

# KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warrohmatullah Wabarokatuh,*

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat-Nya Alhamdulillah **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan Tahun 2020** dapat tersusun sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Lkip ini adalah merupakan media pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan kepada Walikota Tangerang Selatan dalam menjalankan roda pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan urusan wajib, yang didalamnya berisi informasi tentang uraian pertanggungjawaban mengenai analisis kinerja, analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian penetapan/ perjanjian kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan. Pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan sebagaimana telah diketahui merupakan bagian yang integral dari program dan kegiatan Pemerintah Kota Tangerang Selatan secara keseluruhan, yang secara hirarkis

berpedoman dan terkait dengan kebijakan yang tertuang dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Pemerintah Kota Tangerang Selatan tahun 2020, oleh karena itu keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan sangat ditentukan pula oleh konsistennya pelaksanaan program dan kegiatan serta keharmonisan koordinasi yang dilaksanakan berkaitan dengan dukungan anggaran.

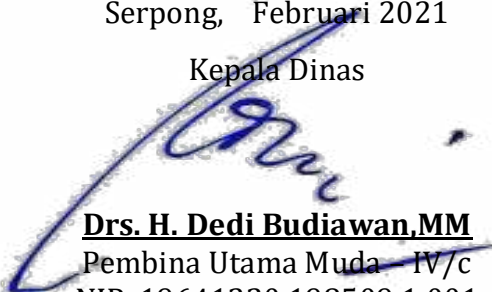
Diharapkan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan ke depan. Kami menyadari bahwa apa yang kami hasilkan dan laporkan mungkin belum maksimal, namun kami telah berupaya seoptimal mungkin untuk melaksanakannya. Tidak lupa, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada seluruh jajaran pemerintah dan seluruh lapisan masyarakat Kota Tangerang Selatan atas dukungannya, sehingga pembangunan Kota Tangerang Selatan dapat tercapai dengan baik.

Demikian, kiranya LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 semoga dapat memberikan manfaat baik sebagai informasi maupun bahan evaluasi capaian kinerja OPD.

***Wassalamu'alaikum Warrohmatullah Wabarokatuh.***

Serpong, Februari 2021

Kepala Dinas



**Drs. H. Dedi Budiawan, MM**  
Pembina Utama Muda – IV/c  
NIP. 19641220 198509 1 001

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	.....	I - 1
1.1. LATAR BELAKANG	.....	I - 1
1.2. URIAN TUGAS DAN TATA KERJA	.....	I - 3
1.3. SUMBER DAYA MANUSIA	.....	I - 19
1.4. LANDASAN HUKUM	.....	I - 21
1.6. HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN	.....	I - 23
1.7. TUJUAN	.....	I - 25
1.8. SASARAN	.....	I - 26
1.9. ISU-ISU STRATEGIS	.....	I - 26
1.10 SISTEMATIKA LAKIP	.....	I - 28
BAB II PERENCANAAN KINERJA	.....	II - 1
2.1. RENCANA STRATEGIS	.....	II - 1
2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA	.....	II - 9
2.3. PENETAPAN KINERJA/PERJANJIAN TAHUN 2018	.....	II - 10
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	.....	III - 1
3.1. METODOLOGI PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA	.....	III - 1

3.2. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	.....	III - 3
3.3. PENGUKURAN TUJUAN	.....	III - 24
3.4. REALISASI ANGGARAN	.....	III - 27
BAB IV PENUTUP	.....	IV - 1
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
- IKU PERKIN TAHUN 2020		
- PERKIN ESELON III DAN IV TAHUN 2020		
- RENCANA AKSI TAHUN 2020		
- RENCANA KINERJA TAHUN 2020		
- TABEL DAN POHON KINERJA ( CASCADING ) TAHUN 2020		
- SOP PENYUSUNAN LAKIP/LAPKIN		

# BAB 1

# PENDAHULUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Tahun 2020  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tangerang Selatan

---

## 1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan pada Inpres Nomor 7 Tahun 1999 setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin Pejabat Eselon II ke atas diwajibkan menyusun Perencanaan Strategis ( Renstra ) untuk masa lima tahun . Setelah berlangsung beberapa tahun, Inpres Nomor 7 tahun 1999 dipandang masih belum optimal dalam mencapai Good Governance . Inpres Nomor 7 tahun 1999 baru mampu menggerakkan birokrasi untuk melaksanakan akuntabilitas dan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN dalam tataran wacana . Untuk menyempurnakan hal tersebut , maka pemerintah menerbitkan kembali Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi. Implementasi Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 mengamanatkan agar setiap penyelenggara pemerintah mewujudkan tata kelola Kepemerintahan yang baik yang diterapkan dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( Sistem AKIP ).

Sistem AKIP merupakan sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas yang berorientasi pada hasil (*outcomes oriented*). Sistem AKIP diimplementasikan secara "*self assessment*" oleh masing – masing instansi pemerintah. Self assessment maksudnya instansi pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan serta mengukur/mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkan kepada instansi yang lebih tinggi. Penerapan manajemen pemerintahan berbasis kinerja pada dasarnya adalah mengubah mind-set para birokrat dari sistem birokratis ke arah sistem yang bertujuan untuk lebih mewirauasakan birokrasi pemerintah. Dalam bahasa lain transformasi sector pemerintahan yang mengubah focus akuntabilitas dari orientasi pada masukan – masukan (*input oriented accountability*) dan proses ke arah akuntabilitas pada hasil (*result oriented accountability*) terutama berupa outcome. Salah satu cara yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan manajemen pemerintahan adalah dengan melakukan reformasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Prioritas strategis pemerintah harus ditetapkan berdasarkan kebutuhan masyarakat. Instansi pemerintah berdasarkan prioritas – prioritas tersebut menetapkan sasaran strategis di instansi masing-masing dengan ukuran kinerja yang jelas dan terukur.

Berbagai peraturan perundang-undangan yang saat ini telah mengharuskan penerapan manajemen berbasis kinerja, seperti Undang - undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang – Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang- Undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah serta berbagai peraturan pelaksanaannya. Sementara itu kondisi global serta tuntutan agar suatu instansi pemerintah mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat mengharuskan pemerintah menerapkan manajemen pemerintahan yang lebih berorientasi pada hasil.

Tata kelola pemerintah yang baik diwarnai oleh lahirnya Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah , Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal , Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Perundang - Undangan tersebut telah menyempurnakan regulasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( Sistem AKIP ). Sistem AKIP tidak saja menekankan pada *output ( keluaran )* sebuah kegiatan akan tetapi lebih menekankan pada *outcome ( hasil )* , dengan demikian , maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Instansi Pemerintah penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian. LKIP sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan yang telah disusun dalam Perjanjian Kinerja ( PERKIN ) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolok ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan.

Mengacu pada hal tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan menyusun LKIP sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan .

## **1.2. URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan mempunyai tugas pokok sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan ialah menyelenggarakan urusan daerah yang berkenaan dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

sesuai kebijakan Pemerintah. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan mempunyai fungsi yang dijabarkan pada Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 57 tahun 2016 tentang kedudukan ,susunan organisasi ,tugas ,fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan,sebagai berikut:

- 1) Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pendaftaran penduduk dan penertiban dokumen kependudukan;
- 2) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pencatatan sipil dan penertiban akta catatan sipil;
- 3) Perencanaan dan pelaksanaan penyuluhan, pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah tentang Kependudukan;
- 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendataan, evaluasi dan penyusunan program dibidang kependudukan.

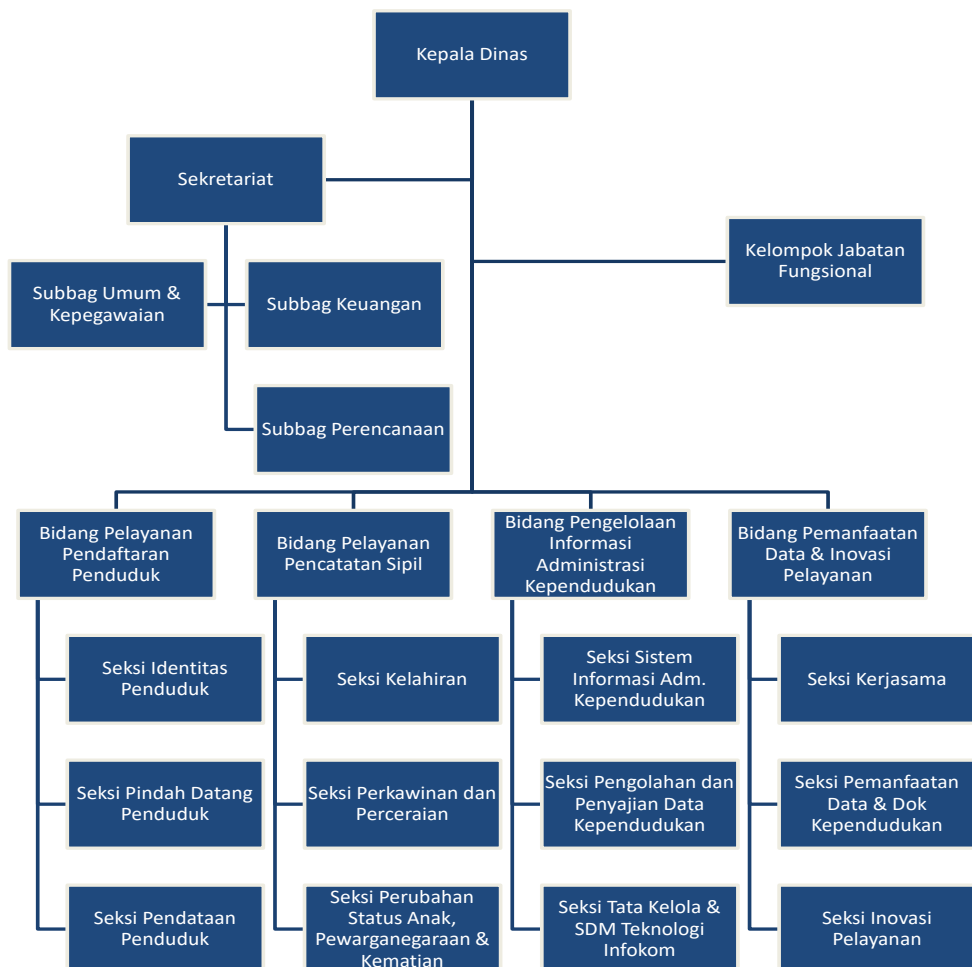
Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan PencatatanSipil, membawahi:
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.



5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan Komunikasi.
  
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
  - a. Seksi Kerja Sama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan

**Gambar 1.1.**  
**STRUKTUR ORGANSASI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Uraian tugas dan fungsi dari struktur organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

**1 Kepala Dinas**

Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan

- a. Penyusunan program dan anggaran
- b. Pengelolaan keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
- d. Pengelolaan urusan ASN
- e. Penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- j. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 2 Sekretaris Dinas

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas

- a. Koordinasi dan Penyusunan Program dan Anggaran
- b. Pelaksanaan Pengelolaan keuangan
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara
- d. Pengelolaan urusan ASN
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 2.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan

Mempunyai Tugas melakukan Penyiapan Koordinasi dan Penyusunan Program dan anggaran

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bagian perencanaan
- b. Penyusunan perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dinas
- c. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dinas
- d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data dinas
- e. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja dinas
- f. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dinas
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas
- i. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program, anggaran, monitoring dan evaluasi dinas
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.2	Kepala Sub Bagian Keuangan	
	Mempunyai Tugas melakukan Penyiapan Koordinasi dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan, Penata Usahaan, Akuntansi, Verifikasi dan Pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bagian keuangan</li> <li>b. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan</li> <li>d. Pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan</li> <li>e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan keuangan, penata usahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan</li> <li>f. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pengelolaan keuangan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul>
2.3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
	Mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian</li> <li>b. Pelaksanaan perencanaan bahan pelaksanaan kegiatan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara</li> <li>c. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara</li> <li>d. Pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya</li> </ul>

- e. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya.
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**3**

### **Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3.1 Kepala Seksi Identitas Penduduk

Mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Identitas Penduduk
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penerbitan dokumen dan pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3.2 Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pindah Datang Penduduk
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk

- f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk
- h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3.3 Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Mempunyai Tugas Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pendataan Penduduk
- b. Penyusunan perencanaan Pendataan Penduduk
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan pendataan penduduk
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendataan penduduk
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 4 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- b. Penyusunan Perencanaan Pelayanan Pencatatan Sipil
- c. Perumusan Kebijakan Teknis Pencatatan Sipil
- d. Pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil
- e. Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil

- f. Pelaksanaan Penerbitan dokumen pencatatan sipil
- g. Pelaksanaan Pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 4.1 Kepala Seksi Kelahiran

Mempunyai tugas melakukan Penyiapan Bahan Perencanaan, Perumusan, Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Kelahiran
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Kelahiran
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran
- f. Pelaksanaan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
- g. Pelaksanaan Pendokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Kelahiran
- h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 4.2 Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Perkawinan dan Perceraian
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian



perceraian

- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- f. Pelaksanaan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian
- h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.3	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	
	Melakukan Penyiapan Bahan Perencanaan Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan Pencatatan Kematian	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian</li><li>b. Pelaksanaan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian</li><li>c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian</li><li>d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian</li><li>e. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak,</li></ol>

- pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- f. Pelaksanaan penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Status Kewarganegaraan dan Kematian
- g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**5 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Penyusunan Perencanaan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan Komunikasi
- c. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Sistem Informasi Administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan

## Komunikasi

- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pengolahan administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi Informasi dan Komunikasi
- e. Pelaksanaan Pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, Pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- f. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### Seksi Sistem Informasi

#### 5.1 Administrasi Kependudukan

Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Penyusunan perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- c. Perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem informasi

administrasi kependudukan

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5.2 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- b. Penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- c. Perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5.3 Seksi Tata Kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan Komunikasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi Informasi dan Komunikasi serta sumberdaya manusia teknologi informasi dan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- b. Penyusunan perencanaan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- c. Perumusan kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan

Komunikasi

komunikasi

- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**6 Kepala Bidang  
Pemanfaatan Data dan  
Inovasi Pelayanan**

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan
- b. Penyusunan Perencanaan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- c. Perumusan Kebijakan teknis, Pemanfaatan data dan Dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- e. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- f. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan Inovasi Pelayanan administrasi

kependudukan

- h. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan Dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 6.1 Kepala Seksi Kerja Sama

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama Administrasi Kependudukan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Kerja Sama
- b. Penyusunan perencanaan Kerja Sama Administrasi Kependudukan
- c. Perumusan Kebijakan teknis Kerja Sama Administrasi Kependudukan
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Kerja Sama Administrasi Kependudukan
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan Kerja Sama Administrasi Kependudukan
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Kepala Seksi Pemanfaatan

#### 6.2 Data dan Dokumen Kependudukan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- b. Penyusunan perencanaan Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan
- c. Perumusan Kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

- e. Pelaksanaan penyelenggaraan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

<b>6.3</b>	<b>Kepala Seksi Inovasi Pelayanan</b>	
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi Inovasi Pelayanan</li> <li>b. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum seksi Inovasi Pelayanan</li> <li>c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Penyelenggaraan pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul>

### **1.3. SUMBER DAYA MANUSIA**

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya , Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai akhir tahun 2020 didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 94 ( Sembilan Puluh Empat ) orang yang terdiri dari 26 PNS dan 68 orang tenaga sukarela. Latarbelakang pendidikan baik yang PNS maupun tenaga sukarela bervariasi mulai dari SMA sampai

dengan Strata Dua ( S2). Rekapitulasi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan sesuai jabatan dan pendidikan dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 1.2**  
**Jabatan Struktural , Eselon Golongan dan pendidikan Dinas**  
**Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan**  
**Tahun 2020**

NO	JABATAN STRUKTURAL	PANGKAT / GOL / RUANG	PENDIDIKAN TERAKHIR					JUMLAH SDM	KET
			SMA	D-III	S-1	S-2	S-3		
1	Eselon II/B	Pembina Utama Muda - IV/c	-	-	-	1	-	1	
2	Eselon III/A	Pembina Tk.I-IV/b	-	-	-	1	-	1	
3	Eselon III/B	Pembina - IV/a	-	-	-	3	-	4	
	Eselon III/B	Penata Tk.I - III/d	-	-	1	-	-	1	
4	Eselon IV/A	Pembina - IV / a	-	-	-	4	-	4	
	Eselon IV/A	Penata Tk.I - III/d	-	-	2	5	-	7	
		Penata - III/c	-	-	1	1	-	2	
		Penata Muda Tk.I- III/b	-	-	1	1	-	2	
5	Staf Pelaksana	Penata Muda - III/a	-	-	3	-	-	3	
		Pengatur - II/c	2	-	-	-	-	2	
6	Tenaga Sukarela		30	4	31	3	-	68	
	<b>Total Jumlah</b>		<b>32</b>	<b>4</b>	<b>39</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>94</b>	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disdukcapil Kota Tangerang Selatan



Diharapkan dengan pendidikan dan pengalaman kerja tersebut dapat melaksanakan tugas secara profesional.

Pergeseran paradigma Pemerintah Daerah khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan dimana permasalahan administrasi kependudukan semakin kompleks, dituntut aparatur pemerintah yang memiliki keterampilan dan dedikasi tinggi yang dapat mempengaruhi salah satunya adalah pendidikan, dimana pembelajaran aparatur baik melalui pendidikan, pelatihan, kelompok belajar menjadi hal yang sangat penting, sehingga dengan peningkatan pengetahuan, kepekaan terhadap kebutuhan serta tuntutan lingkungan akan dapat meningkatkan kinerja organisasi.

#### **1.4. LANDASAN HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang - Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2008, tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Propinsi Banten;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
19. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penertapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

21. Peraturan Menteri 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;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
23. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Permendagri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
27. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 57 Tahun 2016 Tentang kedudukan ,susunan organisasi ,tugas ,fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan

#### **1.5. HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN**

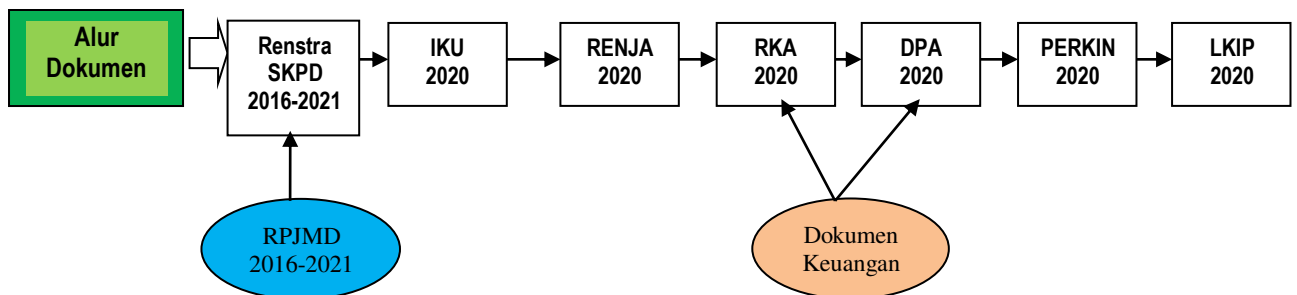
Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan Tahun 2016-2021 tidak terpisahkan dari manajemen kerja yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016-2021. Selanjutnya untuk setiap tahunnya selama periode perencanaan akan dijabarkan dalam bentuk Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Pemerintah Kota Tangerang Selatan,

keberadaan RKPD Kota Tangerang Selatan tersebut akan dijadikan acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan untuk menyusun Rencana Kinerja/ Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan.

Selanjutnya dalam kaitan dengan sistem keuangan sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003, maka penjabaran RPJMD Kota Tangerang Selatan ke dalam RKPD Kota Tangerang Selatan untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman bagi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kota Tangerang Selatan. Dan sesudah RAPBD Kota Tangerang Selatan disahkan menjadi APBD yang kemudian dijabarkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) per masing-masing Perangkat Daerah (PD), sebagai bentuk komitmen setiap Perangkat Daerah dibuatlah dokumen Penetapan Kinerja (PERKIN) yang nantinya pada akhir tahun anggaran dibuatlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah.

Gambar tentang hubungan antara RPJMD Kota dengan Renstra SKPD baik dalam kaitan dengan sistem perencanaan pembangunan maupun dengan sistem keuangan yaitu sebagaimana ditunjukkan pada gambar di bawah.

**Gambar I.1**  
**Alur Renstra Sampai Dengan LKIP Tahun 2020**



## 1.6. TUJUAN

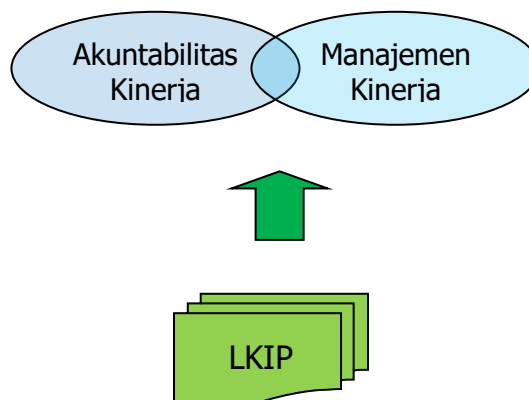
Dengan demikian, tujuan penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2020 mencakup beberapa aspek, yaitu:

- **Aspek Akuntabilitas Kinerja** untuk keperluan eksternal organisasi, menjadikan Laporan Kinerja 2020 sebagai sarana pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan atas capaian kinerja tahun 2020. Esensi capaian kinerja tersebut merujuk pada sampai sejauh mana visi, misi, tujuan dan sasaran strategik telah dicapai selama tahun 2020.
- **Aspek Manajemen Kinerja** untuk keperluan internal organisasi, menjadikan Laporan Kinerja 2020 sebagai sarana evaluasi kinerja di masa datang. Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan merumuskan strategik pemecahan masalahnya sehingga capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

Dengan demikian, maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan Tahun 2017 dapat digambarkan berikut ini

**Gambar 1.2.**

### **MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA 2020**



### **1.7. SASARAN**

Sedangkan sasaran penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2020, yaitu:

- a. Menjadikan instansi pemerintah daerah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
- b. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah daerah;
- c. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah daerah.

### **1.8. ISU-ISU STRATEGIS**

Beberapa masalah strategis yang terkait dengan tupoksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan, serta telaah atas penetapan visi, misi, program daerah dan Renstra kementerian/ lembaga, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

1. Belum efektifnya penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpadu. Data Base Kependudukan sebagai dasar berbagai penyelenggaraan pemerintahan masih perlu ditingkatkan keakuratan dan validitasnya;
2. Kurangnya Kesadaran Masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akta-akta Catatan Sipil serta pengurusan Surat-surat Keterangan Kependudukan lainnya. 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;

3. Masih terjadi adanya kepemilikan KTP ganda, pemalsuan dan penyalahgunaan Dokumen Kependudukan serta pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat tersebut atau pelanggaran karena tidak melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
4. Masih kurangnya kemampuan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan jajaran di kecamatan serta kelurahan dalam melakukan pelayanan, terutama dalam menghadapi sistem informatika dan pemahaman dalam hal tata cara dan persyaratan pembuatan dokumen kependudukan maupun catatan sipil yang menggunakan blanko-blanko isian formulir. Akurasi isian formulir sangat diperlukan sebagai dokumen dasar dalam input data ke dalam program aplikasi kependudukan.
5. Masih kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk Indonesia yang diperkirakan mencapai 232,4 juta jiwa pada tahun 2009, kebijakan penataan kependudukan memegang peranan penting dalam upaya memperlancar proses pembangunan nasional. Upaya penataan administrasi kependudukan difokuskan pada penyelenggaraan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) yang didukung oleh empat subsistem berupa pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, informasi kependudukan, dan pendayagunaan data secara konsekuen, terpadu dan berkelanjutan dari tingkat nasional sampai daerah. Namun demikian, upaya penataan administrasi kependudukan pada beberapa tahun terakhir masih mengalami berbagai kendala, terkait dengan *data base* kependudukan, penegakan regulasi, dan dukungan SDM. Untuk itu tantangan kedepan yang perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut adalah diarahkan pada pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka

penerapan Nomor Induk Kependudukan (NIK) tunggal secara nasional, dengan dukungan teknologi informasi pengolahan data yang terintegrasi.

7. Pertumbuhan penduduk (3-4%) dan Kepadatan Penduduk (9.806 jiwa/km<sup>2</sup>) dengan komposisi jumlah pria lebih banyak menjadi tantangan tersendiri terhadap masalah sosial, migrasi penduduk, dan pemenuhan kebutuhan dasar.

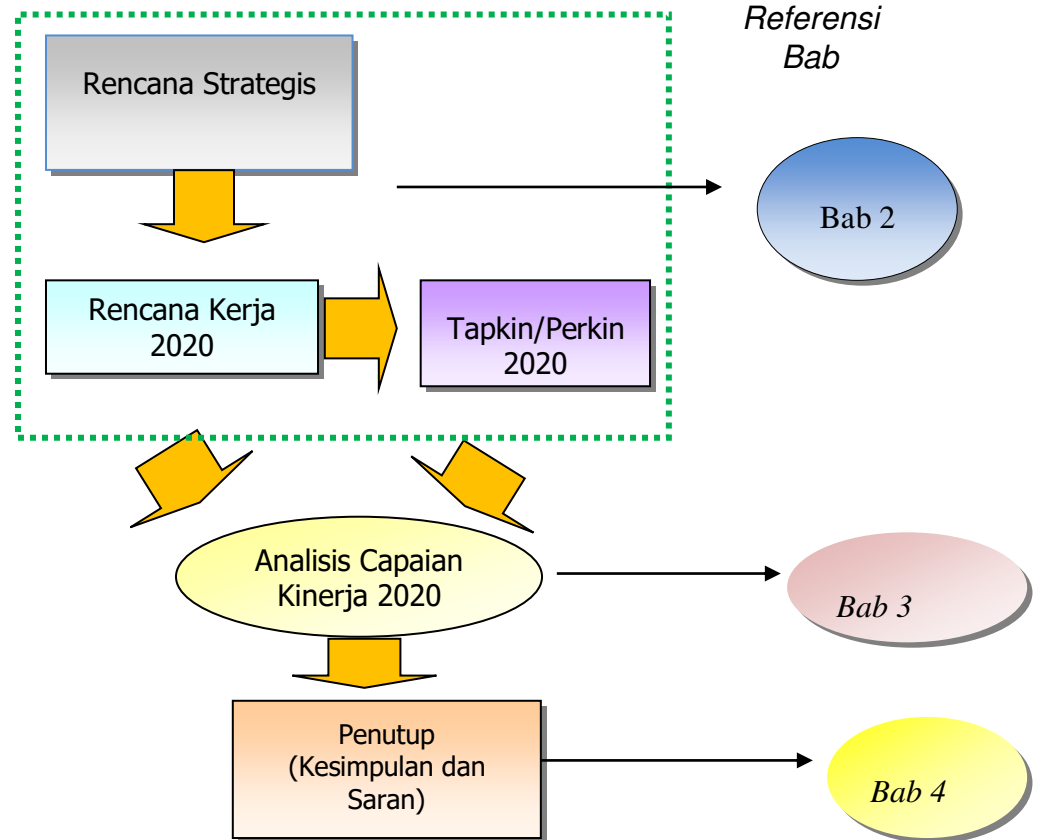
#### **1.9. SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA**

Laporan kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan selama tahun 2020. Capaian kinerja tahun 2020 tersebut merupakan perbandingan antara penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 dengan realisasinya sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan instansi pemerintah. Analisis atas capaian kinerja terhadap penetapan kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2020 dapat diilustrasikan dalam gambar berikut ini:



**Gambar I.2**  
**SISTEMATIKA PENYAJIAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**



**URAIAN SINGKAT MASING-MASING BAB ADALAH SEBAGAI BERIKUT:**

**Bab I – Pendahuluan**, pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

**Bab II – Perencanaan Kinerja**, pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

**Bab III – Akuntabilitas Kinerja**

**A. Capaian Kinerja Organisasi**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap

pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional;
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### **B. Realisasi Anggaran**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

**Bab IV – Penutup**, pada bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**Lampiran – Lampiran:** Perjanjian Kinerja dan lain-lain yang dianggap perlu.

# BAB 2

# PERENCANAAN

# KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2020  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tangerang Selatan

---

Perencanaan secara terpadu sebagai bagian dari sistem manajemen pemerintahan dibutuhkan oleh setiap instansi pemerintah. Demikian juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan dalam pelaksanaan pembangunannya mengacu pada beberapa dokumen perencanaan.

## **2.1. RENCANA STRATEGIS**

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan. Perencanaan stratejik instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya lain agar mampu memenuhi keinginan stakeholders dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Analisa terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan

kendala (threats) yang ada. Analisa terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan.

Dengan perkataan lain, rencana strategik yang disusun setidaknya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran strategis, program, dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalannya. Dengan visi, misi, dan strategi yang jelas dan tepat, maka diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Perencanaan strategik bersama pengukuran, penilaian, dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolok ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja.

## **VISI**

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi tersebut menunjukkan cita-cita layanan terbaik, baik dalam upaya mewujudkan visi dan misi kepala daerah, maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek kesejahteraan, layanan, dan peningkatan daya saing daerah dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan

Sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kota Tangerang Selatan bahwa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan harus mendukung sepenuhnya visi dan misi Kota Tangerang Selatan, maka pada periode Tahun 2016 – 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan menetapkan bahwa Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengikuti visi Kota Tangerang Selatan yaitu:

## TERWUJUDNYA TANGSEL KOTA CERDAS, BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING BERBASIS TEKNOLOGI DAN INOVASI

Penjelasan atas Visi tersebut diuraikan dalam tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1. Penjelasan Visi

Visi	Pokok- pokok Visi	Penjelasan Visi
“Terwujudnya Tangsel Kota Cerdas, Berkualitas, Berdaya Saing berbasis Teknologi dan Inovasi”	Kota Cerdas	Mengandung makna bahwa prinsip yang dikedepankan dan menjadi fondasi dalam setiap aspek kehidupan masyarakat yang ada di wilayah adalah prinsip cerdas, yang mencerminkan konsepsistematis, efisiensi, efektifitas, profesionalisme, partisipasi dan akuntabilitas. Prinsip ini kemudian akan diturunkan dalam tataran praktis untuk membangun <i>smart people, smart economy, smart mobility, smart environment, smart living</i> dan <i>smart governance</i> . Upaya dalam mewujudkan visi cerdas ini sejauh mungkin akan memaksimalkan manfaat aspek teknologi dan inovasi.
	Kota Berkualitas	Memiliki arti bahwa yang ingin diwujudkan oleh semua <i>stakeholder</i> yang ada di wilayah adalah sebuah standar kualitas tertinggi dalam setiap aspek. Sumberdaya manusia yang kompeten, kondisi infrastruktur yang memenuhi standar yang ditetapkan, lingkungan

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
		<p>yang ditata dengan mengedepankan prinsip berkesinambungan dan mendukung produktifitas warga, penyelenggaraan pemerintahan yang menerapkan kaidah-kaidah <i>good governance</i>, dan kehidupan sosial masyarakat yang madani dan mencerahkan, adalah batasan kualitas yang ingin dicapai. Dalam mencapai standar tersebut konsep pembangunan berbasis kewilayahan, inovasi dankolaborasi dari setiap elemen yang ada menjadi pilihan.</p>
	Kota Berdaya Saing	<p>Membawa pesan bahwa yang ingin dituju adalah sebuah kota yang memiliki berbagai keunggulan baik komparatif maupun kompetitif sehingga menjadi sebuah kawasan yang nyaman sebagai tempat hunian dan menarik untuk berinvestasi. Kota yang berdaya saing ini diterjemahkan melalui penyediaan transportasi publik yang baik, kondusifitas wilayah yang terjaga, daerah yang ramah inovasi, dunia usaha khususnya industri kreatif dan UMKM yang berkembang, serta mekanisme pelayanan perijinan yang mencerminkan prinsip <i>excellent service delivery</i>. Inovasi adalah pintu utama untuk mewujudkan kota yang memiliki nilai lebih dan berdaya saing.</p>
	Berbasis	<p>Untuk mewujudkan Kota Cerdas, berkualitas</p>

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
	Teknologi dan Inovasi	dan berdaya saing diupayakan dengan memanfaatkan teknologi sebagai basis pendukung dan mendorong tumbuh kembangnya inovasi mulai dari pembuatan kebijakan, pengembangan sistem, perumusan strategi dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan pembangunan.

## MISI

Sejalan dengan visi, bahwa perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan harus mendukung sepenuhnya visi dan misi Kota Tangerang Selatan, maka pada periode Tahun 2016 – 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan menetapkan bahwa Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengikuti Misi Kota Tangerang Selatan ,adapun misi Kota Tangerang Selatan yaitu:

- 1 • Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Handal dan Berdaya Saing
- 2 • Meningkatkan Infrastruktur Kota yang Fungsional
- 3 • Menciptakan Kota Layak Huni yang berwawasan Lingkungan
- 4 • Mengembangkan Ekonomi Kerakyatan berbasis Inovasi dan Produk Unggulan
- 5 • Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Berbasis Teknologi Informasi

Terkait dengan lima misi tersebut di atas, peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama mendukung penyelenggaraan misi **ke-5** yaitu **“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Berbasis Teknologi Informasi”**.

Kontribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi diberikan melalui peningkatan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan akuntabel berbasis sistem informasi bidang administrasi kependudukan

Misi tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

---

Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi.

Mewujudkan pemerintahan yang baik, meningkatkan kapasitas daerah, dan jaringan kerjasama dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam suasana politik yang demokratis berdasarkan pada semangat penegakan supremasi hukum dan HAM, daerah yang kondusif, aman, tertib dan tentram. Dengan prioritas pembangunan yang tepat diharapkan terjadi perbaikan yang signifikan dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan, ditunjukkan dengan meningkatnya kemampuan keuangan daerah, dan meningkatnya kualitas aparatur daerah. Tata kelola pemerintahan lebih profesional, modern, maju dan akuntabel, sehingga layanan terbaik kepada masyarakat mampu diberikan.



## **TUJUAN**

Tujuan merupakan kondisi yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada 5 ( lima ) tahun mendatang, dimana tujuan tersebut selaras dengan visi dan misi. Perumusan tujuan menggambarkan hasil-hasil serta manfaat yang akan diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dirumuskan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Masyarakat Kota Tangerang Selatan
- b. Meningkatkan Kualitas Layanan Dukungan Manajemen dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatata Sipil

## **SASARAN STRATEGIS**

Berdasarkan perumusan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka dirumuskan sasaran strategis searah dengan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Perumusan sasaran strategis yang mengacu pada tujuan dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- b. Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah

## **STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, dan program untuk mencapai sasaran dan tujuan. Strategi pada dasarnya lebih bersifat grand design, dimana strategi merupakan cara atau pola yang dirancang untuk merespon isu strategis yang dihadapi dan/atau untuk mencapai visi, misi,

tujuan dan sasaran. Dengan kata lain strategi merupakan suatu cara atau pola untuk mewujudkan tujuan atas misi yang ditetapkan.

Kebijakan merupakan kumpulan keputusan-keputusan yang akan :

- Menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan atau dengan kata lain kebijaksanaan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu;
- Mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan;
- Menciptakan langkah atau prosedur yang mengarah kepada kondisi-kondisi di mana setiap pejabat dan pelaksana di organisasi mengetahui tentang apakah mereka memperoleh dukungan untuk bekerja dan mengimplementasikan keputusan.

Berikut strategi dan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan Tahun 2016-2021:

Strategi	Arah Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan</li> <li>• Pemenuhan sarana pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>• Mengubah perilaku dan memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya administrasi kependudukan</li> <li>• Pengendalian administrasi kependudukan secara kontinyu, dengan prioritas di wilayah yang rentan administrasi kependudukan/ penduduk urbanisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendekatkan tempat pelayanan pengurusan dokumen kependudukan melalui sarana pelayanan bergerak (keliling)</li> <li>• Memberikan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan secara cepat dan akurat</li> <li>• Pengadaan perlengkapan pembuatan dokumen kependudukan</li> <li>• Menjalankan upaya untuk memberikan kesadaran kepada masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan</li> <li>• Menyelenggarakan pendataan dan pengawasan administrasi kependudukan di wilayah rentan administrasi kependudukan/ penduduk urbanisasi</li> </ul>

Strategi	Arah Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam pengurusan dokumen catatan sipil</li> <li>• Memenuhi sarana pembuatan dokumen pencatatan sipil</li> <li>• Mengubah perilaku dan memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya dokumen catatan sipil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendekatkan tempat pelayanan pengurusan dokumen catatan sipil melalui sarana pelayanan bergerak (keliling)</li> <li>• Melaksanakan Pelayanan Melalui Pendaftaran Online</li> <li>• Memberikan pelayanan pengurusan dokumen catatan sipil secara cepat dan akurat</li> <li>• Pengadaan perlengkapan pembuatan dokumen catatan sipil</li> <li>• Menjalankan upaya untuk memberikan kesadaran kepada masyarakat untuk memiliki dokumen catatan sipil</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan layanan administrasi kependudukan melalui pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan yang berkelanjutan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengintegrasian SIAK Kelurahan dan kecamatan dengan SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan</li> <li>• Pengintegrasian SIAK Kota Tangerang Selatan dengan SIAK provinsi dan Nasional</li> <li>• Memenuhi jaringan komunikasi dan sarpras SIAK di kelurahan dan kecamatan dan mempertahankan jaringan komunikasi dan sarpras SIAK dalam keadaan siap untuk digunakan</li> <li>• Pemutakhiran database kependudukan secara kontinyu untuk menyediakan informasi bagi perumusan kebijakan yang akurat</li> </ul>

## 2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik dengan dikeluarkan Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan

Instansi Pemerintah. Berdasarkan peraturan tersebut yang dimaksud IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap Instansi Pemerintah untuk itu wajib menetapkan IKU secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis masing-masing tingkatan secara berjenjang. Atas dasar peraturan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama Tahun 2017 sebagaiberikut:

**Tabel 2.2**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Sumber Data	Formulasi / Rumusan
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Persentase Penduduk yang tercatat dalam administrasi kependudukan dan catatan sipi	Renstra	Jumlah Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan /Jumlah Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan x 100
2	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	Renstra	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat

### 2.3. PENETAPAN KINERJA/PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 berdasarkan pada Peraturan Menpan Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan telah membuat dokumen Perjanjian Kinerja tahun 2020 setelah APBD disetujui oleh DPRD Kota Tangerang Selatan dan perjanjian kinerja tersebut sebagai komitmen kepala Perangkat Daerah ( PD ) untuk melaksanakan

program dan kegiatan selama satu tahun ke depan yang pada akhir tahun per 31 Desember 2020 akan diukur capaiannya. Uraian lebih lengkap mengenai perjanjian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan dapat dilihat dalam dokumen Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2020 terlampir.

# BAB 3

# AKUNTABILITAS

# KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Tahun 2020  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tangerang Selatan

---

Akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan mencakup capaian atas Indikator Kinerja Utama yang meliputi Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicators*) dan indikator kinerja sasaran lainnya sesuai dengan tupoksi organisasi serta akuntabilitas keuangan. Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator ini merupakan perwujudan menyeluruh dari upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan yang dipengaruhi oleh variabel yang saling terkait antara lain pemerintahan, swasta, dan partisipasi masyarakat.

### **3.1. METODOLOGI PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Tahun 2020 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan didasarkan pada ketentuan Peraturan Menteri 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.

Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi kinerja indikator sasaran strategis dengan target yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020.

Penetapan / Perjanjian indikator kinerja pada tingkat **sasaran strategis** dan **kegiatan** merupakan hal yang penting bagi pengukuran kinerja ini. Kriteria pengukuran capaian kinerja didasarkan pada suatu target yang telah ditetapkan sebelumnya dalam perjanjian kinerja dan merupakan komitmen dari jajaran pimpinan dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dari setiap indikator kinerja sasaran dan kegiatan yang telah ditetapkan pada awal tahun 2020. Pada akhir tahun 2020 dilakukan pengukuran dengan perbandingan antara target yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dengan realisasi yang telah dicapai, sehingga diperoleh capaian kinerja (*performance result*), yang selanjutnya selisih antara realisasi dengan target yang ditetapkan (*performance gap*) dilakukan analisis untuk mengetahui penyebabnya.

Dalam mengukur kinerja sasaran dihubungkan antara indikator kinerja sasaran dengan kegiatan pendukungnya. Dalam mengukur keberhasilan suatu kegiatan, indikator kinerja yang digunakan berupa indikator kinerja *input*, indikator kinerja *output* dan indikator kinerja *outcome (low level)*. Dalam rangka “penguatan akuntabilitas”, maka kinerja dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 diukur dengan tingkatan (*grade*) yang lebih tinggi, konsekuensinya adalah bisa jadi kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan secara fisik (bersifat *output*) telah terlaksana dengan baik, namun indikator sasaran (bersifat *high level outcome*) belum tercapai dengan maksimal. Karakteristik pengukuran ini adalah melihat kinerja dari perspektif *customer/stakeholder* dan capaian indikator dipengaruhi oleh berbagai faktor yang ada dalam lintas sektoral dan masyarakat. Oleh karena itu apa yang disajikan dalam LKIP ini baik keberhasilan maupun kegagalan agar dapat menjadi umpan balik dalam perencanaan kegiatan di tahun yang akan datang, sehingga lebih dapat

meningkatkan kinerja bersama-sama antara Pemerintah Kota Tangerang Selatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masyarakat dimasa yang akan datang.

### 3.2. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Setelah dilakukan pengukuran kinerjanya, dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Negara PAN dan RB nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka untuk menggambarkan keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran ini, ditetapkan suatu skala pengukuran ordinal pencapaian kinerja dalam lima katagori sebagai berikut:

Klasifikasi nilai capaian kinerja	Predikat
• >85%	: Memuaskan
• >75% - 85%	: Sangat Baik
• > 65% - 75%	: Baik
• > 50% - 65%	: Cukup Baik
• < 50%	: Kurang

Dari hasil analisis tersebut secara umum, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggungjawabnya. Perjanjian Kinerja tahun 2020 mencakup pencapaian **2 sasaran strategis** dengan **2 indikator kinerja** , dengan penjelasan sebagai berikut :



**Tabel 3.1**  
**CAPAIAN SASARAN STRATEGIS**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Persentase Penduduk yang tercatat dalam administrasi kependudukan dan catatan sipil	100%	100%	100%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	BB	BB	100%
		<b>Rata -Rata</b>			<b>100%</b>

Dari penilaian sendiri (*self assesment*) atas 2 indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dan mengacu pada skala ordinal di atas, maka capaian kinerja sasaran dalam tahun 2020 dapat disimpulkan bahwa 2 indikator kinerja sasaran telah tercapai sesuai rencana yang telah ditentukan dengan capaian **100%** , sehingga capaian indikator kinerja sasaran tersebut masuk kategori "**memuaskan**".

Keterkaitan antara kegiatan dan capaian kinerja tiap sasaran menunjukkan hasil yang positif/baik, sehingga dapat disimpulkan terdapat keselarasan atau strategi yang tepat dan telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan ditunjang dengan partisipasi Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan dan masyarakat yang menghasilkan kinerja yang memuaskan.

Rincian analisis masing-masing sasaran strategis tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut:

**TUJUAN 1. Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Masyarakat Kota Tangerang Selatan**

<b>Sasaran</b>	<b>Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</b>
----------------	--

Keberhasilan pencapaian sasaran ini pada tahun 2020 diukur melalui pencapaian indikator sasaran sebagai berikut:

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Persentase Penduduk yang tercatat dalam administrasi kependudukan dan catatan sipil	100%	100%	100%

Dari tabel diatas terlihat bahwa sasaran ini didukung oleh 2 indikator kinerja sasaran tercapai lebih dari **100%** dengan predikat “**memuaskan**”.

Perbandingan realisasi indikator kinerja sasaran tahun 2019-2020 sebagai berikut:

NO	INDIKATOR KINERJA	2019	2020
1	Persentase Penduduk yang tercatat dalam administrasi kependudukan dan catatan sipil	100%	100%

Dari tabel di atas terlihat bahwa realisasi indikator kinerja sasaran tersebut selama dua tahun dapat disimpulkan Memuaskan.

Perbandingan capaian indikator kinerja sasaran tahun 2019-2020 sebagai berikut:

NO	INDIKATOR KINERJA	2019	2020
1	Persentase Penduduk yang tercatat dalam administrasi kependudukan dan catatan sipil	100%	100%

Dari tabel di atas terlihat bahwa capaian untuk indikator kinerja sasaran tersebut selama dua tahun dapat disimpulkan Memuaskan.

Realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 bila dibandingkan dengan target akhir Renstra dapat ditunjukkan sebagai berikut:

NO	INDIKATOR KINERJA	Realisasi s/d 2020	Target akhir RENSTRA	CAPAIAN
1	Persentase Penduduk yang tercatat dalam administrasi kependudukan dan catatan sipil	100%	100%	100%

Dari tabel di atas terlihat bahwa realisasi sampai dengan tahun 2020 sesuai dengan target Renstra yang telah direncanakan dan dapat dikategorikan memuaskan.

Tercapainya indikator sasaran tersebut tidak lepas dari dukungan dari 1 program yaitu Program Pengendalian Penduduk yang direalisasikan ke Kegiatan Pendataan Kependudukan, dimana hasil capaian kegiatan berdampak langsung terhadap indikator sasaran, berikut dijabarkan capaian kegiatan tersebut :

1. Pendataan Kependudukan dengan kinerja masukan sebesar 93,56% atau realisasi anggaran Rp. 5.090.000,- dari pagu anggaran Rp. 6.140.000,- dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Terlaksananya pendataan penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri sebanyak 6 kali tercapai. Adapun capaian kinerja

hasil sebesar 100% yaitu jumlah penduduk urbanisasi yang dibina 400 orang tercapai.

**Gambar 3.2.1**  
**Perekaman KTP el bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan**  
**Sendiri**



**TUJUAN 2. Meningkatkan Kualitas Layanan Dukungan Manajemen Di Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**

<b>Sasaran</b>	<b>Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah</b>
----------------	---

Keberhasilan pencapaian sasaran ini pada tahun 2020 diukur melalui pencapaian indikator sasaran sebagai berikut:

No.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	BB	BB	100%

Perbandingan realisasi indikator kinerja sasaran tahun 2019-2020 sebagai berikut:

NO	INDIKATOR KINERJA	2019	2020
1	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	B	BB

Dari tabel di atas terlihat bahwa realisasi indikator kinerja sasaran tersebut selama dua tahun dapat disimpulkan Memuaskan.

Perbandingan capaian indikator kinerja sasaran tahun 2019-2020 sebagai berikut:

No.	INDIKATOR KINERJA	2019	2020
1	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	100%	100%

Dari tabel di atas terlihat bahwa capaian untuk indikator kinerja sasaran tersebut selama dua tahun dapat disimpulkan Memuaskan.

Realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 bila dibandingkan dengan target akhir Renstra dapat ditunjukkan sebagai berikut:

No.	INDIKATOR KINERJA	Realisasi s/d 2020	Target akhir RENSTRA	CAPAIAN
1	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	BB	BB	100%

Dari tabel di atas terlihat bahwa realisasi sampai dengan tahun 2020 sesuai dengan target Renstra dan dapat dikategorikan memuaskan.

Tercapainya indikator sasaran tersebut tidak lepas dari dukungan dari 5 program yaitu Penataan Administrasi Kependudukan, Pengembangan Komunikasi, Sistem Informasi dan Media Massa, Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah, Pelayanan Administrasi Perkantoran, dan Perencanaan Pemabangunan Daerah yang direalisasikan kebeberapa kegiatan, dimana hasil capaian kegiatan berdampak langsung terhadap indikator sasaran, berikut dijabarkan capaian kegiatan tersebut:

1. Pelayanan Pencatatan Kelahiran dengan kinerja masukan 88,53% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 39.350.000,- dari pagu anggaran Rp. 44.600.000,-, dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu terlaksananya pelayanan keliling pembuatan akta kelahiran sebanyak 1 Kali adapun capaian kinerja hasil 122,67% yaitu Jumlah akta yang diterbitkan sebanyak 29.811 akta dari target 24.300 Akta melebihi target capaian.
2. Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dengan kinerja masukan 100% atau realisasi anggran sebesar Rp. 66.300.000,- dari pagu anggaran Rp. 66.300.000,-, dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu terlaksananya Pelayanan Pencatatan Perkawinan di Luar Kantor sebanyak 600 Akta tercapai, adapun capaian kinerja hasil 120 % yaitu Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan sebanyak 721 Akta dari target 600 Akta melebihi target yang telah ditentukan.

**Gambar 3.2.1**  
**Pelayanan Pencatatan Perkawinan di Luar Kantor**



3. Penataan Arsip Dokumen Catatan Sipil dengan kinerja masukan 100% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 196.185.000,- dari pagu anggaran Rp. 196.185.000,- dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Jumlah Arsip Catatan Sipil Yang Terekam sebanyak 37.000 Akta dan Jumlah Arsip Catatan Sipil Yang Terpelihara sebanyak 37.000 Akta Tercapai, adapaun capaian kinerja hasil 122,67% yaitu Jumlah akta yang diterbitkan sebanyak 29.811 akta dari target 24.300 Akta melebihi target capaian.

**Gambar 3.2.2**  
**Perekaman Arsip Dokumen Catatan Sipil Secara Digital**



4. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan kinerja masukan 97.41 % atau realisasi anggaran sebesar Rp. 278.648.350,- dari pagu anggaran Rp. 286.050.000,- dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Terlaksananya Pelayanan Pembuatan Dokumen Kependudukan di Luar Kantor 2 kali, Terlaksananya Pencetakan KIA di Kota Tangerang Selatan sebanyak 30.000 Anak, Terpenuhinya Kebutuhan Formulir Kependudukan 12 bulan, Terlaksananya Perekaman Dokumen Kependudukan Terlaksananya Perekaman dan Pemeliharaan Arsip Dokumen Kependudukan 10.000 dokumen, Terpenuhinya Kebutuhan ATK Pelayanan Pendaftaran penduduk 12 bulan, Terlaksananya Perekaman Dokumen Kependudukan 10.000 Terlaksananya Rekonsiliasi dan Monitoring Dokumen Kependudukan 12 bulan, Tersedianya Tempat Pelayanan Pendaftaran penduduk di Luar Kantor ( mall ) 12 bulan tercapai, adapun capaian kinerja hasil 141 % yaitu jumlah KTP el yang diterbitkan 144.802 KTP dari target 102.504 KTP melebihi target.



**Gambar 3.2.3**  
**Gerai Mall Dukcapil ( Bintaro Plaza )**



5. Pengolahan Dalam Penyusunan Informasi Kependudukan dengan kinerja masukan 100% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 10.085.200,- dari pagu anggaran Rp. 10.085.200,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Tersedianya Laporan Informasi Kependudukan 12 buku, , adapun capaian kinerja hasil 100 % yaitu jumlah data dan informasi kependudukan yang tersedia 1,328,274 penduduk tercapai.

**Gambar 3.2.4**  
**Laporan Informasi Kependudukan**



6. Pemanfaatan Data Kependudukan dengan kinerja masukan 98.60 % atau realisasi anggaran sebesar Rp. 331.579.200,- dari pagu anggaran Rp. 32.029.200,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Terlaksananya Rapat Teknis Pengamanan SistemPemanfaatan Data Kependudukan 2 kali dan Terlaksananya Rapat Pemanfaatan Data Kependudukan serta Penyerahan Laporan OPD Bulanan 10 kali tercapai , capaian kinerja hasil 100 % yaitu yaitu jumlah data dan informasi kependudukan yang tersedia 1.328.274 penduduk tercapai.

**Gambar 3.2.5**  
**Rapat Pemanfaatan Data**



7. Inovasi Pelayanan dengan kinerja masukan 100% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 8.150.000,- dari pagu anggaran Rp. 8.150.000,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Tersedianya Media Informasi Inovasi Pelayanan 3 bulan. Adapun capaian kinerja hasil 129 % yaitu jumlah KK yang diterbitkan sebanyak 63.104 KK dari target 48.618 KK yang diterbitkan melebihi target yang ditentukan.

**Gambar 3.2.6**  
**Media Informasi Inovasi Pelayanan**



8. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan kinerja masukan 100%% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 7.010.000,- dari pagu anggaran Rp. 7.010.000,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Terlaksananya Rapat Teknis Kerjasama Dalam PemanfaatanDokumen Kependudukan dengan Restorat Rumah Makan ,objek Wisata ,Tempat Buku , Tempat Rekreasi ,Perbankan dan OPDLembaga Pengguna 2 kali tercapai, adapun capaian hasil 100% yaitu jumlah data dan informasi kependudukan yang tersedia 1.328.274 penduduk tercapai.

**Gambar 3.2.7**  
**Kerjasama Dengan Ojol**



9. Pengelolaan Administrasi Peristiwa Kependudukan Berbasis SIAK dengan kinerja masukan 98.79% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 57.120.000,- dari pagu anggaran Rp. 57.820.000,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pindah Datang 12 bulan tercapai. Adapun capaian kinerja hasil 129 % yaitu jumlah KK yang diterbitkan sebanyak 63.104 KK dari target 48.618 KK yang diterbitkan melebihi target yang ditentukan
10. Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil (DAK) dengan kinerja masukan 93,56% atau realisasi anggaran sebesar Rp.3.592.277.624,- dari pagu anggaran Rp. 3.839.700.000,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Terlaksananya Pelayanan Pembuatan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil 12 bulan , adapun capaian kinerja hasil 100 % yaitu Tertatanya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan 100% tercapai.

11. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dengan kinerja masukan 100% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 32.000.000,- dari pagu anggaran Rp. 32.000.000,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu penyampaian informasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui media elektronik 2 kali tercapai, adapun capaian kinerja hasil 100% Meningkatnya Pemahaman Masyarakat Akan Pentingnya Dokumen Kependudukan 14% tercapai , hal tersebut dapat dilihat dari meningkatnya jumlah kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil di Kota Tangerang Selatan .

**Gambar 3.2.8**  
**Sosialisasi melalui media elektronik**



12. Pengoperasian SIAK Terpadu dengan kinerja masukan 97.40% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 59.996.000,- dari pagu anggaran Rp. 61.596.000,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Terkelolanya dan Terkelolanya Jaringan SIAK di KotaTangerang Selatan di 54 kelurahan dan Terlaksananya Monitoring Jaringan SIAK di 54 Kelurahan tercapai , adapun capaian kinerja hasil 100 % yaitu

Kelurahan dan Kecamatan Yang Terkoneksi Online Database Kependudukan 100% tercapai .

**Gambar 3.2.9**  
**Aplikasi SIAK Pendaftaran Online Pembuatan Dok. Kependudukan**



13. Penyediaan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat dengan kinerja masukan 100% atau realisasi anggaran sebesar Rp. 3.271.000,- dari pagu anggaran Rp. 3.271.000,- ,dengan capaian kinerja keluaran 100% Terkelolanya Web Resmi Dinas 12 bulan , Terkelolanya Media Sosial Dinas 12 bulan tercapai , Adapun capaian kinerja hasil 100 % yaitu Kelurahan dan Kecamatan Yang Terkoneksi Online Database Kependudukan 100% tercapai

**Gambar 3.2.10**  
**Web Resmi Dinas**



14. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Keuangan dan Neraca Aset dengan kinerja masukan sebesar 100% atau realisasi anggaran Rp.9.100.000,- dari pagu anggaran Rp. 9.100.000,- dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Tersedianya Dokumen Bukti Potong Pajak Orang Pribadi (SPT Tahunan) 1 dokumen dan eredianya Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2019 1 dokumen tercapai. Adapun capaian kinerja hasil sebesar 100% yaitu Cakupan laporan keuangan di OPD sesuai ketentuan 100% tercapai.
15. Penyediaan dan pemeliharaan barang dan jasa perkantoran dengan kinerja masukan sebesar 97.08% atau realisasi anggaran Rp. 5.145.473.653,- dari pagu anggaran Rp. 5.299.955.200,- dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu pembayaran honorarium tidak tetap sebanyak 70 orang, terpeliharanya kendaraan operasional Dinas 23 unit, tersedianya BBM kendaraan Dinas 55.800 liter, premi asuransi yang dibayarkan 40 Orang, pembayaran pajak STNK 23 unit, terlaksananya perjalanan Dinas dalam dan luar daerah 12 selama 12 bulan,



terpenuhinya kebutuhan ATK selama 12 bulan, tersedianya barang cetakan dan penggandaan 12 Bulan, tersedianya alat pembersih kantor 12 Bulan, tersedianya peralatan dapur 5 Jenis, terpenuhinya kebutuhan listrik, air dan internet selama 12 bulan, jasa promosi dan publikasi selama 12 bulan, tersedianya makan dan minum selama 12 bulan, Tersedianya gudang penyimpanan arsip 3 unit, terpeliharanya peralatan dan mesin pada Dinas selama 12 bulan, tersedianya pakaian dinas sebanyak 150 stel, dan Terpenuhinya Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 12 bulan tercapai . Adapun capaian kinerja hasil sebesar 100% yaitu prosentase sarpras dalam kondisi baik 100% tercapai.

16. Perencanaan, Pengendalian , Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Program dan Kegiatan dengan kinerja masukan sebesar 99.42% atau realisasi anggaran Rp. 164.880.800,- dari pagu anggaran Rp. 165.850.800,- dengan capaian kinerja keluaran 100% yaitu Tersedianya Dokumen Renja SKPD sebanyak 1 Dokumen, tersedianya dokumen IKU PERKIN sebanyak 1 Dokumen, tersedianya dokumen DRPK Tahun 2020 sebanyak 1 dokumen, Tersedianya dokumen DRPK perubahan tahun 2020 sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan sebanyak 12 dokumen, tersedianya dokumen RKA dan DPA perubahan Tahun 2020 sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen RKA dan DPA tahun 2021 sebanyak 1 dokumen, terlaksananya forum OPD 1 kali, terlaksananya MONEV kegiatan Dinas 4 kali, tersedianya dokumen realisasi fisik triwulanan sebanyak 4 dokumen, tersajinya data pembangunan urusan kependudukan dan catatan sipil sebanyak 4 dokumen, tersedianya dokumen LAPKIN tahun 2019 sebanyak 1 dokumen, tersedianya laporan time table tahun 2020 sebanyak 12 dokumen, tersedianya profil dinas sebanyak 1 dokumen, tersedianya laporan pelaksanaan SPM sebanyak 2 dokumen, tersedianya dokumen renja perubahan tahun 2020 sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen LPPD sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen SKM sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen LKPJ sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen manajemen mutu ISO sebanyak 1 dokumen, tersedianya laporan realisasi pengadaan barang dan jasa sebnatak 12

dokumen, terfasilitasinya TLHP sebanyak 1 dokumen, terlaksananya terlaksananya evaluasi SOP dinas sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen RKT sebanyak 1 dokumen, tersedianya laporan bantuan keuangan DAK tahun 2020 sebanyak 12 dokumen, tersedianya dokumen IKK dinas sebanyak 1 dokumen, tersedianya dokumen SPIP sebanyak 1 dokumen, terlaksananya sosialisasi SPIP 1 kali , tersedianya dokumen tindak lanjut hasil SKM sebanyak 1 dokumen dan koordinasi perencanaan dan dan pelaporan 10 kali tercapai. Adapun capaian kinerja hasil sebesar 100 % yaitu Predikat SAKIP SKPD dengan nilai predikat A tercapai sesuai target.

**Gambar 3.2.11**  
**LHE LKIP DISDUKCAPIL TAHUN 2019**

The screenshot shows a PDF document with a table of performance indicators. The table is as follows:

No	Komponen	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi
a.	Perencanaan Kinerja	30 %	24.15
b.	Pengukuran Kinerja	25 %	22.55
c.	Pelaporan Kinerja	15 %	11.41
d.	Evaluasi Internal	10 %	7.60
e.	Pelaksanaan Sasaran Kinerja	20 %	14.28
Jumlah		100 %	88.85

Below the table, the text states: "Urutan hasil evaluasi atas masing-masing komponen manajemen kinerja".

Dari program/kegiatan yang mendukung sasaran " **Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah** " dapat dijelaskan bahwa indikator kinerja masukan (*input*) tercapai rata-rata sebesar **95.86%** atau realisasi anggaran sebesar Rp. 9.701.426.927,- dari pagu anggaran sebesar Rp.10.119.702.500,-

dan indikator kinerja keluaran (*output*) rata-rata tercapai sebesar **100%**, dan indikator kinerja hasil ( *outcome* ) rata-rata tercapai 100% sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa penggunaan sumber daya untuk mendukung pencapaian kinerja sasaran telah “**efisien**”. Berikut dijabarkan capaian tersebut

Dari sisi penggunaan sumber daya, seluruh kegiatan yang mendukung sasaran strategis telah tercapai dengan efisien, dengan ringkasan sebagai berikut

No.	Kegiatan	Rata-rata Capaian Kinerja	Rata-rata Capaian Keuangan (%)	Ket
1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	100%	100	Efisien
2	Pelayanan Pencatatan Kelahiran	100%	88.51	Efisien
3	Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	100%	100	Efisien
4	Penataan Arsip Dokumen Catatan Sipil	100%	100	Efisien
5	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	100%	97.41	Efisien
6	Pengolahan Dalam Penyusunan Informasi Kependudukan	100%	100	Efisien
7	Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	98.60	Efisien
8	Inovasi Pelayanan	100%	100	Efisien
9	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100	Efisien
10	Pengelolaan Administrasi Peristiwa Kependudukan Berbasis SIAC	100%	98.79	Efisien

No.	Kegiatan	Rata-rata Capaian Kinerja	Rata-rata Capaian Keuangan (%)	Ket
11	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Cattan Sipil ( DAK )	100%	93.56	Efisien
12	Pengoperasian SIAK Terpadu	100%	97.40	Efisien
13	Penyediaan Infromasi Yang Dapat Diakses Oleh Masyarakat	100%	100	Efisien
14	Perencanaan Pengendalian,Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Program dan Kegiatan	100%	99.42	Efisien
15	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset	100%	100	Efisien
16	Penyediaan dan Pemeliharaan barang dan jasa perkantoran	100%	97.08	Efisien
	Rata - rata	<b>100%</b>	<b>95.86</b>	

Pencapaian kinerja dari output dan outcome kegiatan saling berpengaruh satu sama lain dan mendukung atas tercapainya sasaran meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, hal ini dapat dilihat dari tercapainya sasaran yang telah ditentukan.

Selain dari sumber daya pelaksanaan program / kegiatan yang mendukung sasaran meningkatnya akuntabilitas pemerintah daerah , pada tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memanfaatkan sumber daya lain yang dimiliki yaitu sumber daya manusia serta ketersediaan sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendukung sasaran tersebut, seperti diketahui pada tahun 2020 Indonesia dan khususnya Kota Tangerang Selatan terdampak pandemi covid 19 dimana

pembatasan – pembatasan sosial ( tatap muka, berkumpul dan jaga jarak ) perlu dilakukan guna mengurangi penyebaran virus Covid 19, hal ini perlu ditanggapi dengan kebijakan yang cepat dan tepat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memastikan pelayanan tetap berjalan kepada masyarakat namun tetap dengan memperhatikan protokol kesehatan penyebaran virus Covid 19. Berangkat dari hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengeluarkan kebijakan dengan melakukan kerjasama dengan OJOL dan mall yang ada di Kota Tangerang Selatan dengan harapan mengurangi tatap muka antara masyarakat dengan petugas Disdukcapil selama pandemi Covid-19, sehingga mengurangi risiko terpapar Covid-19 dengan mengurangi titik pengumpulan massa.

Kebijakan tersebut berjalan dengan baik dapat dilihat dari jumlah kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meningkat meski dimasa pandemi Covid 19, hal ini berdampak pada tercapainya sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, artinya pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan efisien dan efektif.

Berikut gerai / dukcapil corner yang ada di Kota Tangerang Selatan yang memberikan pelayanan pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil:

No.	Lokasi	Jumlah SDM	Ket
1	Mall Living World	3 Orang	
2	Mall Teras Kota	3 Orang	
3	Bintaro Plaza	3 Orang	
4	Pamulang Square	2 Orang	
5	Dinas	4 Orang	OJOL

### 3.3. PENGUKURAN TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahunan, dan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan instansi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya serta mengarah pada rumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka merealisasikan misi.

Tujuan agar dapat diukur maka harus ada indikator kinerja dan target jangka menengah sesuai umur Renstra instansi.

Keberhasilan tujuan ini diukur dengan **capaian indikator kinerja jangka menengah** yang merupakan akumulasi capaian indikator kinerja dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 dibandingkan dengan target akhir masa Renstra tahun 2021, dengan rincian sebagai berikut:

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA JK MENENGAH	S.D TA 2020	S.D TA 2021
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Masyarakat Kota Tangerang Selatan	Persentase Penduduk Yang Tercatat Dalam Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	100%	100%
2	Meningkatkan Kualitas layanan dukungan manajemen di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	BB	BB

Melihat tabel diatas secara keseluruhan tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan sampai dengan tahun 2020 tercapai , sesuai dengan target dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun dampak dari capaian keseluruhan baik sasaran maupun tujuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2020 ialah meningkatnya kualitas pelayanan publik pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di Kota Tangerang Selatan, hal tersebut dapat dilihat dari jumlah kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil mengalami kenaikan yang signifikan dari tahun sebelumnya.

### 3.4. REALISASI ANGGARAN

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang tercermin dalam pelaksanaan berbagai program dan kegiatan, dalam tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki anggaran belanja yang bersumber pada APBD sebagai berikut:

#### ANGGARAN DAN BELANJA BERSUMBER PADA APBD TAHUN 2020

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi ( Rp )	%
1	Belanja Tidak Langsung	6.591.917.851,-	6.577.718.572,-	99.78
2	Belanja Langsung	10.125.842.500,-	9.706.5s16.927,-	95.85
	<b>Jumlah</b>	<b>16.717.760.351,-</b>	<b>16.284.235.499,-</b>	<b>97.40</b>

Perbandingan capaian realisasi anggaran tahun 2019-2020 sebagai berikut:

No.	Uraian	2019	2020
1	Realisasi Anggaran	96.13%	97.40%

Dari tabel di atas terlihat bahwa capaian realisasi Keuangan adanya peningkatan dari tahun sebelumnya, realisasi tersebut dapat disimpulkan adanya peningkatan kinerja serta **memuaskan**.

Realisasi Anggaran program dan kegiatan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran 2020

No	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN DPA (Rp.)	REALISASI KEUANGAN (Rp.)	%	Ket
<b>A</b>	<b>Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>4.579.929.400,-</b>	<b>4.318.705.374,-</b>	<b>94.30</b>	
1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	32.000.000,-	32.000.000,-	100	
2	Pelayanan Pencatatan Kelahiran	44.600.000,-	39.350.000,-	88.51	
3	Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	86.300.000,-	86.300.000,-	100	
4	Penataan Arsip Dokumen Catatan Sipil	196.185.000,-	196.185.000,-	100	
5	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	286.050.000,-	276.648.500,-	97.41	
6	Pengolahan Dalam Penyusunan Informasi Kependudukan	10.085.200,-	10.085.200,-	100	
7	Pemanfaatan Data Kependudukan	32.029.200	31.579.200,-	98.60	
8	Inovasi Pelayanan	8.150.000,-	8.150.000,-	100	



No	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN DPA (Rp.)	REALISASI KEUANGAN (Rp.)	%	Ket
9	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	7.010.000,-	7.010.000,-	100	
10	Pengelolaan Administrasi Peristiwa Kependudukan Berbasiskan SIAK	57.820.000,-	57.120.000,-	100	
11	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Cattan Sipil ( DAK )	3.839.700.000,-	3.592.277.624,-	93.56	DAK
<b>B</b>	<b>Pengendalian Penduduk</b>	<b>435.146.000,-</b>	<b>435.146.000,-</b>	<b>100</b>	
12	Pendataan Kependudukan	6.140.000,-	5.090.000,-	82.90	
<b>C</b>	<b>Pengembangan Komunikasi,Sistem Informasi dan Media Massa</b>				
13	Pengoperasian SIAK Terpadu	61.596.000,-	59.996.000,	97.40	
14	Penyediaan Infromasi Yang Dapat Diakses Oleh Masyarakat	3.271.100,-	3.271.100,-	100	
<b>D</b>	<b>Perencanaan Pembangunan Daerah</b>	<b>165.850.800,-</b>	<b>164.880.800,-</b>	<b>99.42</b>	
15	Perencanaan Pengendalian,Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Program dan Kegiatan	165.850.800,-	164.880.800,-	99.42	

No	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN DPA (Rp.)	REALISASI KEUANGAN (Rp.)	%	Ket
<b>E</b>	<b>Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>9.100.000,-</b>	<b>9.100.000,-</b>	<b>100</b>	
16	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset	9.100.000,-	9.100.000,-	100	
<b>G</b>	<b>Pelayanan Administrasi Dan Sarana Prasarana Perkantoran</b>	<b>5.299.955.200,-</b>	<b>5.149.926.953,-</b>	<b>97.08</b>	
27	Penyediaan dan Pemeliharaan barang dan jasa perkantoran	5.299.955.200,-	5.149.926.953,-	97.08	
<b>Jumlah</b>		<b>10.125.842.500,-</b>	<b>9.706.516.927,-</b>	<b>95.85</b>	

Secara keseluruhan kinerja penyerapan anggaran yang dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan pada tahun 2020 **''memuaskan''**

# BAB 4

# PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Tahun 2020  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tangerang Selatan

---

Pada hakikatnya, penyelenggaraan pemerintah ditujukan kepada terciptanya fungsi pelayanan publik, dimana pemerintah yang baik cenderung menciptakan terselenggaranya fungsi pelayanan publik dengan baik pula.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan media pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2020 didasarkan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2016-2021 yang mana sebagai penjabaran dari RPJMD Kota Tangerang Selatan tahun 2016-2021.

Penetapan kinerja merupakan janji Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan program dan kegiatan yang dituangkan kedalam sasaran strategis dengan indikator kinerja serta targetnya yang akan dicapai dalam tahun 2020. Dalam dokumen penetapan kinerja tahun 2020 ditetapkan sebanyak **2** sasaran strategis, dengan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja sebanyak **2** indikator kinerja sasaran.

Berdasarkan pengukuran kinerja dari **2** indikator kinerja dapat dirinci sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**CAPAIAN SASARAN STRATEGIS**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Persentase Penduduk yang tercatat dalam administrasi kependudukan dan catatan sipil	100%	100%	100%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah	Tingkat Kepuasan Pelayanan Publik	BB%	BB	100%
		<b>Rata -Rata</b>			<b>100%</b>

Dari penilaian sendiri (*self assesment*) atas 2 indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dan mengacu pada skala ordinal di atas, maka capaian kinerja sasaran dalam tahun 2020 dapat disimpulkan bahwa **2** indikator kerja sasaran rata-rata tercapai diatas **100%** sehingga capaian indikator kinerja sasaran

secara keseluruhan masuk kategori **"memuaskan"**, sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Dari sisi penggunaan sumber daya, seluruh kegiatan yang mendukung sasaran strategis telah tercapai dengan efisien, dengan ringkasan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Rata-rata Capaian Kinerja	Rata-rata Capaian Keuangan (%)	Ket
1	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	100%	100	Efisien
2	Pelayanan Pencatatan Kelahiran	100%	88.51	Efisien
3	Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	100%	100	Efisien
4	Penataan Arsip Dokumen Catatan Sipil	100%	100	Efisien
5	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	100%	97.41	Efisien
6	Pengolahan Dalam Penyusunan Informasi Kependudukan	100%	100	Efisien
7	Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	98.60	Efisien
8	Inovasi Pelayanan	100%	100	Efisien
9	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100	Efisien
10	Pengelolaan Administrasi Peristiwa Kependudukan Berbasis SIAK	100%	98.79	Efisien
11	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ( DAK )	100%	93.56	Efisien

No.	Kegiatan	Rata-rata Capaian Kinerja	Rata-rata Capaian Keuangan (%)	Ket
12	Pendataan Kependudukan	100%	82.90	Efisien
13	Pengoperasian SIAK Terpadu	100%	97.40	Efisien
14	Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Oleh Masyarakat	100%	100	Efisien
15	Perencanaan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Program dan Kegiatan	100%	99.42	Efisien
16	Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset	100%	100	Efisien
17	Penyediaan dan Pemeliharaan barang dan jasa perkantoran	100%	97.08	Efisien
	Rata - rata	<b>100%</b>	95.85	

Rata-rata capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tahun 2020 sebesar **100%**, lebih tinggi dari rata-rata capaian keuangan yang hanya sebesar **95.85%** sehingga dapat disimpulkan bahwa penggunaan sumber daya (dana) telah **efisien**.

Keterkaitan antara program, kegiatan dan capaian kinerja sasaran menunjukkan hasil yang positif, sehingga terdapat keselarasannya dalam mencapai tujuan organisasi yang pada akhirnya dapat memenuhi misi yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan.

Secara ringkas seluruh capaian kinerja tersebut di atas telah

memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi kami untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang. Oleh sebab itu, sesuai dengan hasil analisis sendiri (*self assesment*) atas capaian kinerja 2020, kami merumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan masukan atau sebagai bahan pertimbangan di masa yang akan datang, yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan dan Pelaksanaan program, kegiatan, indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja mengacu pada Dokumen Rencana Strategis yang telah ditentukan agar terjadinya keselarasan antara dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran.
2. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan .
3. Pemenuhan dan peningkatan sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan .okumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Akhir kata penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun ( LKIP ) Tahun 2020 diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengambil keputusan dan perbaikan kinerja.

# LAMPIRAN