan surat Tambahan Uang (TUP)	Kegiatan	2	0,25	1250	0,00
7	Mengajukan Surat Permintaan Tambahan Uang (TUP) kepada BPKAD Kab. Mempawah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	0,5	1250	0,00
8	Mengumpulkan data untuk Surat Permintaan Lumsum (LS)	Kegiatan	80	0,25	1250	0,02
9	Mengajukan Surat permintaan Lumpsum (LS) kepada BPKAD Kab. Mempawah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	80	0,5	1250	0,03
10	Mengumpulkan data Untuk surat Permintaan Pembayaran (SPM)	Kegiatan	94	0,25	1250	0,02
11	Mengajukan Surat permintaan Permintaan Pembayaran (SPM) kepada BPKAD Kab. Mempawah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	94	0,5	1250	0,04
12	Membukukan penerimaan uang berdasarkan SP2D dari BPKAD untuk ketertiban administrasi.	Kegiatan	94	0,5	1250	0,04
13	Melakukan pembayaran uang kepada yang berhak menerima berdasarkan kwitansi tagihan yang telah disetujui oleh penanggungjawab kegiatan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.	Kegiatan	800	0,25	1250	0,16
14	Membukukan kwitansi berdasarkan bukti pembayaran yang ada ke dalam aplikasi komputer untuk ketertiban administrasi.	Kegiatan	800	0,25	1250	0,16
15	Mengetik Naskah Dinas berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksana tugas	Naskah	19	0,5	1250	0,01
16	Menerima dan menyetorkan pajak ke kas Negara baik PPN sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.	dokumen	135	0,1	1250	0,01
17	Membuat, Menyusun dan Menyampaikan laporan penggunaan uang yang berasal dari UP Bendahara Pengeluaran berupa SPJ transaksi penggunaan UP kepada BPKAD sebagai dasar pencairan dana UP	dokumen	750	0,25	1250	0,15
18	Membuat, Menyusun dan Menyusun dan Menyampaikan laporan penggunaan uang yang berasal dari TUP Bendahara Pengeluaran berupa SPJ transaksi penggunaan TUP kepada BPKAD sebagai dasar pencairan dana TUP	dokumen	150	0,25	1250	0,03
19	Membuat, Menyusun dan Menyampaikan laporan penggunaan uang yang berasal dari LS Bendahara Pengeluaran kepada BPKAD berikut data pendukung dan kelengkapannya sebagai dasar pencairan dana LS	dokumen	80	0,1	1250	0,01
20	Menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas Penatausahaan Keuangan secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan.	Laporan	12	0,1	1250	0,00
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	11	3,5	1250	0,03
JUMLAH						0,86
PEMBULATAN						1

Perencana Ahli Pertama - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN
c. Diklat	
d. Pengalaman	Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain, Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perencana melalui promosi, Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dibappeda paling singkat 2 (dua) tahun., Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perencana melalui pengangkatan pertama

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil kerja	Waktu Penyelesaian	Kebutuhan
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan Identifikasi Permasalahan		
2	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan		
3	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi		
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer		
5	Mengelolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana	Dokumen Pengelolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan		
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan		

7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder		
8	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan Menyajikan Data dan Informasi		
9	Mengelola Data dan Informasi	Laporan Hasil Mengelola Data dan Informasi		
10	Merumuskan Permasalahan	Laporan Perumusan Permasalahan		
11	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data		
JUMLAH		1		
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1		

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan Identifikasi Permasalahan	Laporan
2	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Laporan
3	Laporan Hasil Analisis Data dan Informasi	Laporan
4	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan
5	Dokumen Pengelolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi	Laporan
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Laporan
7	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan
8	Laporan Menyajikan Data dan Informasi	Laporan
9	Laporan Hasil Mengelola Data dan Informasi	Laporan

10	Laporan Perumusan Permasalahan	Laporan
11	Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Dokumen-dokumen referensi sebagai bahan tambahan informasi	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana
3	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Menganalisis Data dan Informasi
4	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Mengelolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
6	Laporan Kegiatan Perangkat Daerah	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Menyajikan Data dan Informasi
9	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Mengelola Data dan Informasi
10	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Merumuskan Permasalahan
11	Dokumen RPJPD, RPD, RPJMD, Renstra, RKPD, Renja	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Dokumen dan Data	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Undang-Undang,	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana
3	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Undang-Undang,	Menganalisis Data dan Informasi
4	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Undang-Undang,	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Undang-Undang,	Mengelolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
6	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Peraturan Menteri	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Undang-Undang,	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Proyektor	Menyajikan Data dan Informasi
9	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Undang-Undang,	Mengelola Data dan Informasi
10	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK	Merumuskan Permasalahan
11	Kendaraan Dinas, ATK, Komputer/Laptop, Jaringan Internet	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
2. Ketepatan dalam menyelesaikan dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
3. Ketepatan dalam menyelesaikan dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan
4. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan penyajian data dan informasi
5. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan identifikasi permasalahan
6. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder

7. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan hasil analisis data dan informasi
8. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
9. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan pengumpulan data
10. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan hasil pengolahan data dan informasi
11. Ketepatan dalam menyelesaikan laporan perumusan permasalahan

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode dalam laporan identifikasi permasalahan
2. Menentukan metode dalam laporan perumusan permasalahan
3. Menentukan metode dalam laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4. Menentukan metode dalam laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
5. Menentukan metode dalam laporan hasil pengolahan data dan informasi
6. Menentukan metode dalam laporan pelaksanaan pengumpulan data
7. Menentukan metode dalam laporan hasil analisis data dan informasi
8. Menentukan metode dalam laporan penyajian data dan informasi
9. Menentukan metode dalam laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10. Menentukan metode dalam dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11. Menentukan metode dalam dokumen pengelolaan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Bappeda Kabupaten Mempawah	"Konsultasi, menerima instruksi, memberi informasi dan penyampaian laporan"
2	Kepala Sub Bagian Bappeda Kabupaten Mempawah	Koordinasi
3	Kepala Bappeda Kabupaten Mempawah	Konsultasi, menerima instruksi, memberi informasi dan penyampaian laporan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bappeda Kabupaten Mempawah	Koordinasi
5	Kepala Bidang Bappeda Kabupaten Mempawah	"Konsultasi, menerima instruksi, memberi informasi dan penyampaian laporan"

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaaan Ruangan	Baik
3	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
4	Suara	Senyap
5	Udara	Bersih dan sejuk
6	Penerangan	Terang
7	Letak	Sesuai tata letak
8	Tempat Kerja	Di dalam Ruangan
9	Suhu	Sejuk Ber-AC

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka dan kata 2. Mengolah data dan informasi 3. Melakukan presentasi"	
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik	
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)	
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Sosial	
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk, Berjalan	
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	Normal
	c.	Tinggi Badan (cm)	Normal
	d.	Berat Badan (Kg)	Normal
	e.	Postur Badan	Ideal
	f.	Penampilan	Bersih dan rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang

	c.	Hubungan dengan benda	Mengolah dan menampilkan
--	----	-----------------------	--------------------------

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik
----	---------------	------

XIII. KELAS JABATAN

	8	
--	---	--

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Kassubag Umum dan Kepegawaian
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Umum dan Kepegawaian
	f.	Pelaksana	:	
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian.
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	Sarjana (S - 1)
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan TK IV
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Manajemen ASN 2. Diklat Pengelolaan BMN / BMD 3. Diklat Pengelolaan Kearsipan 4. Diklat Tata Naskah Dinas
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan umum dan kepegawaian
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	$7 = (4 \times 5) / 6$
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	mempelajari aturan dan dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan sehingga dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan	Kegiatan	7	1	1250	0,01
3	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Dokumen	20	1	1250	0,02
4	Mengetik naskah dinas berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksanaan tugas	Dokumen	125	0,2	1250	0,02
5	Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	32	2	1250	0,05
6	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian	Kegiatan	55	0,5	1250	0,02
7	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan	kegiatan	34	1	1250	0,03
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Dokumen	455	0,5	1250	0,18
9	Melaksanakan urusan kearsipan dan pengagendaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar dan urusan rumah tangga dinas	Dokumen	130	0,5	1250	0,05
10	Melaksanakan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang (rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan)	Dokumen	235	2	1250	0,38
11	Merencanakan kebutuhan manajemen kinerja, manajemen karier serta pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia	Dokumen	250	2	1250	0,40
12	Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan	32	2	1250	0,05
13	Melaporkan pelaksanaan kinerja pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	dokumen	32	1	1250	0,03
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas.	kegiatan	125	1	1250	0,10
JUMLAH						1,33
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Analisis Jabatan
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Umum dan Kepegawaian
	f.	Pelaksana	:	Analisis Jabatan/Penelaah Teknis Kebijakan
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	S-1(Strata -Satu)D-4(Diploma Empat) Bidang Manajemen /Ekonomi / administrasi /Psikologi
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Manajemen ASN 2. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 3. Diklat Tata Naskah Dinas
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan kepegawaian
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	Melaksanakan analis dan Penelaahan data analis Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	104	0,5	1250	0,04
3	Memberikan Penjelasan teknis Pengisian formasi Pegawai kepada Jabatan dan Pegawai unit organisasi agar adanya pemahaman tentang maksud dan tujuan formasi Pegawai	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
4	Mengumpulkan bahan / data formasi Pegawai sesuai Program kerja untuk mendukung Kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	85	0,5	1250	0,03
5	Memverifikasi data formasi pegawai berdasarkan bahan yang sudah dikumpulkan untuk kesesuaian dengan format yang berlaku	Dokumen	85	0,5	1250	0,03
6	Menyiapkan data/ bahan formasi Jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan format yang berlaku	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
7	Memberikan penjelasan teknis pengisian formasi jabatan fungsional kepada pejabat dan pegawai unit organisasi agar adanya pemahaman tentang maksud dan tujuan formasi jabatan fungsional dan pelaksana	Dokumen	45	0,5	1250	0,02
8	Mengumpulan Bahan/data formasi jabatan dan pelaksana sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	45	0,5	1250	0,02
9	Menyusun Bahan rekomendasi kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	35	0,5	1250	0,01
10	Menyiapkan data / bahan analis jabatan sesuai program kerja sebagai bahan kerja atasan lebih lanjut	Dokumen	37	0,5	1250	0,01
11	Mengumpulkan bahan / data analisa jabatan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	37	0,5	1250	0,01
12	Memverifikasi data analisa jabatan berdasarkan bahan yang sudah dikumpulkan untuk kesesuaian dengan format yang berlaku	Dokumen	37	0,5	1250	0,01
13	Menyiapkan data / bahan analisa beban kerja sesuai program kerja sebagai bahan kerja atasan lebih lanjut	Dokumen	45	0,5	1250	0,02
14	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dan jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	45	0,5	1250	0,02
15	Memberikan saran dan rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya kepada pimpinan	Dokumen	45	0,5	1250	0,02
16	Mengetik surat berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	0,5	1250	0,01
17	mengarsipkan surat berdasarkan surat yang telah dikeluarkan agar jika ada pemeriksaan atau diperlukan bisa dipertanggungjawabkan	Naskah	159	0,5	1250	0,06
18	Melaporkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	87	0,25	1250	0,02
19	Mengerjakan tugas kedinasan lain, baik lisan maupun tulisan dari pimpinan	Kegiatan	32	3,5	1250	0,09
JUMLAH						0,53
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Arsiparis Pelaksana
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a. JPT Utama	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	
	d. Administrator	:	Sekretaris
	e. Pengawas	:	Kassubag Umum dan Kepegawaian
	f. Pelaksana	:	Arsiparis terampil
	g. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	D3 Kearsipan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
	Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Pengelolaan Kearsipan 2. Diklat Tata Naskah Dinas
	c. Pengalaman Kerja	:	
	Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Dokumen	1	2	1250	0,0016
2	Menyiapkan bahan – bahan dan peralatan kerja untuk melaksanakan tugas, agar tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.	Peralatan	2	2	1250	0,0032
3	Mencatat surat / naskah	Surat	800	0,5	1250	0,32
4	Menyeleksi surat / naskah	Surat	800	0,5	1250	0,32
5	Mengarahkan surat / naskah	Surat	800	0,5	1250	0,32
6	Mengendalikan, memantau, tindaklanjut surat	Surat	800	0,5	1250	0,32
7	Melakukan pengetikan data surat ke komputer	Surat	800	0,5	1250	0,32
8	Membuat inventaris arsip berbasis aplikasi	Kegiatan	1	0,25	1250	0,0002
9	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
10	Melakukan restorasi / perbaikan arsip	Kegiatan	85	0,5	1250	0,034
11	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telahaan dapat bermanfaat.	Laporan	4	1	1250	0,0032
12	Memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.	Laporan	3	1	1250	0,0024
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	2	2	1250	0,0032
JUMLAH						1,9678
PEMBULATAN						2

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Umum dan Kepegawaian
	f.	Pelaksana	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan dibidang Barang Persediaan dan Barang Milik Negara
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	SLTA Sederajat
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol II
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Pengelolaan BMN / BMD
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan Asset BMN / BMD
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Dokumen	6	1	1250	0,00
3	Menyiapkan bahan – bahan dan peralatan kerja untuk melaksanakan tugas, agar tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.	Dokumen	23	0,5	1250	0,01
4	Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan persediaan barang ke dalam buku inventaris barang masuk.	Kegiatan	167	0,5	1250	0,07
5	Mencatat secara tertib dan teratur setiap pengeluaran persediaan barang ke dalam buku inventaris barang masuk.	Kegiatan	167	0,5	1250	0,07
6	Melakukan entry barang kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A,	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
7	Melakukan entry barang kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) B,	Dokumen	210	0,5	1250	0,08
8	Melakukan entry barang kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) C,	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Memberi Kode Barang Inventaris.	Kegiatan	450	0,5	1250	0,18
10	Membuat Berita Acara (BA) serah terima barang Barang Milik Negara .	Laporan	167	0,5	1250	0,07
11	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).	KIR	11	1	1250	0,01
12	Mengetik Naskah Dinas berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksanaan tugas	Naskah	211	0,25	1250	0,04
13	Membuat Daftar Persediaan Barang (Stock Opname).	Dokumen	315	0,5	1250	0,13
14	Membuat Laporan per triwulan barang inventaris. KIB A	dokumen	4	0,5	1250	0,00
15	Membuat Laporan per triwulan barang inventaris. KIB B	dokumen	210	0,5	1250	0,08
16	Membuat Laporan per triwulan barang inventaris. KIB C	dokumen	12	0,5	1250	0,00
17	Membuat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	Kegiatan	120	0,5	1250	0,05
18	Melakukan Penelusuran Inventaris Barang yang rusak Berat / Hilang	Kegiatan	20	3	1250	0,05
19	Mengetik Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara	Dokumen	15	0,25	1250	0,00
20	Entry di System Simda Aset Untuk Penghapusan	Kegiatan	25	0,5	1250	0,01
21	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	33	0,5	1250	0,01
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	33	3,5	1250	0,09
JUMLAH						0,97
PEMBULATAN						1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN		:	Pengadministrasi Umum
2.	KODE JABATAN		:	
3.	UNIT KERJA		:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mempawah
	a.	JPT Utama	:	
	b.	JPT Madya	:	
	c.	JPT Pratama	:	
	d.	Administrator	:	Sekretaris
	e.	Pengawas	:	Kassubag Umum dan Kepegawaian
	f.	Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Perkantoran
	g.	Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN		:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
5.	KUALIFIKASI JABATAN		:	
	a.	Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma -Dua) Bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran
	b.	Pendidikan dan Pelatihan	:	
		Kepemimpinan	:	Pelatihan Dasar CPNS Gol II
		Teknis/Fungsional	:	1. Diklat Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Administrasi Umum2.
	c.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 Th menangani urusan umum
		Diutamakan	:	

6. TUGAS POKOK

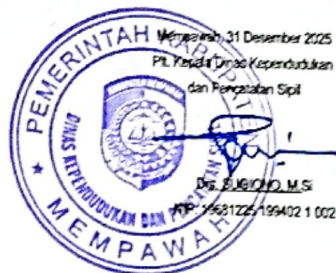
NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7 = (4x5)/6
1	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai Rencana kerja tahunan sesuai tugas Pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen	4	0,5	1250	0,00
2	Menerima dan menyotir surat masuk / keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	400	0,5	1250	0,16
3	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk diteruskan kepada pimpinan agar memudahkan pencarian	Peralatan	400	0,5	1250	0,16
4	Memberi lembar pengantar pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Buku Surat	400	0,5	1250	0,16
5	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusikan	Disposisi	400	0,5	1250	0,16
6	Mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	400	0,5	1250	0,16
7	Menggandakan surat atau dokumen sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi	Dokumen	400	0,5	1250	0,16
8	Mengetik surat berdasarkan konsep yang diberikan atasan agar dapat dikerjakan sebagai pelaksanaan tugas	Dokumen	78	0,5	1250	0,03
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	1	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1	1250	0,02
JUMLAH						1,02
PEMBULATAN						1

PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
REKAPITULASI BARANG KE NERACA
INTRA COUNTABLE
Sampai Dengan 31/12/2025

2.12.0.00.0.00.01.0000 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.3.	ASET TETAP	444	20.032.521.618,00
1.3.1.	TANAH	1	48.893.000,00
1.3.1.01.	TANAH	1	48.893.000,00
1.3.1.01.01.	TANAH PERSIL	1	48.893.000,00
1.3.1.01.01.04.	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA	1	48.893.000,00
1.3.2.	PERALATAN DAN MESIN	437	4.146.071.191,00
1.3.2.01.	ALAT BESAR	3	47.200.000,00
1.3.2.01.03.	ALAT BANTU	3	47.200.000,00
1.3.2.01.03.04.	ELECTRIC GENERATING SET	2	45.850.000,00
1.3.2.01.03.05.	POMPA	1	1.350.000,00
1.3.2.02.	ALAT ANGKUTAN	11	888.510.000,00
1.3.2.02.01.	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	11	888.510.000,00
1.3.2.02.01.01.	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN	1	224.550.000,00
1.3.2.02.01.02.	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG	3	561.000.000,00
1.3.2.02.01.04.	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	7	102.960.000,00
1.3.2.05.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	240	774.695.100,00
1.3.2.05.01.	ALAT KANTOR	32	161.198.000,00
1.3.2.05.01.04.	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	22	66.270.000,00
1.3.2.05.01.05.	ALAT KANTOR LAINNYA	10	94.928.000,00
1.3.2.05.02.	ALAT RUMAH TANGGA	157	536.625.500,00
1.3.2.05.02.01.	MEUBELAIR	54	164.518.000,00
1.3.2.05.02.03.	ALAT PEMBERSIH	2	5.600.000,00
1.3.2.05.02.04.	ALAT PENDINGIN	17	128.125.000,00
1.3.2.05.02.06.	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)	82	235.582.500,00
1.3.2.05.02.07.	ALAT PEMADAM KEBAKARAN	2	2.800.000,00
1.3.2.05.03.	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	51	76.871.600,00
1.3.2.05.03.01.	MEJA KERJA PEJABAT	14	21.690.000,00
1.3.2.05.03.02.	MEJA RAPAT PEJABAT	12	29.481.600,00
1.3.2.05.03.03.	KURSI KERJA PEJABAT	25	25.700.000,00
1.3.2.06.	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	21	120.320.500,00
1.3.2.06.01.	ALAT STUDIO	16	97.727.000,00
1.3.2.06.01.01.	PERALATAN STUDIO AUDIO	5	9.182.000,00
1.3.2.06.01.02.	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	11	88.545.000,00
1.3.2.06.02.	ALAT KOMUNIKASI	4	22.093.500,00
1.3.2.06.02.01.	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE	2	3.343.500,00
1.3.2.06.02.06.	ALAT KOMUNIKASI SOSIAL	2	18.750.000,00
1.3.2.06.03.	PERALATAN PEMANCAR	1	500.000,00
1.3.2.06.03.23.	PROGRAM INPUT EQUIPMENT	1	500.000,00

(1)	(2)	(3)	(4)
1.3.2.08.	ALAT LABORATORIUM	2	1.480.000,00
1.3.2.08.01.	UNIT ALAT LABORATORIUM	2	1.480.000,00
1.3.2.08.01.11.	ALAT LABORATORIUM UMUM	2	1.480.000,00
1.3.2.10.	KOMPUTER	158	2.284.165.591,00
1.3.2.10.01.	KOMPUTER UNIT	78	1.310.026.700,00
1.3.2.10.01.01.	KOMPUTER JARINGAN	10	179.580.000,00
1.3.2.10.01.02.	PERSONAL KOMPUTER	51	697.681.700,00
1.3.2.10.01.03.	KOMPUTER UNIT LAINNYA	17	432.765.000,00
1.3.2.10.02.	PERALATAN KOMPUTER	80	974.138.891,00
1.3.2.10.02.01.	PERALATAN MAINFRAME	2	56.300.000,00
1.3.2.10.02.02.	PERALATAN MINI KOMPUTER	1	20.130.000,00
1.3.2.10.02.03.	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	71	784.778.900,00
1.3.2.10.02.04.	PERALATAN JARINGAN	2	73.365.000,00
1.3.2.10.02.05.	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA	4	39.564.991,00
1.3.2.15.	ALAT KESELAMATAN KERJA	2	29.700.000,00
1.3.2.15.03.	ALAT SAR	2	29.700.000,00
1.3.2.15.03.02.	ALAT PENDUKUNG Pencarian	2	29.700.000,00
1.3.3.	GEDUNG DAN BANGUNAN	3	15.757.970.427,00
1.3.3.01.	BANGUNAN GEDUNG	3	15.757.970.427,00
1.3.3.01.01.	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	2	15.727.970.427,00
1.3.3.01.01.01.	BANGUNAN GEDUNG KANTOR	2	15.727.970.427,00
1.3.3.01.02.	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	1	30.000.000,00
1.3.3.01.02.02.	RUMAH NEGARA GOLONGAN II	1	30.000.000,00
1.3.4.	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	3	79.587.000,00
1.3.4.03.	INSTALASI	3	79.587.000,00
1.3.4.03.05.	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	2	49.587.000,00
1.3.4.03.05.02.	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL (PLTD)	2	49.587.000,00
1.3.4.03.09.	INSTALASI PENGAMAN	1	30.000.000,00
1.3.4.03.09.01.	INSTALASI PENGAMAN PENANGKAL PETIR	1	30.000.000,00
1.5.	ASET LAINNYA	7	185.198.000,00
1.5.3.	ASET TIDAK BERWUJUD	4	61.000.000,00
1.5.3.01.	ASET TIDAK BERWUJUD	4	61.000.000,00
1.5.3.01.01.	ASET TIDAK BERWUJUD	4	61.000.000,00
1.5.3.01.01.05.	SOFTWARE	4	61.000.000,00
1.5.4.	ASET LAIN-LAIN	3	124.198.000,00
1.5.4.01.	ASET LAIN-LAIN	3	124.198.000,00
1.5.4.01.01.	ASET LAIN-LAIN	3	124.198.000,00
1.5.4.01.01.01.	ASET RUSAK BERAT/USANG	3	124.198.000,00





PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (TRIWULAN I)

TAHUN ANGGARAN 2025



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(0561) – 691131

Jl. Raden Kusno Mempawah

disdukcapilmpwh6102@gmail.com

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan I Tahun Anggaran 2025 telah selesai disusun. Penyusunan laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama tahun anggaran 2025 dengan memperhatikan tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebagai perwujudan amanat visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mempawah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 – 2026.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan I Tahun Anggaran 2025 ini menyajikan gambaran mengenai kondisi umum yang meliputi capaian kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, serta realisasi keuangan yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2025.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan I Tahun 2025 ini dilaksanakan untuk melihat sejauh mana progress pelaksanaan program/kegiatan dan menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Laporan ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan bagi semua pihak dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan mendapatkan tanggapan berupa kritik dan saran konstruktif bagi penyempurnaan laporan

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi secara aktif dalam penyusunan laporan ini, kami sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya. Kami mengajak kepada semua pihak untuk saling bersinergi dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan, guna tercapainya sasaran, target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Mempawah, 2 April 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mempawah,

ABDUL MALIK, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196910161998031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum	1
1. Pendahuluan	1
2. Dasar Hukum	1
3. Susunan Organisasi	2
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	2
Sumber Daya Aparatur	9
BAB II : PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025	11
A. Tujuan dan Sasaran Strategis	11
B. Anggaran dan Program Kegiatan	11
BAB III : CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN I TAHUN ANGGARAN 2025	13
A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran	13
B. Analisa terhadap sub kegiatan berdasarkan realisasi kinerja dan realisasi keuangan	20
C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi	20
D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP	20
BAB IV : PENUTUP	21
Kesimpulan	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

1. Latar Belakang

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan secara terus menerus dan berkala. Sebagai salah satu sumber bahan pemenuhan data dan informasi daerah tentang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, hasil kegiatan monitoring selanjutnya diolah kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Oleh karena itu dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dituntut pengelolaan yang efisien, efektif, akuntabel serta transparan sehingga *output* dan *outcome-nya* bisa dirasakan oleh masyarakat. Untuk mewujudkan tuntutan tersebut serta dalam rangka efektivitas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah yang sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan, maka upaya melakukan monitoring dan evaluasi secara terpadu terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan suatu kebutuhan serta merupakan upaya strategis yang sangat menentukan keberhasilan program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memfokuskan pada efisiensi, efektifitas dan dampak yang dirasakan (impact). Pelaksanaan monitoring menghasilkan informasi tentang kondisi riil pembangunan dimasyarakat sehingga dapat dijadikan bahan masukan dan dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tentang program dan kegiatan di tahun anggaran berikutnya.

2. Dasar Hukum

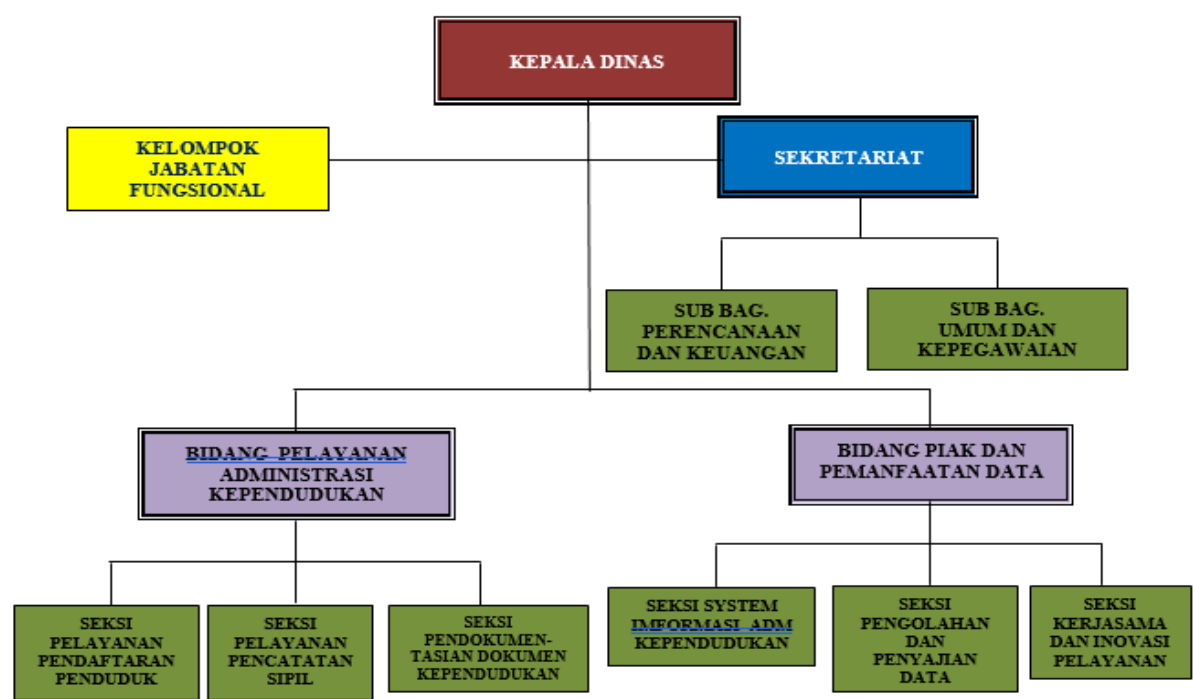
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah No 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah;

- f. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;

3. Susunan Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan salah satu dari Badan yang ada di Kabupaten Mempawah, dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah dan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dilihat pada bagan di bawah ini :



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.

Dalam rangka menjamin perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu. Berdasarkan Peraturan Bupati Mempawah Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 2 mempunyai tugas pokok untuk *Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.*

Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil juga memiliki uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Mempawah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
- 7) Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten;
- 8) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) Pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang.
2. Pengelolaan administrasi keuangan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.
4. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan.
5. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
6. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Dinas.
7. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas.
8. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi dua sub bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

a. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
4. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian umum;
6. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas dinas;
3. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian perencanaan dan keuangan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kesekretariatan yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan catatan Sipil di bidang Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun program kerja di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
2. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
4. Pengelolaan dan pelayanan sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) seksi (Sub Koordinator) yaitu Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dan Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

Sub koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Penyiapan bahan Pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Penyiapan bahan pendaftaran dan pemuktahiran data kependudukan;
6. Penyiapan bahan penetapan tingkat mobilitas dan mortalitas imigrasi penduduk kabupaten.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pelayanan administrasi Penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Pejabat fungsional ahli muda pelayanan pendaftaran penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pengelolaan dan pelayanan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Pengolaan sistem administrasi pendaftaran/pencatatan yang berkaitan dengan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, adopsi, pengakuan anak, perpinahan, naturalisasi dan pencatatan perubahan atas status akta penduduk, termasuk biodata penduduk;

5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang pelayanan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
4. Pengelolaan dokumen kependudukan sesuai kependudukan yang berlaku;
5. Menyusun bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Tugas dan fungsi Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Dalam melaksanakan tugas, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
4. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan Sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
7. Penyusunan inovasi pelayanan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
8. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;

9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas yang membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebi-jakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Pengelolaan dan pelayanan data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan pemanfaatan data;

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
4. Pengelolaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusu program kerja sub koordinator kerjasama dan inovasi pelayanan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
4. Pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bi-dan kerjasama dan inovasi pelayanan;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh kepala bidang PIAK dan pemanfaatan data.

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan di pimpin oleh seorang pejabat fungsional ahli muda bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan fungsional diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- b. Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- c. Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi,tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- d. Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- e. Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

5. Sumber Daya Aparatur

Pelaksanaan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah harus dilakukan secara profesional, efektif dan efisien, sehingga memerlukan sumber daya yang memadai. Sumber daya berperan sebagai faktor pendukung dalam pelaksanaan fungsi perangkat daerah yang mencakup sumber daya manusia dan aset/sarana dan prasarana. Dengan permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta adanya berbagai regulasi dari pemerintah, maka diperlukan sumber daya yang memadai dan berkualitas untuk mewujudkan tujuan, sasaran dan program yang ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menuntut dukungan sumber daya manusia yang memadai, kompeten, profesional dan berintegritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Saat ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berdasarkan jenjang jabatan struktural dan fungsional memiliki 9 orang pegawai sebagai berikut:

1. Eselon II : 1 Orang
2. Eselon III : 3 Orang
3. Eselon IV : 3 Orang
4. Pejabat fungsional : 2 Orang

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan SDM pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berada dalam kondisi **belum ideal**. Sehingga, ke depannya diperlukan langkah-langkah penguatan melalui pengisian jabatan kosong, penataan ulang struktur jabatan, serta peningkatan kapasitas ASN guna mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi secara optimal.

Selain aspek jabatan, kondisi pegawai juga dapat dilihat dari tingkat kualifikasi pendidikan yang dimiliki. Tingkat pendidikan menjadi indikator penting dalam menilai kapasitas individual pegawai dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik yang semakin kompleks dan berbasis pengetahuan. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebanyak 23 orang dapat dirincikan berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut:

1. Sarjana S-2 : 4 Orang
2. Sarjana S-1 : 8 Orang

3. Diploma 3 : 7 Orang
4. SMA Sederajat : 4 Orang

Dari data tersebut, terlihat bahwa sebagian besar pegawai memiliki latar belakang pendidikan pada jenjang Sarjana dan Diploma, yang mencerminkan kesiapan dalam memenuhi tuntutan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Hal ini menjadi pertimbangan dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, pelatihan teknis, serta pengembangan karier berbasis kualifikasi dan kebutuhan organisasi.

Selanjutnya, distribusi usia pegawai juga menjadi aspek penting dalam analisis pengembangan sumber daya manusia. Komposisi usia memberikan gambaran mengenai keberlanjutan dan regenerasi aparatur, serta menjadi dasar dalam merancang strategi pengembangan SDM, seperti kaderisasi, alih pengetahuan, dan perencanaan kebutuhan pegawai di masa mendatang. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dirincikan berdasarkan kelompok usia sebagai berikut:

1. Usia < 30 tahun : 7 Orang
2. Usia 30–39 tahun : 3 Orang
3. Usia 40–49 tahun : 3 Orang
4. Usia $\geq$ 50 tahun : 10 Orang

Berdasarkan data tersebut, dapat dilihat bahwa kelompok usia $\geq$ 50 tahun mendominasi komposisi pegawai saat ini. Hal ini mengindikasikan kebutuhan regenerasi pegawai serta menuntut perhatian dalam perencanaan pensiun dan penggantiannya. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan strategis SDM yang mempertimbangkan aspek demografi agar kesinambungan pelayanan publik dan pencapaian target pembangunan dapat terjaga secara berkelanjutan.

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025

A. Tujuan dan Sasaran Strategis

Guna mewujudkan Visi Kabupaten Mempawah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah **"Terwujudnya Kabupaten Mempawah yang Maju dan Berdaya Saing"** di mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah mengemban Misi ke -3 yaitu **"Mewujudkan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik"**, maka perlu dirumuskan lagi ke dalam tujuan yang ingin dicapai dalam tiap misi tersebut.

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai / dihasilkan. Berikut ini adalah tujuan yang ditetapkan dalam pencapaian misi RPD 2025-2026 Kabupaten Mempawah:

1. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Publik, dengan indikator tujuan **Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)**

Adapun sasaran dan Indikator pencapaian dari tujuan tersebut adalah :

- a. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat, dengan indikator sasaran sebagai berikut :
 - Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah.
- b. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP;
 - Persentase Keluarga yang memiliki KK;
 - Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA.
- c. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk berusia 0-17 tahun yang memiliki Akta Kelahiran;
 - Persentase penduduk yang meninggal memiliki Akta Kematian.
- d. Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase pemanfaatan database SIAK untuk kepentingan Pembangunan.

B. Anggaran dan Program Kegiatan

APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 sebesar Rp. 5.325.676.233,00 dengan rincian :

1. Belanja Pegawai : Rp. 2.901.363.276,00
2. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 2.212.542.557,00
3. Belanja Modal : Rp. 211.770.400,00

Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025 dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.1 Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025

KODE			URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU 2025
01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 4.210.091.933
01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 34.000.000
01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 5.000.000
01	2.01	0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 15.000.000
01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.936.527.276
01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 2.901.363.276
01	2.02	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 19.500.000
01	2.02	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 10.664.000
01	2.02	0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp 5.000.000
01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 12.000.000
01	2.03	0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp 12.000.000
01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 25.000.000
01	2.05	0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 25.000.000
01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 130.166.200
01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 3.499.300
01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 23.000.000
01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 8.000.000
01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp 15.666.900
01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 75.000.000
01	2.06	0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Rp 5.000.000
01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 211.770.400
01	2.07	0005	Pengadaan Mebel	Rp 24.724.200
01	2.07	0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 187.046.200
01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 675.053.420
01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 10.000.000
01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 235.000.000
01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 430.053.420
01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 185.574.637
01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 22.856.900
01	2.09	0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 31.520.000
01	2.09	0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 40.000.000
01	2.09	0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 77.530.000
01	2.09	0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 13.667.737
02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp 759.710.000
02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 759.710.000
02	2.01	0002	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Rp 729.710.000
02	2.01	0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 30.000.000
03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp 139.979.600
03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 139.979.600
03	2.01	0001	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp 119.979.600
03	2.01	0002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 20.000.000
04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp 168.936.600
04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp 61.861.400
04	2.01	0001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp 36.583.600
04	2.01	0002	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 16.779.000
04	2.01	0003	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Rp 8.498.800
04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 88.575.200
04	2.03	0004	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 10.240.500
04	2.03	0005	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 78.334.700
04	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 18.500.000
04	2.04	0003	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyalahgunaan Data Kependudukan	Rp 18.500.000
05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp 46.958.100
05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan	Rp 46.958.100
05	2.01	0001	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Rp 25.466.600
05	2.01	0001	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Rp 21.491.500
JUMLAH TOTAL (Rp)				Rp 5.325.676.233

BAB III
CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN
TRIWULAN I TAHUN ANGGARAN 2025

A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran

Capaian kinerja Perangkat Daerah merupakan gambaran atas evaluasi rencana kinerja program/kegiatan dalam setiap tahun pelaksanaannya sesuai dengan target kinerja. Target kinerja dimaksud menunjukkan nilai kualitatif maupun kuantitatif yang melekat pada realisasi penyerapan dana realisasi dan kendala yang dihadapi untuk mencapai keberhasilan yang dapat dilihat dari pencapaian kinerja sub kegiatan dan realisasi anggaran yang dilaksanakan.

Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan triwulan I dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.1 Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan triwulan I Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase tingkat capaian pelayanan administrasi perkantoran	91,00%	4.210.091.933	26,88%	601.603.296		-		-		-	29,53	14,29	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	34.000.000	50,00%	13.309.000		-		-		-	50,00	39,14	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	5.000.000	1	-		-		-		-	50,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1 Dokumen	3.000.000	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	1 Dokumen	3.000.000	1	1.950.000		-		-		-	100	65,00	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	15.000.000	2	11.359.000		-		-		-	100	75,73	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 2 dokumen
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan	100,00%	2.936.527.276	25,00%	434.466.380		-		-		-	25,00	14,80	

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 org/bulan	2.901.363.276	5,57	423.952.380		-		-		-	21,42	14,61	Telah dilaksanakan dan terealisasi 3 bulan
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	750 dokumen	19.500.000	157	-		-		-		-	20,93	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi s/d Tw. 1
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 lapaoran	10.664.000	1	10.514.000		-		-		-	100	98,59	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD danLaporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 laporan	5.000.000	3	-		-		-		-	23,08	0,00	Belum dilaksanakan
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi barang milik daerah	97,00%	12.000.000	50,00%	-		-		-		-	51,55	0,00	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 laporan	12.000.000	1	-		-		-		-	50,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 laporan
	Adminsitrase Kepewawaian Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	97,00%	25.000.000	15,00%	21.936.525		-		-		-	15,46	87,75	
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	30 orang	25.000.000	8	21.936.525		-		-		-	26,67	87,75	Telah dilaksanakan dan diikuti 8 orang
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	81,00%	130.166.200	25,00%	8.889.407		-		-		-	30,86	6,83	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	3.499.300	0	-		-		-		-	25,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1)
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 paket	23.000.000	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 paket	8.000.000	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 paket	15.666.900	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	50 laporan	75.000.000	3	8.889.407		-		-		-	10,00	11,85	Telah dilaksanakan dan terealisasi 3 dokumen
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	700 dokumen	5.000.000	160	-		-		-		-	20,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi 160 dokumen
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan barang milik daerah	82%	211.770.400	0	-		-		-		-	-	0,00	
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5 paket	24.724.200	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	12 unit	187.046.200	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan jasa penunjang urusan perangkat daerah	91,00%	675.053.420	25,00%	110.647.584		-		-		-	27,47	16,39	
	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan	10.000.000	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	48 laporan	235.000.000	12	38.733.096		-		-		-	25,00	16,48	Telah dilaksanakan dan terealisasi 12 dokumen bukti pembayaran tagihan listrik, Air, telpn dan internet)
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	430.053.420	3	71.914.488		-		-		-	25,00	16,72	Telah dilaksanakan dan terealisasi 3 dokumen
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMD	82,00%	185.574.637	25,00%	12.354.400		-		-		-	30,49	6,66	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan diabayarkan Pajaknya	1 unit	22.856.900	1	-		-		-		-	25,00	0,00	Telah dilaksanakan sebanyak 1 unit

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 unit	31.520.000	3	2.754.400		-		-		-	33,33	8,74	Telah dilaksanakan sebanyak 3 unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit	40.000.000	1	-		-		-		-		0,00	Belum dilaksanakan
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	60 unit	77.530.000	10	9.600.000		-		-		-	-	12,38	Telah dilaksanakan dan teralisasi 1 triwulan
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	15 unit	13.667.737	3	-		-		-		-	20,00	0,00	Telah dilaksanakan dan teralisasi 1 triwulan
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase capaian pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk	100,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000		-		-		-	25,00	0,88	
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase terlaksanya pelayanan pendaftaran penduduk	93,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000		-		-		-	26,88	0,88	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penataausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	65.000 dokumen	729.710.000	13.828	6.655.000		-		-		-	19,15	0,91	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 13.828 dokumen daftduk
3	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	20 laporan	30.000.000	5	-		-		-		-	25,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 5 laporan kegiatan
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase capaian pengelolaan dokumen pencatatan sipil	90,00%	139.979.600	25,00%	-		-		-		-	27,78	0,00	
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	96,00%	139.979.600	25,00%	-		-		-		-	26,04	0,00	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penataausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	10000 dokumen	119.979.600	1872								18,72	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1.872 dokumen capil

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Spil yang Ditingkatkan	4 layanan	20.000.000	4	-		-		-		-	25,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi selama 1 triwulan
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase penyajian informasi data kependudukan yang akurat dan valid	91,00%	168.936.600	50,00%	4.660.000		-		-		-	54,95	2,76	
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan	Persentase data kependudukan yang dapat dimanfaatkan dan disajikan	90,00%	61.861.400	50,00%	4.660.000		-		-		-	55,56	7,53	
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	2 dokumen	36.583.600	1	4.660.000		-		-		-	50,00	12,74	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	16.779.000	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 laporan	8.498.800		-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Tingkat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	88.575.200	25,00%	-		-		-		-	27,78	0,00	
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	10.240.500	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	18 laporan	78.334.700	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	18.500.000		-		-		-		-			
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	9 laporan	18.500.000		-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan	

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Peningkatan Pengelolaan Profil Data Kependudukan	95,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000		-		-		-	52,63	5,83	
	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Data Profil Kependudukan yang disusun dan Disajikan	100,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000		-		-		-	50,00	5,83	
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten Kota	1 dokumen	25.466.600	0	-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	1 dokumen	21.491.500	0	2.740.000		-		-		-	-	12,75	Belum dilaksanakan
Jumlah Keseluruhan				5.325.676.233		615.658.296		-		-		-		11,56	

B. Analisa terhadap Subkegiatan Berdasarkan Realisasi Kinerja dan Realisasi Keuangan

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan dapat dianalisis bahwa dalam pelaksanaan terdapat 5 program 14 kegiatan dan 43 Sub kegiatan. Dalam hal ini penyerapan dari realisasi kinerja dan realisasi keuangan masih rendah terdapat di semua bidang dikarenakan waktu pelaksanaan dan anggaran belum mencapai waktu pelaksanaannya.

C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan terdapat kendala dan permasalahan yang dihadapi diantaranya :

1. Belum berjalannya secara optimal penyerapan dikarenakan belum mencapai waktu pelaksanaan pada triwulan berikutnya.
2. Perlunya peningkatan koordinasi dengan bidang-bidang maupun atasan langsung dilingkungan OPD serta bekerjasama dalam pengendalian intern serta mengevaluasi kegiatan yang dikelola.
3. Masih perlunya SDM dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan dapat terlaksana tepat waktu.
4. Memerhatikan optimal atau tidak pengelolaan dan pemanfaatan data yang tersusun secara sistematis dan akurat.
5. Diperlukannya SDM khusus peneliti untuk pelaksanaan fungsi penelitian dan pengembangan dalam menciptakan inovasi daerah.
6. Menelaah pemanfaatan hasil kajian/penelitian sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan pemerintah.

D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP

Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) disusun sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang telah dilaksanakan sebelumnya. Dokumen ini bertujuan untuk menindaklanjuti rekomendasi perbaikan yang diberikan, memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian sasaran strategis organisasi. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, dilakukan penelaahan terhadap progres implementasi rencana aksi, identifikasi kendala yang dihadapi, serta perumusan langkah perbaikan berkelanjutan guna memperkuat sistem akuntabilitas kinerja dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Dari pembahasan di atas jelas bahwa Monitoring dan Evaluasi memiliki peran dan fungsi yang sangat penting. Terutama adalah untuk memastikan proses pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan benar-benar sesuai tujuan dan program. Monitoring yang dilakukan sementara kegiatan berlangsung dapat dilakukan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Sementara Evaluasi yang dilakukan pada akhir Program kegiatan untuk memastikan apakah pelaksanaan dan manfaat program dan kegiatan sesuai tujuannya atau tidak. Dari hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dijadikan sebagai masukan untuk peningkatan perencanaan program/kegiatan yang lebih relevan dan berkualitas.



PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (TRIWULAN 2)

TAHUN ANGGARAN 2025



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(0561) – 691131

Jl. Raden Kusno Mempawah

disdukcapilmpwh6102@gmail.com

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan II Tahun Anggaran 2025 telah selesai disusun. Penyusunan laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama tahun anggaran 2025 dengan memperhatikan tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebagai perwujudan amanat visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mempawah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 – 2026.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan II Tahun Anggaran 2025 ini menyajikan gambaran mengenai kondisi umum yang meliputi capaian kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, serta realisasi keuangan yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2025.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan II Tahun 2025 ini dilaksanakan untuk melihat sejauh mana progress pelaksanaan program/kegiatan dan menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Laporan ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan bagi semua pihak dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan mendapatkan tanggapan berupa kritik dan saran konstruktif bagi penyempurnaan laporan

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi secara aktif dalam penyusunan laporan ini, kami sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya. Kami mengajak kepada semua pihak untuk saling bersinergi dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan, guna tercapainya sasaran, target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Mempawah, 1 Juli 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mempawah,



ABDUL MALIK, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196910161998031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum	1
1. Pendahuluan	1
2. Dasar Hukum	1
3. Susunan Organisasi	2
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	2
Sumber Daya Aparatur	9
BAB II : PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025	11
A. Tujuan dan Sasaran Strategis	11
B. Anggaran dan Program Kegiatan	11
BAB III : CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN I	
TAHUN ANGGARAN 2025	13
A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran	13
B. Analisa terhadap sub kegiatan berdasarkan realisasi kinerja dan realisasi	
keuangan	20
C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi	20
D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP	20
BAB IV : PENUTUP	21
Kesimpulan	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

1. Latar Belakang

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan secara terus menerus dan berkala. Sebagai salah satu sumber bahan pemenuhan data dan informasi daerah tentang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, hasil kegiatan monitoring selanjutnya diolah kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Oleh karena itu dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dituntut pengelolaan yang efisien, efektif, akuntabel serta transparan sehingga *output* dan *outcome-nya* bisa dirasakan oleh masyarakat. Untuk mewujudkan tuntutan tersebut serta dalam rangka efektivitas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah yang sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan, maka upaya melakukan monitoring dan evaluasi secara terpadu terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan suatu kebutuhan serta merupakan upaya strategis yang sangat menentukan keberhasilan program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memfokuskan pada efisiensi, efektivitas dan dampak yang dirasakan (*impact*). Pelaksanaan monitoring menghasilkan informasi tentang kondisi riil pembangunan dimasyarakat sehingga dapat dijadikan bahan masukan dan dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tentang program dan kegiatan di tahun anggaran berikutnya.

2. Dasar Hukum

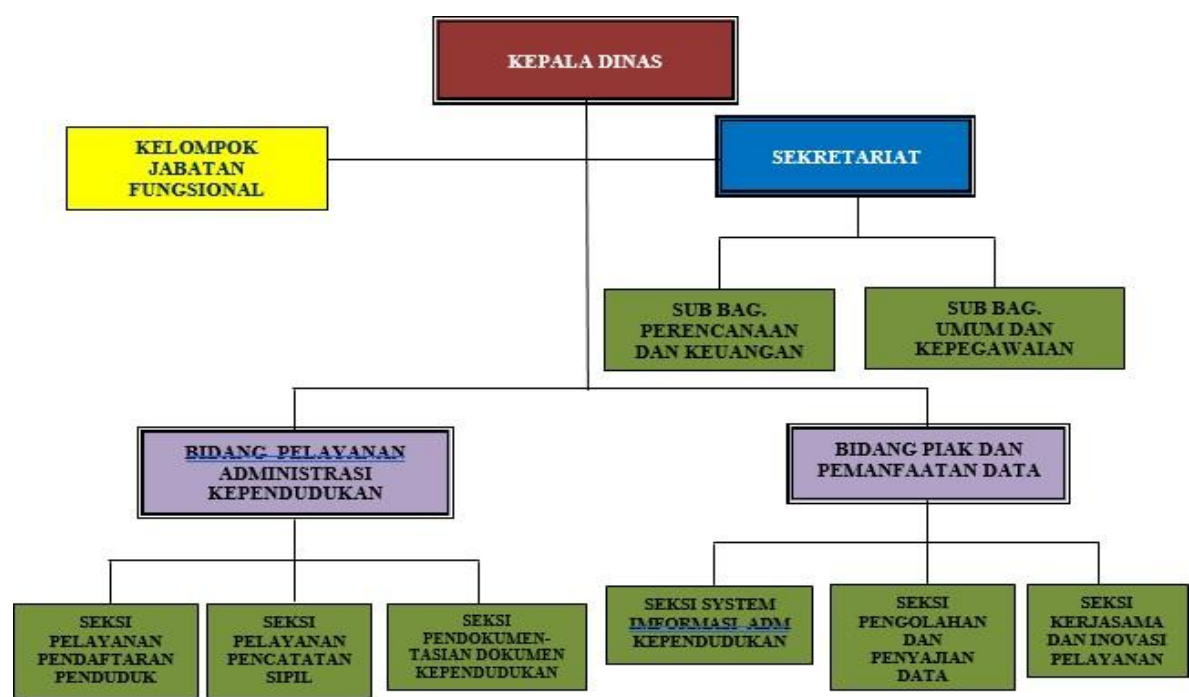
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah No 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah;

- f. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;

3. Susunan Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan salah satu dari Badan yang ada di Kabupaten Mempawah, dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah dan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dilihat pada bagan di bawah ini :



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.

Dalam rangka menjamin perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu. Berdasarkan Peraturan Bupati Mempawah Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 2 mempunyai tugas pokok untuk *Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.*

Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil juga memiliki uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Mempawah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
- 7) Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten;
- 8) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) Pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang.
2. Pengelolaan administrasi keuangan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.
4. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan.
5. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
6. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Dinas.
7. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas.
8. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi dua sub bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

a. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
4. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian umum;
6. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas dinas;
3. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian perencanaan dan keuangan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kesekretariatan yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan catatan Sipil di bidang Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun program kerja di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
2. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
4. Pengelolaan dan pelayanan sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) seksi (Sub Koordinator) yaitu Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran

Penduduk, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dan Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

Sub koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Penyiapan bahan Pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Penyiapan bahan pendaftaran dan pemuktahiran data kependudukan;
6. Penyiapan bahan penetapan tingkat mobilitas dan mortalitas imigrasi penduduk kabupaten.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pelayanan administrasi Penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Pejabat fungsional ahli muda pelayanan pendaftaran penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pengelolaan dan pelayanan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Pengolaan sistem administrasi pendaftaran/pencatatan yang berkaitan dengan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, adopsi, pengakuan anak, perpinahan, naturalisasi dan pencatatan perubahan atas status akta penduduk, termasuk biodata penduduk;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang pelayanan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
4. Pengelolaan dokumen kependudukan sesuai kependudukan yang berlaku;
5. Menyusun bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Tugas dan fungsi Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Dalam melaksanakan tugas, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
4. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan Sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
7. Penyusunan inovasi pelayanan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
8. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas yang membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebi-jakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Pengelolaan dan pelayanan data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan pemanfaatan data;

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
4. Pengelolaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusu program kerja sub koordinator kerjasama dan inovasi pelayanan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
4. Pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bi-dan kerjasama dan inovasi pelayanan;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh kepala bidang PIAK dan pemanfaatan data.

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan di pimpin oleh seorang pejabat fungsional ahli muda bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan fungsional diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- b. Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- c. Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi,tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- e. Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

5. Sumber Daya Aparatur

Pelaksanaan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah harus dilakukan secara profesional, efektif dan efisien, sehingga memerlukan sumber daya yang memadai. Sumber daya berperan sebagai faktor pendukung dalam pelaksanaan fungsi perangkat daerah yang mencakup sumber daya manusia dan aset/sarana dan prasarana. Dengan permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta adanya berbagai regulasi dari pemerintah, maka diperlukan sumber daya yang memadai dan berkualitas untuk mewujudkan tujuan, sasaran dan program yang ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menuntut dukungan sumber daya manusia yang memadai, kompeten, profesional dan berintegritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Saat ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berdasarkan jenjang jabatan struktural dan fungsional memiliki 9 orang pegawai sebagai berikut:

1. Eselon II : 1 Orang
2. Eselon III : 3 Orang
3. Eselon IV : 3 Orang
4. Pejabat fungsional : 2 Orang

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan SDM pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berada dalam kondisi **belum ideal**. Sehingga, ke depannya diperlukan langkah-langkah penguatan melalui pengisian jabatan kosong, penataan ulang struktur jabatan, serta peningkatan kapasitas ASN guna mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi secara optimal.

Selain aspek jabatan, kondisi pegawai juga dapat dilihat dari tingkat kualifikasi pendidikan yang dimiliki. Tingkat pendidikan menjadi indikator penting dalam menilai kapasitas individual pegawai dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik yang semakin kompleks dan berbasis pengetahuan. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebanyak 23 orang dapat dirincikan berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut:

1. Sarjana S-2 : 4 Orang
2. Sarjana S-1 : 8 Orang
3. Diploma 3 : 7 Orang
4. SMA Sederajat : 4 Orang

Dari data tersebut, terlihat bahwa sebagian besar pegawai memiliki latar belakang pendidikan pada jenjang Sarjana dan Diploma, yang mencerminkan kesiapan dalam memenuhi tuntutan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Hal ini menjadi pertimbangan dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, pelatihan teknis, serta pengembangan karier berbasis kualifikasi dan kebutuhan organisasi.

Selanjutnya, distribusi usia pegawai juga menjadi aspek penting dalam analisis pengembangan sumber daya manusia. Komposisi usia memberikan gambaran mengenai keberlanjutan dan

regenerasi aparatur, serta menjadi dasar dalam merancang strategi pengembangan SDM, seperti kaderisasi, alih pengetahuan, dan perencanaan kebutuhan pegawai di masa mendatang. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dirincikan berdasarkan kelompok usia sebagai berikut:

1. Usia < 30 tahun : 7 Orang
2. Usia 30–39 tahun : 3 Orang
3. Usia 40–49 tahun : 3 Orang
4. Usia $\geq$ 50 tahun : 10 Orang

Berdasarkan data tersebut, dapat dilihat bahwa kelompok usia $\geq$ 50 tahun mendominasi komposisi pegawai saat ini. Hal ini mengindikasikan kebutuhan regenerasi pegawai serta menuntut perhatian dalam perencanaan pensiun dan penggantinya. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan strategis SDM yang mempertimbangkan aspek demografi agar kesinambungan pelayanan publik dan pencapaian target pembangunan dapat terjaga secara berkelanjutan.

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025

A. Tujuan dan Sasaran Strategis

Guna mewujudkan Visi Kabupaten Mempawah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah **"Terwujudnya Kabupaten Mempawah yang Maju dan Berdaya Saing"** di mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah mengemban Misi ke -3 yaitu **"Mewujudkan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik"**, maka perlu dirumuskan lagi ke dalam tujuan yang ingin dicapai dalam tiap misi tersebut.

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai / dihasilkan. Berikut ini adalah tujuan yang ditetapkan dalam pencapaian misi RPD 2025-2026 Kabupaten Mempawah:

1. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Publik, dengan indikator tujuan **Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)**

Adapun sasaran dan Indikator pencapaian dari tujuan tersebut adalah :

- a. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat, dengan indikator sasaran sebagai berikut :
 - Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah.
- b. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP;
 - Persentase Keluarga yang memiliki KK;
 - Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA.
- c. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk berusia 0-17 tahun yang memiliki Akta Kelahiran;
 - Persentase penduduk yang meninggal memiliki Akta Kematian.
- d. Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase pemanfaatan database SIAK untuk kepentingan Pembangunan.

B. Anggaran dan Program Kegiatan

APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 sebesar Rp. 5.325.676.233,00 dengan rincian :

1. Belanja Pegawai : Rp. 2.901.363.276,00
2. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 2.212.542.557,00
3. Belanja Modal : Rp. 211.770.400,00

Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025 dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.1 Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025

KODE			URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU 2025
01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 4.210.091.933
01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 34.000.000
01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 5.000.000
01	2.01	0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 15.000.000
01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.936.527.276
01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 2.901.363.276
01	2.02	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 19.500.000
01	2.02	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 10.664.000
01	2.02	0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp 5.000.000
01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 12.000.000
01	2.03	0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp 12.000.000
01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 25.000.000
01	2.05	0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 25.000.000
01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 130.166.200
01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 3.499.300
01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 23.000.000
01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 8.000.000
01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 15.666.900
01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 75.000.000
01	2.06	0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Rp 5.000.000
01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 211.770.400
01	2.07	0005	Pengadaan Mebel	Rp 24.724.200
01	2.07	0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 187.046.200
01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 675.053.420
01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 10.000.000
01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 235.000.000
01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 430.053.420
01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 185.574.637
01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 22.856.900
01	2.09	0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 31.520.000
01	2.09	0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 40.000.000
01	2.09	0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 77.530.000
01	2.09	0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 13.667.737
02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp 759.710.000
02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 759.710.000
02	2.01	0002	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Rp 729.710.000
02	2.01	0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 30.000.000
03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp 139.979.600
03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 139.979.600
03	2.01	0001	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp 119.979.600
03	2.01	0002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 20.000.000
04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp 168.936.600
04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp 61.861.400
04	2.01	0001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp 36.583.600
04	2.01	0002	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 16.779.000
04	2.01	0003	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Rp 8.498.800
04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 88.575.200
04	2.03	0004	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 10.240.500
04	2.03	0005	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 78.334.700
04	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 18.500.000
04	2.04	0003	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyalahgunaan Data Kependudukan	Rp 18.500.000
05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp 46.958.100
05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan	Rp 46.958.100
05	2.01	0001	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Rp 25.466.600
05	2.01	0001	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Rp 21.491.500
JUMLAH TOTAL (Rp)				Rp 5.325.676.233

BAB III
CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN
TRIWULAN II TAHUN ANGGARAN 2025

A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran

Capaian kinerja Perangkat Daerah merupakan gambaran atas evaluasi rencana kinerja program/kegiatan dalam setiap tahun pelaksanaannya sesuai dengan target kinerja.

Target kinerja dimaksud menunjukkan nilai kualitatif maupun kuantitatif yang melekat pada realisasi penyerapan dana realisasi dan kendala yang dihadapi untuk mencapai keberhasilan yang dapat dilihat dari pencapaian kinerja sub kegiatan dan realisasi anggaran yang dilaksanakan.

Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan triwulan II dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.1 Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan triwulan I Tahun 2025

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase tingkat capaian pelayanan administrasi perkantoran	91,00%	4.210.091.933	26,88%	601.603.296	40,21%	1.598.021.242		-		-	29,53	14,29	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	34.000.000	50,00%	13.309.000	50,00%	14.710.000		-		-	50,00	39,14	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	5.000.000	1	-	1	-		-		-	50,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1 Dokumen	3.000.000	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	1 Dokumen	3.000.000	1	1.950.000	1	3.000.000		-		-	100	100,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	15.000.000	2	11.359.000	2	11.710.000		-		-	100	78,07	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 2 dokumen

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan	100,00%	2.936.527.276	25,00%	434.466.380	50,00%	1.239.670.219		-		-	25,00	14,80	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 org/bulan	2.901.363.276	5,57	423.952.380	11,14	1.223.246.219		-		-	42,85	42,16	Telah dilaksanakan dan terealisasi 3 bulan
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	750 dokumen	19.500.000	157	-	334	5.910.000		-		-	44,53	30,31	Telah dilaksanakan dan terealisasi s/d Tw. 2
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 lapaoran	10.664.000	1	10.514.000	1	10.514.000		-		-	100	98,59	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD danLaporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 laporan	5.000.000	3	-	6	-		-		-	46,15	0,00	Belum dilaksanakan
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi barang milik daerah	97,00%	12.000.000	50,00%	-	50,00%	2.220.000		-		-	51,55	0,00	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 laporan	12.000.000	1	-	1	2.220.000		-		-	50,00	18,50	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 laporan
	Adminsitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	97,00%	25.000.000	15,00%	21.936.525	46,67%	22.596.525		-		-	15,46	87,75	
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	30 orang	25.000.000	7	21.936.525	17	22.596.525		-		-	56,67	90,39	Telah dilaksanakan dan diikuti 14 orang
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	81,00%	130.166.200	25,00%	8.889.407	50,00%	24.239.144		-		-	30,86	6,83	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	3.499.300	0	-	1	1.279.400		-		-	50,00	36,56	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW1 dan 2)
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 paket	23.000.000	0	-	1	4.216.088		-		-	25,00	18,33	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1 dan 2)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV		K	Rp	
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 paket	8.000.000	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 paket	15.666.900	0	-	1	2.770.800		-		-	25,00	17,69	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1 dan 2)
	Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	50 laporan	75.000.000	3	8.889.407	8	13.492.856		-		-	26,67	17,99	Telah dilaksanakan dan terealisasi 8 dokumen
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	700 dokumen	5.000.000	160	-	368	2.480.000		-		-	46,00	49,60	Telah dilaksanakan dan terealisasi 368 dokumen
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan barang milik daerah	82%	211.770.400	0	-	0	-		-		-	-	0,00	
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5 paket	24.724.200	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	12 unit	187.046.200	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan jasa penunjang urusan perangkat daerah	91,00%	675.053.420	25,00%	110.647.584	25,00%	255.965.833		-		-	27,47	16,39	
	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan	10.000.000	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	48 laporan	235.000.000	12	38.733.096	24	76.179.546		-		-	50,00	32,42	Telah dilaksanakan dan terealisasi 24 dokumen bukti pembayaran tagihan listrik, Air, telpon dan internet)
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	430.053.420	3	71.914.488	6	179.786.287		-		-	50,00	41,81	Telah dilaksanakan dan terealisasi 6 dokumen
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMD	82,00%	185.574.637	25,00%	12.354.400	50,00%	38.619.521		-		-	30,49	6,66	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan diabayarkan Pajaknya	1 unit	22.856.900	1	-	1	4.935.150		-		-	50,00	21,59	Telah dilaksanakan sebanyak 1 unit

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV		K	Rp	
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 unit	31.520.000	3	2.754.400	6	8.833.100		-		-	66,67	28,02	Telah dilaksanakan sebanyak 6 unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit	40.000.000,00	0	-	1	9.990.000		-		-	25,00	24,98	Telah dilaksanakan sebanyak 1 unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	60 unit	77.530.000	0	9.600.000	10	9.600.000		-		-	16,67	12,38	Telah dilaksanakan dan teralisasi 2 triwulan
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	15 unit	13.667.737	3	-	6	5.261.271		-		-	40,00	38,49	Telah dilaksanakan dan teralisasi 2 triwulan
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase capaian pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk	100,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000	50,00%	46.624.367		-		-	25,00	0,88	
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase terlaksanya pelayanan pendaftaran penduduk	93,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000	50,00%	46.624.367		-		-	26,88	0,88	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	65.000 dokumen	729.710.000	13.828	6.655.000	27.413	46.624.367		-		-	37,97	6,39	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 13.828 dokumen daftduk
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	20 laporan	30.000.000	5	-	5	-		-		-	50,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 10 laporan kegiatan
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase capaian pengelolaan dokumen pencatatan sipil	90,00%	139.979.600	25,00%	-	45,00%	3.829.944		-		-	27,78	0,00	
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	96,00%	139.979.600	25,00%	-	50,00%	3.829.944		-		-	26,04	0,00	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	10000 dokumen	119.979.600	1872	-	3428	3.829.944					34,28	3,19	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1.872 dokumen capil
	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Spil yang Ditingkatkan	4 layanan	20.000.000	4	-	4	-		-		-	25,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi selama 1 triwulan

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase penyajian informasi data kependudukan yang akurat dan valid	91,00%	168.936.600	50,00%	4.660.000	50,00%	12.980.000		-		-	54,95	2,76	
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan	Persentase data kependudukan yang dapat dimanfaatkan dan disajikan	90,00%	61.861.400	50,00%	4.660.000	50,00%	4.660.000		-		-	55,56	7,53	
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	2 dokumen	36.583.600	1	4.660.000	1	4.660.000		-		-	50,00	12,74	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	16.779.000	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 laporan	8.498.800		-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Tingkat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	88.575.200	25,00%	-	30,00%	8.320.000		-		-	27,78	0,00	
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	10.240.500	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	18 laporan	78.334.700	0	-	3	8.320.000		-		-	16,67	10,62	Sudah dilaksanakan sebanyak 3 kali
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	18.500.000		-		-		-		-		0,00	
	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	9 laporan	18.500.000		-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
5.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Peningkatan Pengelolaan Profil Data Kependudukan	95,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000	75,00%	2.740.000		-		-	52,63	5,83	
	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Data Profil Kependudukan yang disusun dan Disajikan	100,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000	75,00%	2.740.000		-		-	50,00	5,83	

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten Kota	1 dokumen	25.466.600	0	-	0	-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	1 dokumen	21.491.500	0	2.740.000	1	2.740.000		-		-	-	12,75	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
Jumlah Keseluruhan				5.325.676.233		615.658.296		1.664.195.553		-		-		31,25	

B. Analisa terhadap Subkegiatan Berdasarkan Realisasi Kinerja dan Realisasi Keuangan

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan dapat dianalisis bahwa dalam pelaksanaan terdapat 5 program 14 kegiatan dan 43 Sub kegiatan. Dalam hal ini penyerapan dari realisasi kinerja dan realisasi keuangan masih rendah terdapat di semua bidang dikarenakan waktu pelaksanaan dan anggaran belum mencapai waktu pelaksanaannya.

C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan terdapat kendala dan permasalahan yang dihadapi diantaranya :

1. Belum berjalannya secara optimal penyerapan dikarenakan belum mencapai waktu pelaksanaan pada triwulan berikutnya.
2. Terdapat beberapa subkegiatan terjadi pengurangan anggaran akibat kebijakan pemerintah daerah untuk efisiensi dan pengendalian defisit APBD Tahun Anggaran 2025.
2. Perlunya peningkatan koordinasi dengan bidang-bidang maupun atasan langsung dilingkungan OPD serta bekerjasama dalam pengendalian intern serta mengevaluasi kegiatan yang dikelola.
3. Masih perlunya SDM dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan dapat terlaksana tepat waktu.
4. Memerhatikan optimal atau tidak pengelolaan dan pemanfaatan data yang tersusun secara sistematis dan akurat.
5. Diperlukannya SDM khusus peneliti untuk pelaksanaan fungsi penelitian dan pengembangan dalam menciptakan inovasi daerah.
6. Menelaah pemanfaatan hasil kajian/penelitian sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan pemerintah.

D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP

Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) disusun sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang telah dilaksanakan sebelumnya. Dokumen ini bertujuan untuk menindaklanjuti rekomendasi perbaikan yang diberikan, memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian sasaran strategis organisasi. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, dilakukan penelaahan terhadap progres implementasi rencana aksi, identifikasi kendala yang dihadapi, serta perumusan langkah perbaikan berkelanjutan guna memperkuat sistem akuntabilitas kinerja dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Dari pembahasan di atas jelas bahwa Monitoring dan Evaluasi memiliki peran dan fungsi yang sangat penting. Terutama adalah untuk memastikan proses pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan benar-benar sesuai tujuan dan program. Monitoring yang dilakukan sementara kegiatan berlangsung dapat dilakukan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Sementara Evaluasi yang dilakukan pada akhir Program kegiatan untuk memastikan apakah pelaksanaan dan manfaat program dan kegiatan sesuai tujuannya atau tidak. Dari hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dijadikan sebagai masukan untuk peningkatan perencanaan program/kegiatan yang lebih relevan dan berkualitas.



PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (TRIWULAN 3)

TAHUN ANGGARAN 2025



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

(0561) – 691131

Jl. Raden Kusno Mempawah

disdukcapilmpwh6102@gmail.com

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan III Tahun Anggaran 2025 telah selesai disusun. Penyusunan laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama tahun anggaran 2025 dengan memperhatikan tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebagai perwujudan amanat visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mempawah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 – 2026.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan III Tahun Anggaran 2025 ini menyajikan gambaran mengenai kondisi umum yang meliputi capaian kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, serta realisasi keuangan yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2025.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan III Tahun 2025 ini dilaksanakan untuk melihat sejauh mana progress pelaksanaan program/kegiatan dan menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Laporan ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan bagi semua pihak dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan mendapatkan tanggapan berupa kritik dan saran konstruktif bagi penyempurnaan laporan

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi secara aktif dalam penyusunan laporan ini, kami sampaikan penghargaan yang setinggitingginya dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya. Kami mengajak kepada semua pihak untuk saling bersinergi dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan, guna tercapainya sasaran, target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Mempawah, 1 Oktober 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mempawah,

ABDUL MALIK, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196910161998031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	III
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum	1
1. Pendahuluan	1
2. Dasar Hukum	1
3. Susunan Organisasi	2
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	2
Sumber Daya Aparatur	9
BAB II : PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025	11
A. Tujuan dan Sasaran Strategis	11
B. Anggaran dan Program Kegiatan	11
BAB III : CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN III TAHUN ANGGARAN 2025	13
A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran	13
B. Analisa terhadap sub kegiatan berdasarkan realisasi kinerja dan realisasi keuangan	20
C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi	20
D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP	20
BAB IV : PENUTUP	21
Kesimpulan	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

1. Latar Belakang

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan secara terus menerus dan berkala. Sebagai salah satu sumber bahan pemenuhan data dan informasi daerah tentang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, hasil kegiatan monitoring selanjutnya diolah kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Oleh karena itu dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dituntut pengelolaan yang efisien, efektif, akuntabel serta transparan sehingga *output* dan *outcome-nya* bisa dirasakan oleh masyarakat. Untuk mewujudkan tuntutan tersebut serta dalam rangka efektivitas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah yang sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan, maka upaya melakukan monitoring dan evaluasi secara terpadu terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan suatu kebutuhan serta merupakan upaya strategis yang sangat menentukan keberhasilan program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memfokuskan pada efisiensi, efektifitas dan dampak yang dirasakan (*impact*). Pelaksanaan monitoring menghasilkan informasi tentang kondisi riil pembangunan dimasyarakat sehingga dapat dijadikan bahan masukan dan dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tentang program dan kegiatan di tahun anggaran berikutnya.

2. Dasar Hukum

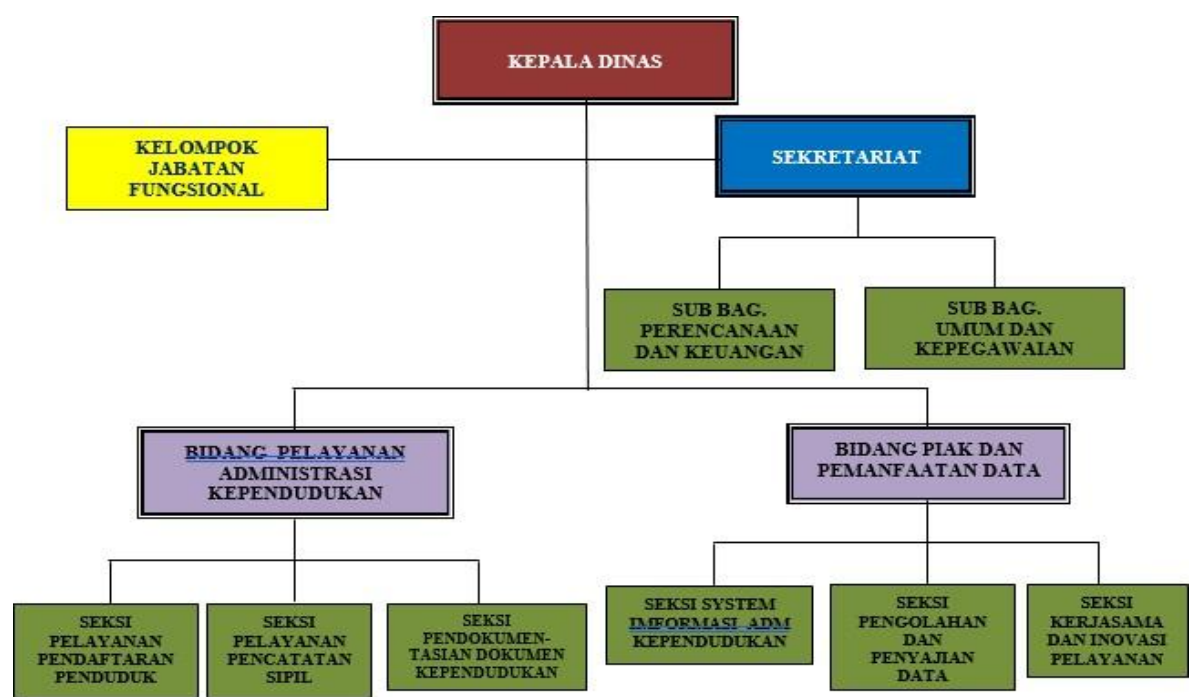
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah No 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah;

- f. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;

3. Susunan Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan salah satu dari Badan yang ada di Kabupaten Mempawah, dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah dan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dilihat pada bagan di bawah ini :



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.

Dalam rangka menjamin perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu. Berdasarkan Peraturan Bupati Mempawah Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 2 mempunyai tugas pokok untuk *Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.*

Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil juga memiliki uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Mempawah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
- 7) Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten;
- 8) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) Pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang.
2. Pengelolaan administrasi keuangan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.
4. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan.
5. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
6. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Dinas.
7. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas.
8. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi dua sub bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

a. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
4. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian umum;
6. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas dinas;
3. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian perencanaan dan keuangan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kesekretariatan yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan catatan Sipil di bidang Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun program kerja di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
2. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
4. Pengelolaan dan pelayanan sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) seksi (Sub Koordinator) yaitu Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran

Penduduk, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dan Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

Sub koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Penyiapan bahan Pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Penyiapan bahan pendaftaran dan pemuktahiran data kependudukan;
6. Penyiapan bahan penetapan tingkat mobilitas dan mortalitas imigrasi penduduk kabupaten.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pelayanan administrasi Penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Pejabat fungsional ahli muda pelayanan pendaftaran penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pengelolaan dan pelayanan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Pengolaan sistem administrasi pendaftaran/pencatatan yang berkaitan dengan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, adopsi, pengakuan anak, perpinahan, naturalisasi dan pencatatan perubahan atas status akta penduduk, termasuk biodata penduduk;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang pelayanan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
4. Pengelolaan dokumen kependudukan sesuai kependudukan yang berlaku;
5. Menyusun bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Tugas dan fungsi Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Dalam melaksanakan tugas, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
4. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan Sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
7. Penyusunan inovasi pelayanan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
8. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas yang membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebi-jakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Pengelolaan dan pelayanan data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan pemanfaatan data;

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
4. Pengelolaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusu program kerja sub koordinator kerjasama dan inovasi pelayanan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
4. Pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bi-dan kerjasama dan inovasi pelayanan;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh kepala bidang PIAK dan pemanfaatan data.

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan di pimpin oleh seorang pejabat fungsional ahli muda bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan fungsional diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- b. Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- c. Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi,tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- e. Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

5. Sumber Daya Aparatur

Pelaksanaan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah harus dilakukan secara profesional, efektif dan efisien, sehingga memerlukan sumber daya yang memadai. Sumber daya berperan sebagai faktor pendukung dalam pelaksanaan fungsi perangkat daerah yang mencakup sumber daya manusia dan aset/sarana dan prasarana. Dengan permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta adanya berbagai regulasi dari pemerintah, maka diperlukan sumber daya yang memadai dan berkualitas untuk mewujudkan tujuan, sasaran dan program yang ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menuntut dukungan sumber daya manusia yang memadai, kompeten, profesional dan berintegritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Saat ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berdasarkan jenjang jabatan struktural dan fungsional memiliki 9 orang pegawai sebagai berikut:

1. Eselon III : 1 Orang
2. Eselon IIII : 3 Orang
3. Eselon IV : 3 Orang
4. Pejabat fungsional : 2 Orang

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan SDM pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berada dalam kondisi **belum ideal**. Sehingga, ke depannya diperlukan langkah-langkah penguatan melalui pengisian jabatan kosong, penataan ulang struktur jabatan, serta peningkatan kapasitas ASN guna mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi secara optimal.

Selain aspek jabatan, kondisi pegawai juga dapat dilihat dari tingkat kualifikasi pendidikan yang dimiliki. Tingkat pendidikan menjadi indikator penting dalam menilai kapasitas individual pegawai dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik yang semakin kompleks dan berbasis pengetahuan. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebanyak 23 orang dapat dirincikan berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut:

1. Sarjana S-2 : 4 Orang
2. Sarjana S-1 : 8 Orang
3. Diploma 3 : 7 Orang
4. SMA Sederajat : 4 Orang

Dari data tersebut, terlihat bahwa sebagian besar pegawai memiliki latar belakang pendidikan pada jenjang Sarjana dan Diploma, yang mencerminkan kesiapan dalam memenuhi tuntutan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Hal ini menjadi pertimbangan dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, pelatihan teknis, serta pengembangan karier berbasis kualifikasi dan kebutuhan organisasi.

Selanjutnya, distribusi usia pegawai juga menjadi aspek penting dalam analisis pengembangan sumber daya manusia. Komposisi usia memberikan gambaran mengenai keberlanjutan dan

regenerasi aparatur, serta menjadi dasar dalam merancang strategi pengembangan SDM, seperti kaderisasi, alih pengetahuan, dan perencanaan kebutuhan pegawai di masa mendatang. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dirincikan berdasarkan kelompok usia sebagai berikut:

1. Usia < 30 tahun : 7 Orang
2. Usia 30–39 tahun : 3 Orang
3. Usia 40–49 tahun : 3 Orang
4. Usia $\geq$ 50 tahun : 10 Orang

Berdasarkan data tersebut, dapat dilihat bahwa kelompok usia $\geq$ 50 tahun mendominasi komposisi pegawai saat ini. Hal ini mengindikasikan kebutuhan regenerasi pegawai serta menuntut perhatian dalam perencanaan pensiun dan penggantinya. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan strategis SDM yang mempertimbangkan aspek demografi agar kesinambungan pelayanan publik dan pencapaian target pembangunan dapat terjaga secara berkelanjutan.

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025

A. Tujuan dan Sasaran Strategis

Guna mewujudkan Visi Kabupaten Mempawah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah **"Terwujudnya Kabupaten Mempawah yang Maju dan Berdaya Saing"** di mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah mengemban Misi ke -3 yaitu **"Mewujudkan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik"**, maka perlu dirumuskan lagi ke dalam tujuan yang ingin dicapai dalam tiap misi tersebut.

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai / dihasilkan. Berikut ini adalah tujuan yang ditetapkan dalam pencapaian misi RPD 2025-2026 Kabupaten Mempawah:

1. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Publik, dengan indikator tujuan **Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)**

Adapun sasaran dan Indikator pencapaian dari tujuan tersebut adalah :

- a. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat, dengan indikator sasaran sebagai berikut :
 - Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah.
- b. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP;
 - Persentase Keluarga yang memiliki KK;
 - Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA.
- c. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk berusia 0-17 tahun yang memiliki Akta Kelahiran;
 - Persentase penduduk yang meninggal memiliki Akta Kematian.
- d. Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase pemanfaatan database SIAK untuk kepentingan Pembangunan.

B. Anggaran dan Program Kegiatan

APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 sebesar Rp. 5.325.676.233,00 dengan rincian :

1. Belanja Pegawai : Rp. 2.901.363.276,00
2. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 2.212.542.557,00
3. Belanja Modal : Rp. 211.770.400,00

Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025 dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.1 Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025

KODE			URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU 2025
01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 4.210.091.933
01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 34.000.000
01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 5.000.000
01	2.01	0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 15.000.000
01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.936.527.276
01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 2.901.363.276
01	2.02	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 19.500.000
01	2.02	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 10.664.000
01	2.02	0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Rp 5.000.000
01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 12.000.000
01	2.03	0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp 12.000.000
01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 25.000.000
01	2.05	0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 25.000.000
01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 130.166.200
01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 3.499.300
01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 23.000.000
01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 8.000.000
01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 15.666.900
01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 75.000.000
01	2.06	0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Rp 5.000.000
01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 211.770.400
01	2.07	0005	Pengadaan Mebel	Rp 24.724.200
01	2.07	0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 187.046.200
01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 675.053.420
01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 10.000.000
01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 235.000.000
01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 430.053.420
01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 185.574.637
01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 22.856.900
01	2.09	0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 31.520.000
01	2.09	0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 40.000.000
01	2.09	0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 77.530.000
01	2.09	0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 13.667.737
02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp 759.710.000
02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 759.710.000
02	2.01	0002	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Rp 729.710.000
02	2.01	0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 30.000.000
03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp 139.979.600
03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 139.979.600
03	2.01	0001	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp 119.979.600
03	2.01	0002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 20.000.000
04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp 168.936.600
04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp 61.861.400
04	2.01	0001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp 36.583.600
04	2.01	0002	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 16.779.000
04	2.01	0003	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Rp 8.498.800
04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 88.575.200
04	2.03	0004	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 10.240.500
04	2.03	0005	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 78.334.700
04	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 18.500.000
04	2.04	0003	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyalahgunaan Data Kependudukan	Rp 18.500.000
05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp 46.958.100
05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan	Rp 46.958.100
05	2.01	0001	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Rp 25.466.600
05	2.01	0001	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Rp 21.491.500
JUMLAH TOTAL (Rp)				Rp 5.325.676.233

BAB III
CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN
TRIWULAN III TAHUN ANGGARAN 2025

A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran

Capaian kinerja Perangkat Daerah merupakan gambaran atas evaluasi rencana kinerja program/kegiatan dalam setiap tahun pelaksanaannya sesuai dengan target kinerja.

Target kinerja dimaksud menunjukkan nilai kualitatif maupun kuantitatif yang melekat pada realisasi penyerapan dana realisasi dan kendala yang dihadapi untuk mencapai keberhasilan yang dapat dilihat dari pencapaian kinerja sub kegiatan dan realisasi anggaran yang dilaksanakan.

Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan triwulan III dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.1 Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan triwulan III Tahun 2025

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase tingkat capaian pelayanan administrasi perkantoran	91,00%	4.210.091.933	26,88%	601.603.296	40,21%	1.598.021.242	60,97%	2.531.437.889		-	67,00%	60,50	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	34.000.000	50,00%	13.309.000	50,00%	14.710.000	87,50%	25.794.823		-	87,50%	75,87	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	5.000.000	1	-	1	-	2	4.834.823		-	100,00	96,70	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 2 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1 Dokumen	3.000.000	0	-	0	-	1	1.950.000		-	100,00	65,00	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-	0	-	1	4.000.000		-	100,00	100,00	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	1 Dokumen	3.000.000	1	1.950.000	1	3.000.000	1	3.000.000		-	100,00	100,00	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-	0	-	0	-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	15.000.000	2	11.359.000	2	11.710.000	2	12.010.000		-	100,00	80,07	Telah dilaksanakan dan terrealisasi sebanyak 2 dokumen

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan	100,00%	2.936.527.276	25,00%	434.466.380	50,00%	1.239.670.219	75%	2.021.525.389		-	82,25	68,84	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 org/bulan	2.901.363.276	5,57	423.952.380	11,14	1.223.246.219	19,50	1.993.081.389		-	75,00	68,69	Telah dilaksanakan dan terealisasi 9 bulan
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	750 dokumen	19.500.000	157	-	334	5.910.000	578	12.930.000		-	77,07	66,31	Telah dilaksanakan dan terealisasi s/d Tw. 3
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 lapaoran	10.664.000	1	10.514.000	1	10.514.000	1	10.514.000		-	100	98,59	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD danLaporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 laporan	5.000.000	3	-	6	-	10	5.000.000		-	76,92	100,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 10 laporan
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi barang milik daerah	97,00%	12.000.000	50,00%	-	50,00%	2.220.000	50,00%	5.820.000		-	51,55	48,50	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 laporan	12.000.000	1	-	1	2.220.000	1	5.820.000		-	50,00	48,50	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 laporan
	Adminsitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	97,00%	25.000.000	15,00%	21.936.525	46,67%	22.596.525	70,00%	23.256.525		-	70,00	93,03	
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	30 orang	25.000.000	7	21.936.525	17	22.596.525	21	23.256.525		-	70,005	93,03	Telah dilaksanakan dan diikuti 21 orang
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	81,00%	130.166.200	25,00%	8.889.407	50,00%	24.239.144	75,00%	36.194.197		-	68,48	34,64	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	3.499.300	0	-	1	1.279.400	2	2.051.900		-	100,00	58,64	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1 - 3)
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 paket	23.000.000	0	-	1	4.216.088	2	8.220.676		-	100,00	35,74	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1 - 3)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV		K	Rp	
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 paket	8.000.000	0	-	0	-	0	-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 paket	15.666.900	0	-	1	2.770.800	1	5.097.765		-	100,00	32,54	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1 - 3)
	Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	50 laporan	75.000.000	3	8.889.407	8	13.492.856	10	17.417.856		-	33,33	35,32	Telah dilaksanakan dan terealisasi 10 dokumen
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	700 dokumen	5.000.000	160	-	368	2.480.000	543	3.406.000		-	77,57	68,12	Telah dilaksanakan dan terealisasi 543 dokumen
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan barang milik daerah	82%	211.770.400	0	-	0	-	0	-		-	-	0,00	
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5 paket	24.724.200	0	-	0	-	0	-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	12 unit	187.046.200	0	-	0	-	0	-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan jasa penunjang urusan perangkat daerah	91,00%	675.053.420	25,00%	110.647.584	25,00%	255.965.833	50	356.668.981		-	54,95%	52,84	
	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan	10.000.000	0	-	0	-	0	-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Listrik yang Disediakan	48 laporan	235.000.000	12	38.733.096	24	76.179.546	36	119.774.130		-	75,00	50,97	Telah dilaksanakan dan terealisasi 36 dokumen bukti pembayaran tagihan listrik, Air, telpon dan internet)
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kantor yang Disediakan	12 laporan	430.053.420	3	71.914.488	6	179.786.287	9	236.894.851		-	75,00	55,08	Telah dilaksanakan dan terealisasi 9 dokumen
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMD	82,00%	185.574.637	25,00%	12.354.400	50,00%	38.619.521	75,33	62.177.974		-	91,87%	33,51	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan diabayarkan Pajaknya	1 unit	22.856.900	1	-	1	4.935.150	1	8.048.800		-	50,00	35,21	Telah dilaksanakan sebanyak 1 unit

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN III		TRIWULAN IIII		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 unit	31.520.000	3	2.754.400	6	8.833.100	6	16.045.000		-	66,67	50,90	Telah dilaksanakan sebanyak 6 unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit	40.000.000,00	0	-	1	9.990.000	1	9.990.000		-	25,00	24,98	Telah dilaksanakan sebanyak 1 unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	60 unit	77.530.000	0	9.600.000	10	9.600.000	25	19.200.000		-	16,67	24,76	Telah dilaksanakan dan teralisasi 3 triwulan
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	15 unit	13.667.737	3	-	6	5.261.271	12	8.894.174		-	40,00	65,07	Telah dilaksanakan dan teralisasi 3 triwulan
2.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase capaian pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk	100,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000	50,00%	46.624.367	75,00%	417.794.736		-	75,00	55,78	
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase terlaksanya pelayanan pendaftaran penduduk	93,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000	50,00%	46.624.367	70,00%	417.794.736		-	75,27	55,78	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	65.000 dokumen	729.710.000	13.828	6.655.000	27.413	46.624.367	51.403	403.994.736		-	71,20	56,18	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 51.403 dokumen dafduk
	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	20 laporan	30.000.000	5	-	5	-	15	13.800.000		-	75,00	46,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 15 laporan kegiatan
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase capaian pengelolaan dokumen pencatatan sipil	90,00%	139.979.600	25,00%	-	45,00%	3.829.944	70,00%	10.750.128		-	77,78	8,75	
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	96,00%	139.979.600	25,00%	-	50,00%	3.829.944	70,00%	10.750.128		-	72,92	8,75	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	10000 dokumen	119.979.600	1872	-	3428	3.829.944	6451	10.750.128		-	64,51	10,44	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 6.451 dokumen capil
	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	4 layanan	20.000.000	4	-	4	-	4	-		-	75,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi selama 3 triwulan

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase penyajian informasi data kependudukan yang akurat dan valid	91,00%	168.936.600	50,00%	4.660.000	50,00%	12.980.000	90,00%	22.021.448		-	98,90	19,46	
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan	Persentase data kependudukan yang dapat dimanfaatkan dan disajikan	90,00%	61.861.400	50,00%	4.660.000	50,00%	4.660.000	60,00%	12.541.448		-	66,67	37,56	
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	2 dokumen	36.583.600	1	4.660.000	1	4.660.000	2	11.144.206		-	100,00	44,41	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 2 dokumen
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	16.779.000	0	-	0	-	10	1.397.242		-	47,62	18,58	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 10 dokumen
	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 laporan	8.498.800		-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Tingkat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	88.575.200	25,00%	-	30,00%	8.320.000	50,00%	9.480.000		-	55,56	15,47	
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	10.240.500	0	-	0	-	10	1.160.000		-	47,62	27,55	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 10 dokumen
	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	18 laporan	78.334.700	0	-	3	8.320.000	3	8.320.000		-	16,67	10,62	Sudah dilaksanakan sebanyak 3 kali
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	18.500.000		-		-		-		-		0,00	
	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	9 laporan	18.500.000		-		-		-		-	-	0,00	Belum dilaksanakan
5.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Peningkatan Pengelolaan Profil Data Kependudukan	95,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000	75,00%	2.740.000	90,00%	11.921.500		-	94,74	33,60	
	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Data Profil Kependudukan yang disusun dan Disajikan	100,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000	75,00%	2.740.000	90,00%	11.921.500		-	90,00	33,60	

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten Kota	1 dokumen	25.466.600	0	-	0	-	1	3.700.000		-	100,00	18,61	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	1 dokumen	21.491.500	0	2.740.000	1	2.740.000	1	8.221.500		-	100,00	52,70	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
Jumlah Keseluruhan				5.325.676.233		615.658.296		1.664.195.553		2.993.925.701		-		57,52	

B. Analisa terhadap Subkegiatan Berdasarkan Realisasi Kinerja dan Realisasi Keuangan

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan dapat dianalisis bahwa dalam pelaksanaan terdapat 5 program 14 kegiatan dan 43 Sub kegiatan. Dalam hal ini penyerapan dari realisasi kinerja dan realisasi keuangan masih rendah terdapat di semua bidang dikarenakan waktu pelaksanaan dan anggaran belum mencapai waktu pelaksanaannya.

C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan terdapat kendala dan permasalahan yang dihadapi diantaranya :

1. Belum berjalannya secara optimal penyerapan dikarenakan belum mencapai waktu pelaksanaan pada triwulan berikutnya.
2. Terdapat beberapa subkegiatan terjadi pengurangan anggaran akibat kebijakan pemerintah daerah untuk efisiensi dan pengendalian defisit APBD Tahun Anggaran 2025.
2. Perlunya peningkatan koordinasi dengan bidang-bidang maupun atasan langsung dilingkungan OPD serta bekerjasama dalam pengendalian intern serta mengevaluasi kegiatan yang dikelola.
3. Masih perlunya SDM dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan dapat terlaksana tepat waktu.
4. Memerhatikan optimal atau tidak pengelolaan dan pemanfaatan data yang tersusun secara sistematis dan akurat.
5. Diperlukannya SDM khusus peneliti untuk pelaksanaan fungsi penelitian dan pengembangan dalam menciptakan inovasi daerah.
6. Menelaah pemanfaatan hasil kajian/penelitian sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan pemerintah.

D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP

Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) disusun sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang telah dilaksanakan sebelumnya. Dokumen ini bertujuan untuk menindaklanjuti rekomendasi perbaikan yang diberikan, memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian sasaran strategis organisasi. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, dilakukan penelaahan terhadap progres implementasi rencana aksi, identifikasi kendala yang dihadapi, serta perumusan langkah perbaikan berkelanjutan guna memperkuat sistem akuntabilitas kinerja dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Dari pembahasan di atas jelas bahwa Monitoring dan Evaluasi memiliki peran dan fungsi yang sangat penting. Terutama adalah untuk memastikan proses pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan benar-benar sesuai tujuan dan program. Monitoring yang dilakukan sementara kegiatan berlangsung dapat dilakukan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Sementara Evaluasi yang dilakukan pada akhir Program kegiatan untuk memastikan apakah pelaksanaan dan manfaat program dan kegiatan sesuai tujuannya atau tidak. Dari hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dijadikan sebagai masukan untuk peningkatan perencanaan program/kegiatan yang lebih relevan dan berkualitas.



PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (TRIWULAN 4) TAHUN ANGGARAN 2025



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

(0561) – 691131

Jl. Raden Kusno Mempawah

disdukcapilmpwh6102@gmail.com

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan IV Tahun Anggaran 2025 telah selesai disusun. Penyusunan laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama tahun anggaran 2025 dengan memperhatikan tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebagai perwujudan amanat visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mempawah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 – 2026.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan IV Tahun Anggaran 2025 ini menyajikan gambaran mengenai kondisi umum yang meliputi capaian kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, serta realisasi keuangan yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran 2025.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Triwulan IV Tahun 2025 ini dilaksanakan untuk melihat sejauh mana progress pelaksanaan program/kegiatan dan menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Laporan ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan bagi semua pihak dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan mendapatkan tanggapan berupa kritik dan saran konstruktif bagi penyempurnaan laporan

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi secara aktif dalam penyusunan laporan ini, kami sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya. Kami mengajak kepada semua pihak untuk saling bersinergi dalam melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan, guna tercapainya sasaran, target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Mempawah, 1 Januari 2026
Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mempawah,



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	III
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum	1
1. Pendahuluan	1
2. Dasar Hukum	1
3. Susunan Organisasi	2
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	2
Sumber Daya Aparatur	9
BAB II : PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025	11
A. Tujuan dan Sasaran Strategis	11
B. Anggaran dan Program Kegiatan	11
BAB III : CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN I	
TAHUN ANGGARAN 2025	13
A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran	13
B. Analisa terhadap sub kegiatan berdasarkan realisasi kinerja dan realisasi	
keuangan	20
C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi	20
D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP	20
BAB IV : PENUTUP	21
Kesimpulan	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

1. Latar Belakang

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan secara terus menerus dan berkala. Sebagai salah satu sumber bahan pemenuhan data dan informasi daerah tentang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, hasil kegiatan monitoring selanjutnya diolah kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Oleh karena itu dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dituntut pengelolaan yang efisien, efektif, akuntabel serta transparan sehingga *output* dan *outcome-nya* bisa dirasakan oleh masyarakat. Untuk mewujudkan tuntutan tersebut serta dalam rangka efektivitas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah yang sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan, maka upaya melakukan monitoring dan evaluasi secara terpadu terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan suatu kebutuhan serta merupakan upaya strategis yang sangat menentukan keberhasilan program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memfokuskan pada efisiensi, efektifitas dan dampak yang dirasakan (*impact*). Pelaksanaan monitoring menghasilkan informasi tentang kondisi riil pembangunan dimasyarakat sehingga dapat dijadikan bahan masukan dan dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tentang program dan kegiatan di tahun anggaran berikutnya.

2. Dasar Hukum

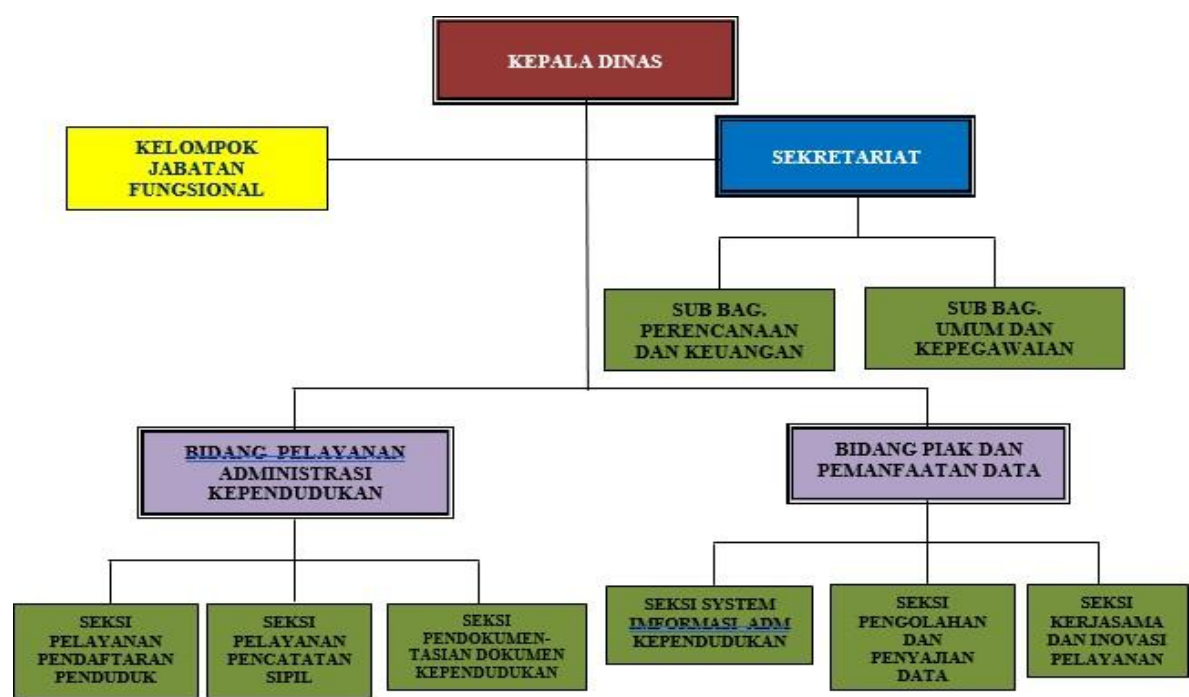
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah No 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah;

- f. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;

3. Susunan Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah merupakan salah satu dari Badan yang ada di Kabupaten Mempawah, dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah dan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dilihat pada bagan di bawah ini :



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.

Dalam rangka menjamin perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu. Berdasarkan Peraturan Bupati Mempawah Peraturan Bupati Mempawah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada pasal 2 mempunyai tugas pokok untuk *Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.*

Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil juga memiliki uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Mempawah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
- 7) Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten;
- 8) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) Pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang.
2. Pengelolaan administrasi keuangan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.
4. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan.
5. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
6. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Dinas.
7. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas.
8. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi dua sub bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

a. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
4. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian umum;
6. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh sekretaris.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas dinas;
3. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sub bagian perencanaan dan keuangan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kesekretariatan yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan catatan Sipil di bidang Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun program kerja di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
2. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
4. Pengelolaan dan pelayanan sistem administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) seksi (Sub Koordinator) yaitu Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran

Penduduk, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dan Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.

Sub koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
4. Penyiapan bahan Pembinaan dan fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Penyiapan bahan pendaftaran dan pemuktahiran data kependudukan;
6. Penyiapan bahan penetapan tingkat mobilitas dan mortalitas imigrasi penduduk kabupaten.
7. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
8. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pelayanan administrasi Penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Pejabat fungsional ahli muda pelayanan pendaftaran penduduk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pengelolaan dan pelayanan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Pengolaan sistem administrasi pendaftaran/pencatatan yang berkaitan dengan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, adopsi, pengakuan anak, perpinahan, naturalisasi dan pencatatan perubahan atas status akta penduduk, termasuk biodata penduduk;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang pelayanan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan di bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
4. Pengelolaan dokumen kependudukan sesuai kependudukan yang berlaku;
5. Menyusun bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendokumentasian dokumen kependudukan;
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Sub Koordinator Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pendokumentasian Dokumen Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Tugas dan fungsi Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Dalam melaksanakan tugas, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
4. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan Sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
6. Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
7. Penyusunan inovasi pelayanan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
8. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas yang membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan dan Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebi-jakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Pengelolaan dan pelayanan data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Pengelolaan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan pemanfaatan data;

Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
4. Pengelolaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Pejabat fungsional ahli muda bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tugas dan fungsi Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PIAK dan Pemanfaatan Data di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusu program kerja sub koordinator kerjasama dan inovasi pelayanan;
2. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
3. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
4. Pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bi-dan kerjasama dan inovasi pelayanan;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain di bidang PIAK dan pemanfaatan data yang diberikan oleh kepala bidang PIAK dan pemanfaatan data.

Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan di pimpin oleh seorang pejabat fungsional ahli muda bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan fungsional diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- b. Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- c. Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi,tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- e. Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

5. Sumber Daya Aparatur

Pelaksanaan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah harus dilakukan secara profesional, efektif dan efisien, sehingga memerlukan sumber daya yang memadai. Sumber daya berperan sebagai faktor pendukung dalam pelaksanaan fungsi perangkat daerah yang mencakup sumber daya manusia dan aset/sarana dan prasarana. Dengan permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta adanya berbagai regulasi dari pemerintah, maka diperlukan sumber daya yang memadai dan berkualitas untuk mewujudkan tujuan, sasaran dan program yang ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah menuntut dukungan sumber daya manusia yang memadai, kompeten, profesional dan berintegritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Saat ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berdasarkan jenjang jabatan struktural dan fungsional memiliki 9 orang pegawai sebagai berikut:

1. Eselon III : 1 Orang
2. Eselon IIII : 3 Orang
3. Eselon IV : 3 Orang
4. Pejabat fungsional : 2 Orang

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan SDM pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah berada dalam kondisi **belum ideal**. Sehingga, ke depannya diperlukan langkah-langkah penguatan melalui pengisian jabatan kosong, penataan ulang struktur jabatan, serta peningkatan kapasitas ASN guna mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi secara optimal.

Selain aspek jabatan, kondisi pegawai juga dapat dilihat dari tingkat kualifikasi pendidikan yang dimiliki. Tingkat pendidikan menjadi indikator penting dalam menilai kapasitas individual pegawai dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik yang semakin kompleks dan berbasis pengetahuan. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebanyak 23 orang dapat dirincikan berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut:

1. Sarjana S-2 : 4 Orang
2. Sarjana S-1 : 8 Orang
3. Diploma 3 : 7 Orang
4. SMA Sederajat : 4 Orang

Dari data tersebut, terlihat bahwa sebagian besar pegawai memiliki latar belakang pendidikan pada jenjang Sarjana dan Diploma, yang mencerminkan kesiapan dalam memenuhi tuntutan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Hal ini menjadi pertimbangan dalam penyusunan strategi peningkatan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, pelatihan teknis, serta pengembangan karier berbasis kualifikasi dan kebutuhan organisasi.

Selanjutnya, distribusi usia pegawai juga menjadi aspek penting dalam analisis pengembangan sumber daya manusia. Komposisi usia memberikan gambaran mengenai keberlanjutan dan

regenerasi aparatur, serta menjadi dasar dalam merancang strategi pengembangan SDM, seperti kaderisasi, alih pengetahuan, dan perencanaan kebutuhan pegawai di masa mendatang. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah dapat dirincikan berdasarkan kelompok usia sebagai berikut:

1. Usia < 30 tahun : 7 Orang
2. Usia 30–39 tahun : 3 Orang
3. Usia 40–49 tahun : 3 Orang
4. Usia $\geq$ 50 tahun : 10 Orang

Berdasarkan data tersebut, dapat dilihat bahwa kelompok usia $\geq$ 50 tahun mendominasi komposisi pegawai saat ini. Hal ini mengindikasikan kebutuhan regenerasi pegawai serta menuntut perhatian dalam perencanaan pensiun dan penggantinya. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan strategis SDM yang mempertimbangkan aspek demografi agar kesinambungan pelayanan publik dan pencapaian target pembangunan dapat terjaga secara berkelanjutan.

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025

A. Tujuan dan Sasaran Strategis

Guna mewujudkan Visi Kabupaten Mempawah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah *“Terwujudnya Kabupaten Mempawah yang Maju dan Berdaya Saing”* di mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah mengemban Misi ke -3 yaitu *“Mewujudkan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik”*, maka perlu dirumuskan lagi ke dalam tujuan yang ingin dicapai dalam tiap misi tersebut.

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai / dihasilkan. Berikut ini adalah tujuan yang ditetapkan dalam pencapaian misi RPD 2025-2026 Kabupaten Mempawah:

1. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Publik, dengan indikator tujuan **Indeks Kepuasan Masyarakat** (Nilai)

Adapun sasaran dan Indikator pencapaian dari tujuan tersebut adalah :

- a. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat, dengan indikator sasaran sebagai berikut :
 - Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah.
- b. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk yang telah melakukan Perekaman KTP;
 - Persentase Keluarga yang memiliki KK;
 - Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA.
- c. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase penduduk berusia 0-17 tahun yang memiliki Akta Kelahiran;
 - Persentase penduduk yang meninggal memiliki Akta Kematian.
- d. Meningkatnya Ketersediaan Database Kependudukan Berskala Kabupaten, dengan Indikator Sasaran sebagai berikut :
 - Persentase pemanfaatan database SIAK untuk kepentingan Pembangunan.

B. Anggaran dan Program Kegiatan

APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun 2025 sebesar Rp. 5.325.676.233,00 dengan rincian :

1. Belanja Pegawai : Rp. 2.901.363.276,00
2. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 2.212.542.557,00
3. Belanja Modal : Rp. 211.770.400,00

Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025 dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.1 Rincian Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025

KODE			URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU 2025
01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 3.612.677.529
01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 34.000.000
01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 5.000.000
01	2.01	0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp 3.000.000
01	2.01	0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp 4.000.000
01	2.01	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 15.000.000
01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.835.290.163
01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 2.800.126.163
01	2.02	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 19.500.000
01	2.02	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 10.664.000
01	2.02	0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Rp 5.000.000
01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 12.000.000
01	2.03	0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp 12.000.000
01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 25.000.000
01	2.05	0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 25.000.000
01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 91.084.800
01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 2.583.100
01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 15.400.300
01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 0
01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 9.341.400
01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 60.000.000
01	2.06	0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Rp 3.760.000
01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 0
01	2.07	0005	Pengadaan Mebel	Rp 0
01	2.07	0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 0
01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 460.597.424
01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 5.000.000
01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 176.500.000
01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 279.197.424
01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 154.705.142
01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 16.914.100
01	2.09	0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 28.018.500
01	2.09	0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 60.000.000
01	2.09	0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 38.400.000
01	2.09	0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 11.372.542
02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp 490.869.400
02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 490.869.400
02	2.01	0002	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Rp 476.469.400
02	2.01	0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 14.400.000
03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp 42.583.100
03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 42.583.100
03	2.01	0002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 42.583.100
04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp 38.371.900
04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp 23.395.700
04	2.01	0001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp 18.187.400
04	2.01	0002	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 5.208.300
04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 14.976.200
04	2.03	0004	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 3.826.200
04	2.03	0005	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 11.150.000
04	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 0
04	2.04	0003	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyalahgunaan Data Kependudukan	Rp 0
05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp 18.316.000
05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan	Rp 18.316.000
05	2.01	0001	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Rp 9.389.500
05	2.01	0001	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Rp 8.926.500
JUMLAH TOTAL (Rp)				Rp 4.202.817.929

BAB III
CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN
TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 2025

A. Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran

Capaian kinerja Perangkat Daerah merupakan gambaran atas evaluasi rencana kinerja program/kegiatan dalam setiap tahun pelaksanaannya sesuai dengan target kinerja.

Target kinerja dimaksud menunjukkan nilai kualitatif maupun kuantitatif yang melekat pada realisasi penyerapan dana realisasi dan kendala yang dihadapi untuk mencapai keberhasilan yang dapat dilihat dari pencapaian kinerja sub kegiatan dan realisasi anggaran yang dilaksanakan.

Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan Triwulan IV dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.1 Capaian kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sampai dengan triwulan IV Tahun 2025

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase tingkat capaian pelayanan administrasi perkantoran	91,00%	4.210.091.933	26,88%	601.603.296	40,21%	1.598.021.242	60,97%	2.531.437.889	85,00%	3.483.333.834	98,84%	96,42	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	34.000.000	50,00%	13.309.000	50,00%	14.710.000	87,50%	25.794.823	100,00%	29.735.148	100,00%	87,46	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	5.000.000	1	-	1	-	2	4.834.823	2	4.834.823	100,00%	96,70	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 2 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	3.000.000	0	-	0	-	1	1.950.000	1	1.950.000	100,00%	65,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-	0	-	1	4.000.000	1	4.000.000	100,00%	100,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	3.000.000	1	1.950.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	100,00%	100,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	4.000.000	0	-	0	-	0	-	1	3.940.325	100,00%	98,51	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	15.000.000	2	11.359.000	2	11.710.000	2	12.010.000	2	12.010.000	100,00%	80,07	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 2 dokumen

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan	100,00%	2.936.527.276	25,00%	434.466.380	50,00%	1.239.670.219	75%	2.021.525.389	100%	2.737.013.082	100,00%	96,53	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 org/bulan	2.901.363.276	5,57	423.952.380	11,14	1.223.246.219	19,50	1.993.081.389	29	2.702.059.082	100,00%	96,50	Telah dilaksanakan dan terealisasi 12 bulan
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	750 dokumen	19.500.000	157	-	334	5.910.000	578	12.930.000	750	19.440.000	100,00%	99,69	Telah dilaksanakan dan terealisasi s/d Tw. 4
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 lapaoran	10.664.000	1	10.514.000	1	10.514.000	1	10.514.000	1	10.514.000	100,00%	98,59	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD danLaporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 laporan	5.000.000	3	-	6	-	10	5.000.000	13	5.000.000	100,00%	100,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 13 laporan
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi barang milik daerah	97,00%	12.000.000	50,00%	-	50,00%	2.220.000	50,00%	5.820.000	97,00%	11.820.000	100,00%	98,50	
	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 laporan	12.000.000	1	-	1	2.220.000	1	5.820.000	2	11.820.000	100,00%	98,50	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 2 laporan
	Adminsitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	97,00%	25.000.000	15,00%	21.936.525	46,67%	22.596.525	70,00%	23.256.525	100%	24.904.525	100,00%	99,62	
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	30 orang	25.000.000	7	21.936.525	17	22.596.525	21	23.256.525	24	24.904.525	80,00%	99,62	Telah dilaksanakan dan diikuti 24 orang
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	81,00%	130.166.200	25,00%	8.889.407	50,00%	24.239.144	75,00%	36.194.197	81%	89.275.754	100,00%	98,01	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	3.499.300	0	-	1	1.279.400	2	2.051.900	1	2.538.100	100,00%	98,26	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1 - 4)
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 paket	23.000.000	0	-	1	4.216.088	2	8.220.676	2	14.998.669	100,00%	97,39	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 2 paket (belanja TW 1 - 4)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV		K	Rp	
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 paket	8.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	-	0,00	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 paket	15.666.900	0	-	1	2.770.800	1	5.097.765	1	8.175.462	100,00%	87,52	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 paket (belanja TW 1-4)
	Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	50 laporan	75.000.000	3	8.889.407	8	13.492.856	10	17.417.856	22	59.924.645	73,33%	99,87	Telah dilaksanakan dan terealisasi 22 dokumen
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	700 dokumen	5.000.000	160	-	368	2.480.000	543	3.406.000	740	3.638.878	105,71%	96,78	Telah dilaksanakan dan terealisasi 740 dokumen
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan barang milik daerah	82%	211.770.400	0	-	0	-	0	-	0	-	-	0,00	
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5 paket	24.724.200	0	-	0	-	0	-	0	-	-	0,00	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	12 unit	187.046.200	0	-	0	-	0	-	0	-	-	0,00	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan jasa penunjang urusan perangkat daerah	91,00%	675.053.420	25,00%	110.647.584	25,00%	255.965.833	50	356.668.981	90%	442.614.817	98,90%	96,10	
	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan	10.000.000	0	-	0	-	0	-	1	3.324.112	1	66,48	Sudah dilaksanakan
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	48 laporan	235.000.000	12	38.733.096	24	76.179.546	36	119.774.130	48	160.093.281	100,00%	90,76	Telah dilaksanakan dan terealisasi 48 dokumen bukti pembayaran tagihan listrik, Air, telpon dan internet)
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	430.053.420	3	71.914.488	6	179.786.287	9	236.894.851	12	279.197.424	100,00%	100,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi 12 dokumen
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMD	82,00%	185.574.637	25,00%	12.354.400	50,00%	38.619.521	75,33	62.177.974	82,00%	147.970.508	100,00%	95,65	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan diabayarkan Pajaknya	1 unit	22.856.900	1	-	1	4.935.150	1	8.048.800	1	14.199.100	100,00%	83,95	Telah dilaksanakan sebanyak 1 unit

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 unit	31.520.000	3	2.754.400	6	8.833.100	6	16.045.000	8	24.324.600	100,00%	86,82	Telah dilaksanakan sebanyak 8 unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit	40.000.000,00	0	-	1	9.990.000	1	9.990.000	1	59.674.266	100,00%	99,46	Telah dilaksanakan sebanyak 1 unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	60 unit	77.530.000	0	9.600.000	10	9.600.000	25	19.200.000	28	38.400.000	93,33%	100,00	Telah dilaksanakan dan teralisasi 4 triwulan
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	15 unit	13.667.737	3	-	6	5.261.271	12	8.894.174	15	11.372.542	100,00%	100,00	Telah dilaksanakan dan teralisasi 4 triwulan
	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase capaian pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk	100,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000	50,00%	46.624.367	75,00%	417.794.736	100,00%	435.925.902	100,00%	88,81	
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase terlaksanya pelayanan pendaftaran penduduk	93,00%	759.710.000	25,00%	6.655.000	50,00%	46.624.367	70,00%	417.794.736	93,00%	435.925.902	100,00%	88,81	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	65.000 dokumen	729.710.000	13.828	6.655.000	27.413	46.624.367	51.403	403.994.736	95.346	421.536.736	146,69%	88,47	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 95.346 dokumen dafduk
3	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	20 laporan	30.000.000	5	-	5	-	15	13.800.000	20	14.389.166	100,00%	99,92	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 20 laporan kegiatan
	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase capaian pengelolaan dokumen pencatatan sipil	90,00%	139.979.600	25,00%	-	45,00%	3.829.944	70,00%	10.750.128	90,00%	42.341.394	100,00%	99,43	
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	96,00%	139.979.600	25,00%	-	50,00%	3.829.944	70,00%	10.750.128	96,00%	42.341.394	100,00%	99,43	
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	10000 dokumen	119.979.600	1872	-	3428	3.829.944	6451	10.750.128	12063	42.341.394	120,63%	99,43	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 12.063 dokumen capil
	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Spil yang Ditingkatkan	4 layanan	20.000.000	4	-	4	-	4	-	4	-	100,00	0,00	Telah dilaksanakan dan terealisasi selama 4 triwulan

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV		KINERJA DAN ANGGARAN (%)		
					K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase penyajian informasi data kependudukan yang akurat dan valid	91,00%	168.936.600	50,00%	4.660.000	50,00%	12.980.000	90,00%	22.021.448	91,00%	37.762.125	100,00%	98,41	
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan	Persentase data kependudukan yang dapat dimanfaatkan dan disajikan	90,00%	61.861.400	50,00%	4.660.000	50,00%	4.660.000	60,00%	12.541.448	90,00%	23.105.925	100,00%	98,76	
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	2 dokumen	36.583.600	1	4.660.000	1	4.660.000	2	11.144.206	2	17.996.938	100,00%	98,95	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 2 dokumen
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	16.779.000	0	-	0	-	10	1.397.242	10	5.108.987	47,62%	98,09	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 10 dokumen
	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 laporan	8.498.800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Tingkat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	88.575.200	25,00%	-	30,00%	8.320.000	50,00%	9.480.000	90,00%	14.656.200	100,00%	97,86	
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	21 dokumen	10.240.500	0	-	0	-	10	1.160.000	10	3.726.200	47,62%	97,39	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 10 dokumen
	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	18 laporan	78.334.700	0	-	3	8.320.000	3	8.320.000	3	10.930.000	100,00%	98,03	Sudah dilaksanakan sebanyak 3 kali
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Informasi Administrasi Kependudukan	90,00%	18.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	
	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	9 laporan	18.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	
5.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Peningkatan Pengelolaan Profil Data Kependudukan	95,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000	75,00%	2.740.000	90,00%	11.921.500	95%	16.461.000	100,00%	89,87	
	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Data Profil Kependudukan yang disusun dan Disajikan	100,00%	46.958.100	50,00%	2.740.000	75,00%	2.740.000	90,00%	11.921.500	100%	16.461.000	100,00%	89,87	

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KENERJA	TARGET KINERJA/ PAGU ANGGARAN		REALISASI SAMPAI DENGAN :								CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN (%)		KETERANGAN
					TRIWULAN I		TRIWULAN II		TRIWULAN III		TRIWULAN IV				
			K	Rp.	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten Kota	1 dokumen	25.466.600	0	-	0	-	1	3.700.000	1	8.239.500	100,00%	87,75	Sudah dilaksanakan
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	1 dokumen	21.491.500	0	2.740.000	1	2.740.000	1	8.221.500	1	8.221.500	100,00%	92,10	Telah dilaksanakan dan terealisasi sebanyak 1 dokumen
Jumlah Keseluruhan				5.325.676.233		615.658.296		1.664.195.553		2.993.925.701		4.015.824.255		95,55	

B. Analisa terhadap Subkegiatan Berdasarkan Realisasi Kinerja dan Realisasi Keuangan

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan dapat dianalisis bahwa dalam pelaksanaan terdapat 5 program 14 kegiatan dan 43 Sub kegiatan. Dalam hal ini penyerapan dari realisasi kinerja dan realisasi keuangan masih rendah terdapat di semua bidang dikarenakan waktu pelaksanaan dan anggaran belum mencapai waktu pelaksanaannya.

C. Kendala dan Permasalahan yang Dihadapi

Berdasarkan pemaparan realisasi kinerja dan realisasi keuangan terdapat kendala dan permasalahan yang dihadapi diantaranya :

1. Belum berjalannya secara optimal penyerapan dikarenakan belum mencapai waktu pelaksanaan pada triwulan berikutnya.
2. Terdapat beberapa subkegiatan terjadi pengurangan anggaran akibat kebijakan pemerintah daerah untuk efisiensi dan pengendalian defisit APBD Tahun Anggaran 2025.
2. Perlunya peningkatan koordinasi dengan bidang-bidang maupun atasan langsung dilingkungan OPD serta bekerjasama dalam pengendalian intern serta mengevaluasi kegiatan yang dikelola.
3. Masih perlunya SDM dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan dapat terlaksana tepat waktu.
4. Memerhatikan optimal atau tidak pengelolaan dan pemanfaatan data yang tersusun secara sistematis dan akurat.
5. Diperlukannya SDM khusus peneliti untuk pelaksanaan fungsi penelitian dan pengembangan dalam menciptakan inovasi daerah.
6. Menelaah pemanfaatan hasil kajian/penelitian sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan pemerintah.

D. Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi AKIP

Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) disusun sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang telah dilaksanakan sebelumnya. Dokumen ini bertujuan untuk menindaklanjuti rekomendasi perbaikan yang diberikan, memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian sasaran strategis organisasi. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, dilakukan penelaahan terhadap progres implementasi rencana aksi, identifikasi kendala yang dihadapi, serta perumusan langkah perbaikan berkelanjutan guna memperkuat sistem akuntabilitas kinerja dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Dari pembahasan di atas jelas bahwa Monitoring dan Evaluasi memiliki peran dan fungsi yang sangat penting. Terutama adalah untuk memastikan proses pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan benar-benar sesuai tujuan dan program. Monitoring yang dilakukan sementara kegiatan berlangsung dapat dilakukan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Sementara Evaluasi yang dilakukan pada akhir Program kegiatan untuk memastikan apakah pelaksanaan dan manfaat program dan kegiatan sesuai tujuannya atau tidak. Dari hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dijadikan sebagai masukan untuk peningkatan perencanaan program/kegiatan yang lebih relevan dan berkualitas.



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raden Kusno Telp. 0561-691131 ; +62 813-5073-5878

Website : <https://dukcapil.mempawahkab.go.id> Email : disdukcapilmpwh6102@gmail.com

M E M P A W A H

Kode Pos 78912

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR 14 TAHUN 2026

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKjIP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
MEMPAWAH**

- Menimbang : a. bahwa untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) perlu membentuk Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6).

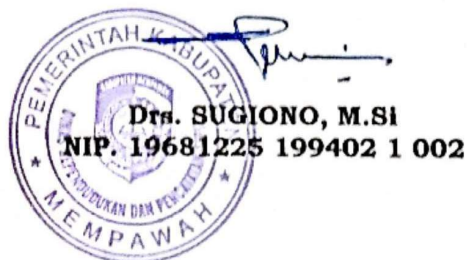
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas dari Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah meliputi :
- a. Menyusun Rancangan Awal Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP),
 - b. Menyempurnakan Rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sesuai verifikasi Renja dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah,
 - c. Menyusun Rancangan Akhir Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP),
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 2 Januari 2026

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH**



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH

NOMOR : 14 TAHUN 2026

TANGGAL : 2 JANUARI 2026

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH

NO.	JABATAN	NAMA JABATAN DALAM TIM
1	Kepala Dinas	Penanggung Jawab
2	Sekretaris	Ketua Tim
3	Kabid. Pelayanan Administrasi Kependudukan	Anggota
4	Kabid. PIAK dan Pemanfaatan Data	Anggota
5	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Anggota
6	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	Anggota
7	ADB Kependudukan Ahli Muda (Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data)	Anggota
8	Penyusun Perencanaan Anggaran dan Pelaporan Subbag. Perencanaan dan Keuangan	Anggota
9	Arsiparis Terampil	Anggota

Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH

