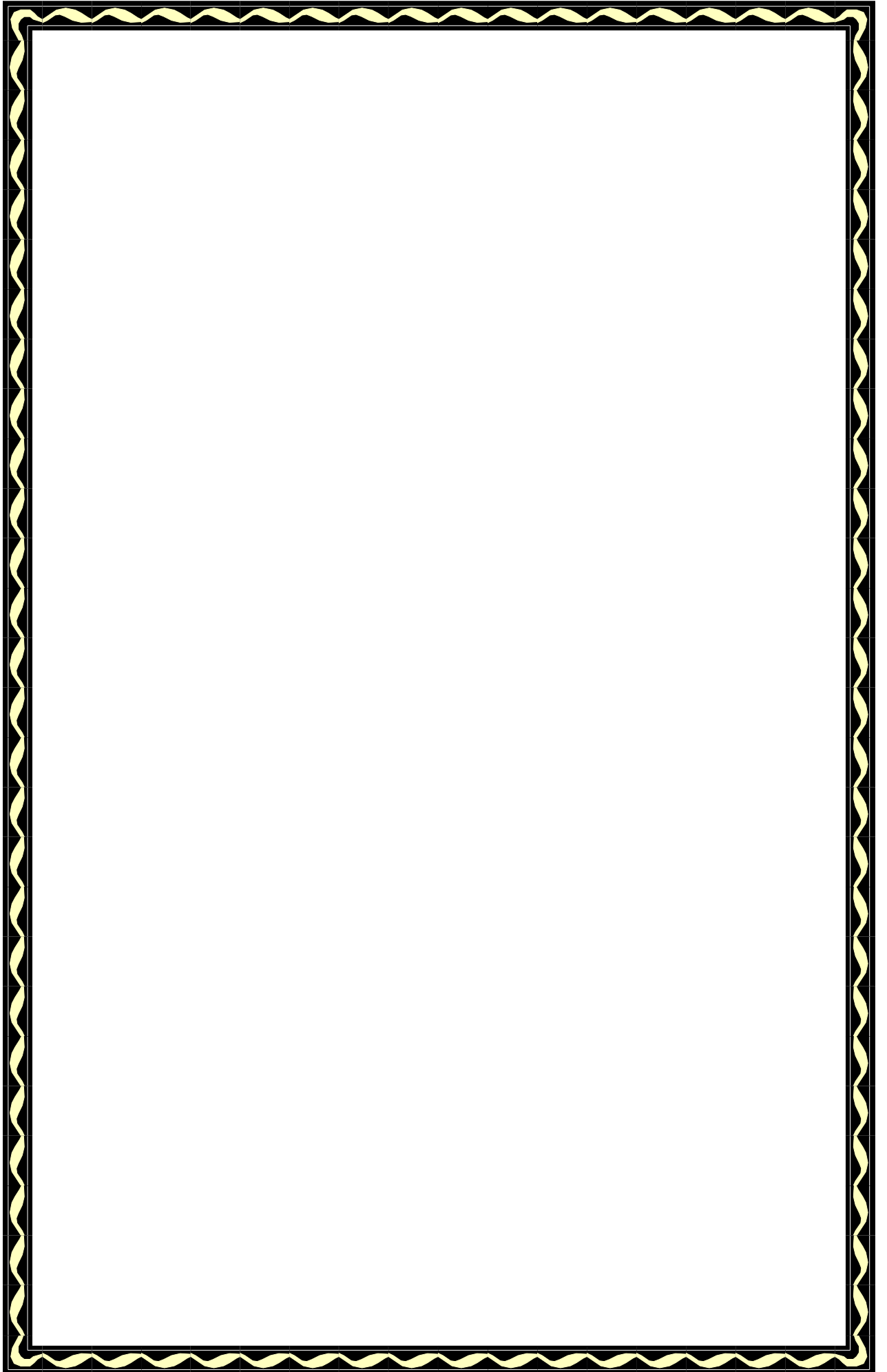




**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2018**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
TAHUN 2019**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Maksud dan Tujuan.....	3
1.3	Dasar Hukum.....	
1.4	Pola Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Tahun 2018 dan hubungan dengan dokumen Peencanaan Kinerja SKPD.....	5
1.5	Sistematika	6
BAB II	GAMBARAN UMUM ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
2.1.	Aspek Strategis Organisasi.....	7
2.1.1	Tugas Pokok dan Kewenangan Fungsi.....	8
2.1.2	Sumber Daya OPD.....	29
BAB III	RENCANA STRATEGIK	47
3.1	Visi dan Misi	47
3.2	Tujuan dan Sasaran.....	48
3.3	Kebijakan dan Program.....	50
3.4	Rencana dan Penetapan Kinerja.....	52
3.5	Rencana dan Penetapan kinerja Tahun 2018.....	54
BAB IV	AKUNTABILITAS KINERJA	57
4.1	Capaian Kinerja Organisasi.....	57
4.2	Evaluasi Pencapaian sasaran dan dukungan kinerja.....	59
4.3	Realisasi Anggaran.....	63
BAB VII	PENUTUP	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar PNS dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Per 31 desember 2018	29
Tabel 2.2	Data PTT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Per 31 Desember 2018	31
Tabel 2.3	Daftar PNS, CPNS pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Per tanggal 31 Desember 2018	34
Tabel 2.4	<i>Daftar PNS pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Per Tanggal 31 desember 2018</i>	36
Tabel 2.5	Daftar mutasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Lebong Tahun 2018	39
Tabel 2.6	<i>Data sarana dan prasarana dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten lebong kondisi per tanggal 31 Desember 2018</i>	41
Tabel 2.7	<i>Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</i>	42
Tabel 2.8	<i>Struktur Organisasi dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten lebong</i>	44
Tabel 2.9	<i>Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Lebong</i>	45
Tabel 3.1	<i>Visi, Misi, Tujuan dan sasaan dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten lebong</i>	46
Tabel 3.2	<i>Penetapan Indikator Kinerja Pada dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Lebong</i>	50
Tabel 3.3	<i>Penetapan indikator Kinerja Pada dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten lebong tahun 2018</i>	52
Tabel 4.1	<i>Evaluasi Pencapaian Indikator kinerja sasaran</i>	57
Tabel 4.2	<i>Target dan realisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil tahun 2018</i>	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, disebutkan bahwa salah satu asas umum penyelenggaraan negara adalah asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam kerangka pembangunan good governance, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (result oriented government). Orientasi pada input, terutama uang seperti yang selama ini dijalankan, hendaknya ditinggalkan. Pemerintahan yang berorientasi pada hasil pertama-tama akan fokus pada kemaslahatan bagi masyarakat, berupa upaya untuk menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Output merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan kepada masyarakat, sedangkan outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberi manfaat bagi masyarakat. Output dan outcome inilah yang selayaknya dipandang sebagai kinerja, bukan kemampuan menyerap anggaran seperti persepsi yang ada selama ini. Namun demikian uang tetap merupakan factor penting untuk mencapai kinerja tertentu baik output maupun outcome.

Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka mewujudkan good governance dan sekaligus result oriented government, perlu terus dikembangkan dan informasi kinerjanya diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan di bawahnya. Dengan demikian ke depan anggaran negara baik pusat maupun daerah menjadi anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja atau dengan kata lain dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan output dan outcome yang diinginkan masyarakat. Dengan anggaran berbasis kinerja ini akan dapat dilakukan penelusuran alokasi anggaran ke kinerja yang direncanakan dan pada setiap akhir tahun anggaran juga dapat dilakukan penelusuran realisasi anggaran dengan capaian

kinerjanya. Hal ini akan memudahkan evaluasi untuk mengetahui cost efficiency dan cost effectiveness anggaran instansi bersangkutan, sekaligus memudahkan pencegahan dan deteksi kebocoran anggaran. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Wujud akuntabilitas pemerintah yang selama ini digunakan adalah Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ditetapkan dalam Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 dan teknis penyusunannya diterapkan dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang diperbaiki dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29

Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tujuan-rujukan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mencapai misi organisasi. Ruang Lingkup Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan pada semua aspek kegiatan, umumnya meliputi aspek managerial, teknis dan keuangan. Keputusan Kepala LAN tersebut dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai wujud akuntabilitas instansi pemerintah. Pedoman ini juga diharapkan dapat membantu penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja serta pelaksanaan pengukuran kinerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SAKIP secara keseluruhan. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan membangun secara baik dan benar (Good Governance) yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, menjadikan masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah, serta terpeliharranya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Akuntabilitas ini adalah untuk memberikan gambaran terhadap kontribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dalam melaksanakan tugas bidang kependudukan, bidang pelayanan pencatatan sipil dan bidang Pemanfaatan data dan inovasi Pelayanan serta Bidang Pengelolaan informasi administrasi Kependudukan.

Agar dalam pelaksanaan bidang Tugas dan Fungsinya sebagaimana tertuang dalam rincian tugas dan fungsi, maka faktor-faktor internal dan eksternal telah dipertimbangkan untuk lebih mengoptimalkan kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran kinerja yang ingin dicapai. Perubahan lingkungan strategis baik dari internal, regional, nasional maupun Global yang begitu dinamis memiliki pengaruh dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong. Faktor-faktor memanfaatkan kekuatan (Strenght) dan mengatasi kelemahan (Weakness) dan dari faktor internal agar dapat memanfaatkan peluang (Oppotunity) dan dapat mengatasi ancaman (Threat) yang mungkin terjadi. Dengan demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dalam melaksanakan kewenangan dan mengoptimalkan potensi masing – masing bidang mencapai kinerja sesuai target yang direncanakan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten GLebong ini dimaksudkan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018

Adapun tujuannya adalah:

- a. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik selama Tahun Anggaran 2018;
- b. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong pada tahun 2018, untuk kemudian diharapkan dapat diperoleh masukan dalam rangka memperbaiki kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong di masa yang akan datang;
- c. Untuk mendorong penerapan SAKIP di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong sehingga terciptanya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai salah satu prasyarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

1.3 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018 adalah :

1. Undang- Undang RI Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);
2. Undang- Undang RI Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang –Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Undang- Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cata, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lebong Tahun 2011-2015;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Anggaran

- Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2015 ;
Peraturan Bupati Lebong Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Penjabaran
12. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2015.

1.4 Pola Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018 dan Hubungan dengan Dokumen Perencanaan Kinerja SKPD

Sebagai media pertanggungjawaban Publik atas pelaksanaan Program dan kegiatan pada Tahun 2018 sebagai mana tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong sesuai amanat dalam Program Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Lebong maka ruang lingkup penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun di batasi ruang lingkup pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2018.

Pola penyusunan yang digunakan untuk dapatnya menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dilakukan melalui beberapa langkah sebagai berikut:

1. Pertama, mengumpulkan Data Laporan Kinerja Dari bidang Pelayanan Pendaftaran kependudukan, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang Pengolahan Data administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
2. Kedua, inventarisasi sasaran dengan indikator kinerja yang disesuaikan dengan target kinerja tahun 2018 sebagai mana tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun 2018, dan
3. Ketiga, dari target kinerja yang direncanakan kemudian dicocokkan terhadap realisasi kinerja sesuai dengan indikator yang telah disepakati.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan laporan hasil kinerja suatu organisasi, yang diketahui dengan membandingkan realisasi indikator kinerja sasaran dengan target indikator kinerja sasaran dalam Rencana Strategis organisasi. Sehingga dapat dikatakan bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten lebong Tahun 2018 merupakan laporan capaian kinerja untuk mencapai target indikator kinerja yang telah ditentukan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten lebong Tahun 2018-2021.

1.5 Sistematika

Dalam Penyusunan LAKIP Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Laporan akuntabilitas Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 latar belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Dasar Hukum
- 1.4 Pola penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja tahun 2018 dan hubungan dengan Dokumen perencanaan kinerja Daerah
- 1.5 Sistematika

BAB II. GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Aspek Strategis Organisasi
- 2.2 Sumber Daya OPD

BAB III. PERENCANAAN STRATEGIS

- 3.1. Visi dan Misi
 1. Visi
 - .2. Misi
- 3.2 Tujuan dan Sasaran
- 3.3 Kebijakan dan Program
- 3.4 Rencana dan Penetapan Kinerja
- 3.5 Rencana dan Penetapan Kinerja 2018

BAB IV. AKUNTABILITAS KINERJA

- 4.1. Capaian Kinerja Organisasi
- 4.2. Evaluasi pencapaian sasaran dan pengukuran kinerja
- 4.3. Realisasi Anggaran

BAB V. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

2.1 Aspek Strategis Organisasi

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kewenangan dan kebijaksanaan dalam pengelolaan sumber daya yang telah dipercayakan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan dokumen perencanaan strategik yang telah dirumuskan sebelumnya. Akuntabilitas Kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan diperlukan untuk mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan sumber daya dalam pencapaian visi dan misi yang telah disepakati dalam suatu SKPD.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong merupakan unsur pelaksana tugas otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Peranan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dalam pencapaian visi dan misi Kabupaten Lebong, dinyatakan dalam bentuk visi “Lebong Maju, Mandiri dan Sejahtera Melalui Masyarakat Yang tetib Administrasi Kependudukan”.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai langkah penciptaan tata pemerintahan yang baik dengan tujuan untuk melihat keberhasilan dan kegagalan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan oleh semua sumber daya yang ada di dalam Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong, berdasarkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

2.1.1 Tugas Pokok dan Kewenangan

2.1.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Lebong Nomor 36

Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja perangkat daerah, maka struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
 - Subbagian Keuangan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - Seksi Identitas Penduduk
 - Seksi Pindah Datang Penduduk
 - Seksi Pendataan
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - Seksi Kelahiran
 - Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - Seksi Sistem Informasi administrasi Kependudukan
 - Seksi Pengelahan dan Penyajian Data
 - Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - Seksi Kerja Sama
 - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 - Seksi Inovasi pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPTD, merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dari dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Dinas yang secara operasional dikoordinasikan oleh Camat
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

2.1.1.2 Tugas Pokok , Fungsi dan Kewenangan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana tugas otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi :

Tugas pokok Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lebong adalah melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan . Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Mengadakan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

Tata Kerja

• Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas Fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan ASN;
- e. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN, sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain;

- f. Melaksanakan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - Sekretaris, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

 - ❖ Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran. Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan analisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan koordinasi menyusun rencana kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Melaksanakan sinkronisasi dan sinergitas kebijakan dan program serta kegiatan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan unit kerja/instansi pemerintah maupun Non Pemerintah lain;
 - f. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta procedure pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
 - h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. Menghimpun dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan tahunan OPD;
 - j. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
-

- k. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), indicator kinerja utama (IKU) dan penetapan kinerja (TAPKIN);
 - l. Melaksanakan koordinasi untuk membantu perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan masing-masing Bidang di Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. Melaksanakan koordinasi untuk membantu perumusan dan penyusunan Prosedur Pelayanan masing-masing seksi di Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - n. Melaksanakan koordinasi penyusunan LPPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - o. Melaksanakan pemberian tugas pada bawahan;
 - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - q. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugasnya sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - r. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
 - s. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. Melaksanakan kegiatan survey tentang laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
 - v. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- ❖ Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelola keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;

- d. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi keuangan pembayaran gaji dan keuangan lainnya;
 - e. Melaksanakan perhitungan, penagihan, penyetoran PPh/PPn yang berkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Melaksanakan koordinasi penyampaian LP2P dan LHKPN;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam membantu pelayanan pemeriksaan keuangan oleh Tim Pemeriksa dari Inspektorat, BPKP, BPK dan lain-lain;
 - h. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - j. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- ❖ Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara. Untuk melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan naskah dinas dan atau surat dinas seperti Penerimaan dan Pengagendaan, Penggandaan dan Pendistribusian, Ekspedisi, Pengadministrasian dan Pengarsipan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, penataan ruang;

- f. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penatausahaan administrasi kepegawaian, seperti pengusulan, pengangkatan, sumpah pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, mutasi, promosi, penghargaan, pemberhentian, pension dan lain-lain urusan administrasi kepegawaian;
- g. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan standar kompetensi teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- i. Melaksanakan pengelolaan asset melalui aplikasi persediaan, SIMAK BMN/D dan aplikasi lainnya;
- j. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan Analisa Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Melaksanakan pengelolaan daftar hadir pegawai;
- l. Menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- m. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- p. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan di bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta Standar Pelayanan Prosedur (SOP) pelayanan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang dan identitas penduduk, sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain;
- h. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan sosialisasi Administrasi Kependudukan;
- k. Melaksanakan koordinasi advokasi tentang Administrasi Kependudukan dengan pihak terkait;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

❖ Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Identitas Penduduk;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta Standar Operasional Prosedur tentang penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
- e. Melaksanakan penata usahaan dan meneliti berkas pendaftaran penduduk;

- f. Melaksanakan penelitian berkas permohonan atas pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan untuk diproses lebih lanjut, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan kegiatan proses penerbitan Kartu Keluarga, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan identifikasi data penduduk wajib KTP-EI, sekaligus melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan, Kelurahan, Desa dan pihak lain dalam rangka kegiatan perekaman;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk- Elektronik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan penelitian berkas usul perubahan identitas penduduk, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen identitas penduduk untuk dikoordinasikan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data serta Seksi Pendataan Penduduk;
 - l. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - n. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan di bidang tugasnya;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- ❖ Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. Untuk melaksanakan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pindah Datang;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pindah Datang;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan, tentang penyelenggaraan kegiatan Seksi Pindah Datang;
 - d. Melaksanakan kegiatan pencatatan pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) ke dalam Wilayah Kabupaten Lebong;
 - e. Melaksanakan kegiatan pencatatan pindah datang penduduk orang asing ke dalam wilayah Kabupaten Lebong;
 - f. Melaksanakan pencatatan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - g. Melaksanakan pencatatan perpindahan penduduk antar Negara;
 - h. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang untuk dikoordinasikan dengan Seksi Data;
 - i. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - k. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - l. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
 - m. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang untuk dikoordinasikan dengan Seksi Data;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
 - o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- ❖ Seksi Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk. Untuk melaksanakan tugas Seksi Pendataan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi pendataan penduduk;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi pendataan penduduk;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta procedure pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan untuk menyusun data demografi penduduk;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan untuk menyusun profil kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
- f. Melaksanakan kegiatan pemutahiran data kependudukan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data dan laporan berkala kependudukan;
- h. Melaksanakan penyiapan penyusunan data statistic sebagai hasil dari pengolahan data dan penyajian data;
- i. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- k. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- l. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen seksi pendataan sebagai bahan koordinasi dengan bidang lain;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan pencatatan sipil;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi tentang pelaksanaan pelayanan

- pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - g. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi tentang pelaksanaan pencatatan sipil;
 - i. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen pencatatan sipil sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain;
 - j. Melaksanakan sosialisasi bidang pencatatan sipil;
 - k. Melaksanakan koordinasi advokasi tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan pihak terkait;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

❖ Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran. Untuk melaksanakan tugas Seksi Kelahiran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kelahiran;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelahiran;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran sesuai dengan berkas dan atau persyaratan, yang meliputi :
 - Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
 - Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan kelahiran;
 - Melaksanakan pencatatan mutasi pada akta (berupa catatan pinggir);
 - Melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan tentang akta;

- Meregistrasi akta kelahiran pada buku register akta kelahiran;
 - Melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta kelahiran;
 - Menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta kelahiran;
 - Penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
 - Meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta kelahiran;
 - Melegalisasi akta kelahiran;
- Melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta kelahiran;
- e. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
 - f. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan penyiapan berkas koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen seksi kelahiran sebagai bahan koordinasi;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- q. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Untuk melaksanakan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi perkawinan dan perceraian;
 - b) Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
 - c) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
 - d) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan

perceraian sesuai dengan berkas dan atau persyaratan, yang meliputi :

- Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
 - Pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
 - Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - Melaksanakan pencatatan mutasi pada akta (berupa catatan pinggir);
 - Melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan tentang akta;
 - Meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta perkawinan dan perceraian;
 - Meregistrasi akta perkawinan dan perceraian pada buku register akta kelahiran;
 - Melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta perkawinan dan perceraian;
 - Menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta perkawinan dan perceraian;
 - Melegalisasi akta perkawinan dan perceraian;
 - Melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta kelahiran;
 - Penata usahaan dokumen pencatatan sipil;
- e) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
- f) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- g) Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- h) Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
- i) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
- j) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k) Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen seksi perkawinan sebagai bahan koordinasi;
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- ❖ Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian. Untuk melaksanakan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi perubahan status anak;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan perubahan status anak;
 - d. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta catatan perubahan status anak, sesuai dengan berkas dan atau persyaratan, yang meliputi :
 - Pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan perubahan status anak;
 - Melaksanakan pencatatan mutasi pada akta (berupa catatan pinggir);
 - Melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan akta;
 - Meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta kelahiran dan kematian;
 - Melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta perubahan status anak;
 - Menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta perubahan status anak;
 - Melegalisasi akta perubahan status anak;
 - Melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta perubahan status anak;

- Penata usahaan dokumen pencatatan sipil;
- e. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan;
- f. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen seksi perubahan status anak sebagai bahan koordinasi;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana 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;
- b. Melaksanakan 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;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedure (SOP) pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, tehnologi informasi dan komunikasi;
- e. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi

- system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Bidang PIAK sebagai bahan koordinasi;
 - h. Melaksanakan sosialisasi bidang system Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Tehnologi Informasi dan Komunikasi.
- ❖ Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut : Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
 - c. Melaksanakan koordinasi di bidang pengolahan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan layanan informasi tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain seperti Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan, Profil Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan lain-lain, baik dalam papan data, brosur, pamphlet dan bentuk informasi lainnya;

- e. Melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk melaksanakan penyuluhan tentang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan persiapan bahan informasi tentang pengaturan teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan;
- h. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- i. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- j. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap realisasi kegiatan dan keuangan;
- k. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen seksi SIAK sebagai bahan koordinasi;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

❖ Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengolahan dan penyajian data;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta procedure pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
- d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- e. Melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
- f. Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan;
- g. Melaksanakan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan;

- h. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- i. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- k. Melaksanakan upaya pemecahan permasalahan di bidang pengolahan dan penyajian data;
- l. Melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ 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 sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi. Untuk melaksanakan tugas Seksi Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Tata Kelola ,Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
- c. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengoperasian SIAK, yang meliputi antara lain
 - Pemeriksaan perangkat keras dan perangkat lunak, seperti pemeliharaan system hardware, software dan jaringan komunikasi data;
 - Melaksanakan penyelesaian permasalahan pada saat operasionalisasi perekaman data;
 - Melaksanakan pendampingan teknis tenaga Administrator Database;
 - Melaksanakan pendampingan teknis operator dan supervisor;

- Pengecekan Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK);
- e. Melaksanakan supervisi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi sebagai bahan koordinasi;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi dan komunikasi;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data kependudukan;
- d. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- e. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

- a. Seksi Kerja sama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

- ❖ Seksi kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas Seksi kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi kerjasama;
 - b. Melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi kerjasama;
 - c. Menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
 - e. Melaksanakan koordinasi kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - f. Meneliti dan melakukan verifikasi bahan kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - h. Melaksanakan kegiatan koordinasi advokasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak terkait;
 - i. Mendokumentasikan kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama untuk pemanfaatan data kependudukan;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- ❖ Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- a. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Menyiapkan bahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Memberikan data sesuai perjanjian kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Melakukan pengawasan dan monitoring pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

❖ Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- c. Menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan inovasi pelayanan;
- d. Menyusun rencana kerja seksi inovasi pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan;
- f. Menyiapkan bahan dan merumuskan langkah-langkah inovasi untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan koordinasi membangun jaringan on line, antara lain untuk pembuatan Website, SMS Gateway, e-mail dan lain sebagainya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Melaksanakan pengendalian pelayanan administrasi kependudukan melalui indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- i. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan inovasi pelayanan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

2.1.2 SUMBER DAYA OPD

Sumber daya yang ada di dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Lebong meliputi:

2.1.2.1 Sumber Daya Aparatur

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lebong sampai akhir Desember 2018 Di dukung oleh sumber Daya Manusia sebanyak 63 (Enam Puluh Tiga) orang, terdiri dari 24 (Dua Puluh Empat) orang Pegawai Negeri Sipil dan 39 (Tiga Puluh sembilan) orang tenaga Kontak sebagaimana terinci dalam penjelasan berikut:

a. Pegawai Negeri Sipil

Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara keseluruhan adalah 24 orang.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut tingkat Eselon

- Eselon II.b pejabat Kepala Dinas : 1 Orang
- Eselon III.a pejabat Sekretaris : 1 Orang
- Eselon III.b pejabat Kepala Bidang : 4 Orang
- Eselon IV.a pejabat Kasubbag dan Kasubbid : 8 Orang

Tabel 2.1
DAFTAR PNS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Per 31 Desember 2018

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	ESELON
1	Elva Mardiana, S.Ip, M.Si	196905261990032005	IV.b	Kepala Dinas	II.b
2	Drs. Budi Setiawan	197405081993021001	IV.b	Sekretaris Dinas	III.a
3	Drs. Rahmat Kartolo	196411081997031002	IV.a	Kabid Pelayanan Pendaftaran penduduk	III/b
4	Jon Hendi, S.Sos	197211201992021001	III.d	Kabid Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	III/b
5	Tri Handayani, S.Sos. M.Si	197807192006042005	III.d	Kabid	III/b

				Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan	
6	Tekad Febiabto Warjito,SE	198509032010011012	III.d	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	III/b
7	Karter Jaya, S.Sos	198008282006041010	III.d	Kasubbag Keuangan	IV.a
8	Sugianti, S.Sos	1978004052006042018	III.d	Kasi Identitas Penduduk	IV/a
9	Lilian Fallentina, S.Sos	198108292008042002	III/d	Kasi Pindah Datang Penduduk	IV/a
10	Ludya Sustianti, ST	198304092006042010	III/d	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	IV/a
11	Dwi Enggalia, SE	198404062008042001	III/d	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	IV/a
12	Lia Ayu Astrini,S STP	198707202006022001	III/c	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV/a
13	Irwan yurnadi,SE	198105262005021003	III.c	Kasi Perkawinan dan Perceraian	IV/a
14	Yesik Peres,S.Ip	198202102011011002	III.b	Kasi Pengolahan dan penyajian data	IV/a
15	Dian Apriance,	198104302006042014	III/b	Staf	-
16	Destian Dwisaputra,S.Kom	198512122015031001	III/a	Staf	-
17	Elita,SE	197606152006042016	III/a	Staf	-
18	Aspa magenta,S.STP	199501282017081001	III/a	staf	-
19	Syariul Aini	196801042006042008	II/c	Staf	-
20	Erni Darningsih	197305292006042018	II/d	Staf	-
21	Sudadi	197904042006041006	II/c	Staf	-
21	Ida Mariati	198003072012122001	II/b	Staf	-
23	Hasusi Emilia	197310102012122001	II/b	Staf	-
24	Chevriza Rizanti	198504292012122002	II/b	Staf	-

b. Tenaga Kerja Kontrak

Jumlah Tenaga Kerja Kontrak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 39 (Tiga Puluh Sembilan) orang (S1: 10 Orang, D3 : 4 Orang, SLTA sederajat : 23 Orang SMP: 2 orang) , sebagaimana terdapat dalam tabel berikut :

Tabel 2.2
DATA PTT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Per 31 Desember 2018

NO	NAMA	JABATAN	JK	PENDIDIKAN TERAKHIR	JURUSAN
			1 : L .2 : P		
1	NOVI YUNITA, SE	Sekretariat	2	S1	Ekonomi Manajemen
2	INDRA JANG JAYA, SE	Sekretariat	1	S1	Ekonomi Manajemen
3	DYAN RAFIKA CAYA SUHADI	sekretariat	2	SMA	IPS
4	AVRIAN RIRI	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	SMA	IPS
5	FRENGKI JULIAN SAPUTRA	Sekretariat	1	SMK	TIK
6	EPNI YUNITA	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	MAN	IPS
7	NELI SYADIA,S.Pd.I	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	S1	PGMi
8	ANDINI	Sekretariat	2	SMK	MULTIMEDIA
9	INDAH MISTIARA, S.Kom	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	S1	Teknik Informatika
10	DESMI SISKA,S.I.Kom	PIAK	2	S1	Ilmu Komunikasi
11	FITRIYA ANDRIYANI, Amd	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	D3	Managemen Informatika
12	RESTINA SHOLEHA	Pelayanan	2	SMK	

		Pendaftaran Penduduk			Tata Busana
13	YERIN DWI SEPTIANTI	SEKRETARIAT	2	SMA	IPS
14	HENI MARLINA	PIAK	2	SMA	IPS
15	WIDIA ZULIANTI	SEKRETARIAT	2	SMA	IPS
16	RISKI PERNANDO	PIAK	1	SMA	IPS
17	AGUSTIAN NUARI	PIAK	1	SMA	IPS
18	AMIR AHMZHAN	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	SMA	IPS
19	EDDY AWAN SIXTIANTO	PIAK	1	SMA	IPA
20	PISWANTO	PIAK	1	SMK	Administrasi Perkantoran
21	RANI ANGGRAINI	Sekretariat	2	SMK	Agribisnis Tanaman Pangan
22	RHOKI ANDRIANTO	PIAK	1	S.1	Teknik Informatika
23	EDA RUSINJANI, S.Pd.I	Pemanfaatan Data dan Inofasi Pelayanan	2	S.1	PBA
24	LEO MUNANDAR, Amd	PIAK	1	D.III	Teknik Komputer
25	CANDRA WIJAYA, Amd	PIAK	1	D.III	Teknik Komputer
26	ALEKSANDER, Amd	Pemanfaatan Data dan Inofasi Pelayanan	1	D.III	Teknik Komputer
27	DIKI ARLIYANTO	Pemanfaatan Data dan Inofasi Pelayanan	1	SMA	IPS
28	INDERA WATI, S. Pd.I	Pelayanan Pencatatan Sipil	2	S.1	PAI
29	FELLY ANSORY, SH. I	Pelayanan Pencatatan Sipil	1	S.1	Ilmu Administrasi Negara
30	SUCI RAMONA	Pelayanan Pencatatan Sipil	2	S.1	Pendidikan Agama Islam
31	AGUS SETIAWAN	Pelayanan	1	MAN	IPS

		Pencatatan Sipil			
32	MIA ALVIONITA	Pelayanan Pencatatan Sipil	2	SMK	IPS
33	ANITA MUZTIKA	Pelayanan Pencatatan Sipil	2	SMA	IPS
34	YAYUK HALITA	Pelayanan Pencatatan Sipil	2	SMA	Agribisnis Tanaman dan Pangan
35	AHMADA	Pelayanan Pencatatan Sipil	1	SMA	Administrasi perkantoran
36	JUMADI RAMADHAN	Pelayanan Pencatatan Sipil	1	SMA	IPS
37	IRFAN GUSNADI	SUPIR	1	SMP	-
38	SAIFUL ANWAR	PENJAGA MALAM	1	SMA	IPS
39	HAPISA	CLEANING SERVICE	2	SMP	

Tabel 2.3
Daftar PNS, CPNS Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
Per tanggal 31 Desember 2018

No	Nama/NIP	L/ P	Pangkat/Gol	Jabatan/ Status Kepegawaian	Pendidikan	Diklatpim	Diklat Lainnya	Universitas
1	Elva Mardiana,S.Ip,M.Si	P	Pembina Tk I/IV.b	Kepala Dinas/PNSD	S.2	PIM III,Adum, Adumla	Diklat Prajab	Institut Ilmu Pemerintah
2	Drs. Budi Setiawan NIP. 197405081993021001	L	Pembina / IV.a	Sekretaris Dinas/ PNSD	S.1 Manajemen Pemerintahan	Diklat Pim III th. 2012	Diklat Prajab th. 1993 Adum Th. 2000	Institut Ilmu Pemerintah
3	Drs.Rahmat Kartolo NIP. 196411081997031002	L	Pembina / IV.a	Kabid Pendaftaran penduduk/ PNSD	S.1 Administrasi Negara	Diklat Pim IV th. 1999	Diklat Prajab Gol III	STIA
4	Jon Hendi , S Sos NIP. 197211201992021001	L	Penata Tk.I / III.d	Kabid Pengolahan informasi Administrasi Kependudukan/ PNSD	S.1 Administrasi Negara	Diklat Pim III th. 2012	Diklat Prajab Gol III	UNIHAZ
5	Tri Handayani.S.Sos.M.Si Nip 197807192006042005	P	Penata TK.I/III.d	Kabid Pemanfaatan Data dan Inofasi Pelayanan	S.2 Administrasi Negara	PIM IV Th 2012	Diklat Prajab Gol III	UNIB
6	Tekad Febianto Warjito, SE NIP. 198509032010011012	L	Penata TK.I/III.d	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil / PNSD	S.1 Ekonomi Pembangunan	PIM IV th. 2016	Diklat Prajab Gol III th. 2010	UNIB
7	Karter Jaya, S.Sos NIP. 198008282006041010	L	Penata Tk.I / III.d	Kasubag Keuangan/ PNSD	S.1	Diklat Pim IV TH 2014	Diklat Prajab Gol III	UNIHAZ

8	Lia Ayu Astrini, S.STP NIP. 198707202006022001	P	Penat /III.c	Kasubbag Umum dan Kepegawaian/ PNSD	D.4 Perencanaan Pembangunan & PMD	Diklat Pim IV Th. 2010	Diklat Prajab th. 2007, Diklat M.Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah Th. 2012	Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN)
9	Sugianti, S.Sos Nip. 198004052006042018	P	Penata TK.I/ III.d	Kasi Identitas Penduduk/ PNSD	S.1 Kesejahteraan Sosial	-	Diklat Prajab Gol III th. 2007	UNIB
10	Ludya Sustianti, ST NIP. 198304092006042010	P	Penata Tk.I/ III.d	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan / PNSD	S.1 Teknik Informatika	-	Diklat Prajab Gol III th. 2007	UAD Yogyakarta
11	Lilian Fallentina, S.Sos NIP. 198108292008042002	P	Penata Tk.I / III.d	Kasi Pindah Datang Penduduk/ PNSD	S.1 Kesejahteraan Sosial	PIM IV th. 2014	Diklat Prajab Gol III	UNIB
12	Dwi Enggalia, SE NIP. 198404062008042001	P	Penata TK .I / III.d	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi/PNSD	S.1 Akuntansi	-	Diklat Prajab Gol III th. 2009	UMB
13	Irwan Yunardi , SE NIP.198105262005021003	L	Penata / III.c	Kasi Perkawinan dan Perceraian/PNSD	S.1 Manajemen	PIM IV th. 2014	-	UMB
14	Yesik Peres,S.IP	L	Penata Muda TK I /III.b	Kasi pengolahan dan Penyajian Data/PNSD	S I Adm Negara	-	Diklat Prajab Gol II th. 2012	UNIHAZ
15	Dian Apriance, A.Md NIP. 198104302006042014	P	Penata Muda TK I / III.b	Staf/PNSD	D.3 Akuntansi	-	Diklat Prajab Gol II th. 2007	UNIB
16	Elita,SE	P	Penata Muda/ III.a	Staf/ PNSD	S.1 Ekonomi Pembangunan	-	Diklat Prajab Gol II th. 2007	UNRAS
17	Destian Dwisaputra, S.Kom NIP. 198512122015031001	L	Penata Muda/ III.a	Staf/PNSD	S.1 Teknik Informatika	-	-	UNIKOM Bandung
18	Aspa Magemda,s.STP Nip 199501282017081001	L	Penata Muda/II.a	Staf/PNSD	D4 Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil	-	Diklat prajab Gol II Tahun 2018	I PDN
19	Syahriul Aini NIP. 196801042006042008	P	Pengatur TK .I / II.d	Staf/PNSD	SMEA Tata Niaga	-	Diklat Prajab Gol II th. 2007	FKIP Curup

20	Erni Daningsih NIP. 197305292006042018	P	Pengatur TK I/ II.d	Staf/PNSD	SMA IPS	-	Diklat Prajab Gol II th. 2007	SMA
21	Hasusi Emilia NIP. 197310102012122001	P	Pengatur Muda TK I/ II.b	Staf/ PNSD	S.I Ekonomi Pembangunan	-	Diklat Prajab Gol II th. 2014	Unihis
22	Ida Mariati NIP. 198003072012122001	P	Pengatur Muda TK I/ II.b	Staf/ PNSD	S.I Ekonomi Manajemen	-	Diklat Prajab Gol II th. 2014	Dehasen
23	Chevriza Rizanti NIP. 198504292012122002	P	Pengatur Muda TK I/ II.b	Staf/ PNSD	S.I Ekonomi Manajemen	-	Diklat Prajab Gol II th. 2014	Dehasen
24	Sudadi Nip 197904042006041006	L	Pengatur/ II.c	Staf/PNSD	S.I Ekonomi Pembangunan	-	Diklat Prajab Gol II th. 2007	Unihis

Tabel 2.4
Daftar PTT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
Per tanggal 31 Desember 2018

No	Nama/NIP	L/P	Pangkat/ Gol	Jabatan/ Status Kepegawaian	Pendidikan	TMT	Diklat Lainnya	Ket-
1	NOVI YUNITA, SE	P	-	Staf Sekretariat/ PTT	S1	01 Januari 2014		
2	INDRA JANG JAYA, SE	L	-	Staf Sekretariat/ PTT	S.1	01 Februari 2013		
3	AVRIAN RIRI	P	-	Staf Sekretariat/ PTT	SMA	09 Januari 2014		
4	DYAN RAFIKA CAYA SUHADI	P	-	Staf Sekretariat/ PTT	SMA	16 Desember 2013		
5	FRENGKI JULIAN SAPUTRA	L	-	Staf Sekretariat/ PTT	SMK	02 Januari 2013		
6	EPNI YUNITA	P	-	Staf Sekretariat/ PTT	MAN	28 Juni 2007		

7	ANDINI	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMK	02 Januari 2017		
8	INDAH MISTIARA, S.Kom	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	S1	02 Maret 2015		
9	NELI SYADIA,S.Pd.I	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	S1	20 Maret 2013		
10	DESMI SISKA,S.I.Kom	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	S1	31 Agustus 2013		
11	FITRIYA ANDRIYANI, Amd	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	D3	01 Juni 2012		
12	SUCI RAMONA	P	-	Staf Pelayanan Pencatatan Sipil/ PTT	S1	02 Januari 2017		
13	PISWANTO	L	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMK	26 Januari 2012		
14	RESTINA SHOLEHA	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMK	08 Maret 2016		
15	RISKI PERNANDO	L	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMA	01 Juni 2012		
16	AGUSTIAN NUARI	L	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMA	02 Januari 2013		
17	AMIR AHMZH	L	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMA	08 Maret 2016		
18	EDDY AWAN SIXTIANTO	L	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMA	08 Oktober 2012		
19	YERIN DWI SEPTIANTI	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMA	01 September 2013		
20	HENI MARLINA	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMA	28 Juni 2007		
21	WIDIA ZULIANTI	P	-	Staf Kependudukan/ PTT	SMA	01 Maret 2017		
22	RHOKI ANDRIANTO	L	-	Staf Data & Informasi/ PTT	S1	26 Januari 2012		
23	EDA RUSINJANI, S.Pd.I	P	-	Staf Data & Informasi/ PTT	S1	01 Januari 2015		
24	LEO MUNANDAR, Amd	P	-	Staf Data & Informasi/ PTT	DIII	26 Januari 2012		
25	CANDRA WIJAYA,Amd	L	-	Staf Data & Informasi/ PTT	DIII	01 Juni 2012		
26	ALEKSANDER, Amd	L	-	Staf Data & Informasi/ PTT	DIII	02 Maret 2015		

27	RANI ANGGAINI	P	-	Staf Sekretariat	SMK	01 Oktober 2018		
28	DIKI ARLIYANTO	L	-	Staf Data & Informasi/ PTT	SMA	01 Mei 2013		
29	INDERA WATI, S. Pd.I	P	-	Staf Capil/ PTT	S1	08 Maret 2016		
30	FELLY ANSORY, SH. I	L	-	Staf Capil/ PTT	S1	08 Maret 2016		
31	AGUS SETIAWAN	L	-	Staf Capil/ PTT	MAN	04 Mei 2015		
32	MIA ALVIONITA	P	-	Staf Capil/ PTT	SMK	01 September 2014		
33	YAYUK HALITA	P	-	Staf Capil/ PTT	SMA	02 Februari 2015		
34	ANITA MUZTIKA	P	-	Staf Capil/ PTT	SMA	02 Februari 2015		
35	AHMADA	L	-	Staf Capil/ PTT	SMA	28 Juni 2007		
36	JUMADI RAMADHAN	L	-	Staf Capil/ PTT	SMA	01 Januari 2014		
37	IRFAN GUSNADI	L	-	Supir/ PTT	SMP	01 Januari 2012		
38	SAIFUL ANWAR	L	-	Penjaga Malam/ PTT	SMA	02 Mei 2013		
39	HAPISA	P	-	Cleaning Service/ PTT	SMP	01 Januari 2014		

Tabel 2.5
Daftar Mutasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
Tahun 2017

No	Nama/NIP	Pangkat/Jabatan/Tempat Bertugas Lama/ TMT	Jabatan/ Tempat Bertugas Baru/ TMT	Ket
1	Elva Mardiana,S.STP Nip.196905261990032005	Pembina (IV. a) / Camat Lebong Atas /Kecamatan Lebong Atas	Penata Tk I (III.b)/Kepala Dinas/Dinas Dukcapil Lebong	
2	Drs. Budi Setiawan NIP. 197405081993021001	Pembina (IV. a) /Sekretaris Dukcapil/Dinas Dukcapil Lebong	Sekretaris Dinas / Dinas Dukcapil Kab. Lebong	
3	Drs.Rahmat Kartolo NIP. 196411081997031002	Pembina (IV.a)/Kabid Pendaftaran Penduduk/Dinas Dukcapil Lebong/2012	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk/Dinas Dukcapil Lebong	
4	Jon Hendi , S Sos NIP. 197211201992021001	Penata TK I (III.d)/Kabid Data dan Informasi/Dinas Dukcapil Lebong / 2013	Pembina (IV.a)Kabid Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan/2017	
5	Tri Handayani.S.Sos.M.Si Nip 197807192006042005	Penata TK I (III.d) / Kasubid pengembangan Inprastruktur dan wilayah Bappeda / 2016	Penata TK I (III.d) Kabid Pemanfaatan Data dan Inofasi Pelayanan/Dinas Dukcapil Lebong/2017	
6	Tekad Febianto Warjito, SE NIP. 198509032010011012	Penata Muda TK I (III.b)/Kasubag Keuangan dan Pelaporan/Dinas Dukcapil Lebong	Penata (III.c)Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil/ Dinas Dukcapil Kab. Lebong	
7	Karter Jaya, S.Sos NIP. 198008282006041010	Penata (III.c) Kasubbid Pengendalian & Penyuluhan/ Dinas Dukcapil Kab. Lebong /2014	Kasubag Keuangan/Dinas Dukcapil Lebong/2017	
8	Lia Ayu Astrini, S.STP NIP. 198707202006022001	Penata Muda (III.a) /Staf UPTD Pasar Muara Aman / DPPKAD	Kasubbag Umum & Kepegawaian/ Dinas Dukcapil Kab. Lebong/ 1 Feb 2014	
9	Sugianti, S.Sos Nip. 198004052006042018	Penata (III.c)/ Kasubbd Registrasi Kependudukan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/ 2015	Kasi Identitas Penduduk?dinas Dukcapil lebong	
10	Ludya Sustianti, ST NIP. 198304092006042010	Penata Muda TK I(III.b) Kasubbid Pemanfaatan Data/2012	Kasi Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan/Dinas Dukcapil Lebong	

11	Lilian Fallentina, S.Sos NIP. 198108292008042002	Penata Muda TK I (III/b) Kasubbid Mutasi Penduduk/2012	Kasi Pindah Datang penduduk/Dinas Dukcapil Lebong	
12	Dwi Enggalia, SE NIP. 198404062008042001	Penata Muda TK I (III.b)Kasubid pencatatan Kelahiran dan Kematian/Dinas Dukcapil Lebong	Penata (III.c)/Kasubag Perencanaan dan Evaluasi/Dinas Dukcapil Lebong/2017	
13	Irwan Yunardi , SE NIP.198105262005021003	Penata Muda Tk.I (III.b)/ Kasubbid Pencatatan, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak	Penata (III.C)Kasi perkawinan dan perceraian/2017	
14	Yesik Peres,S.IP	Penata Muda TK I(III.b)/ Kasi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan Satpol PP/2017	Penata(III.c)/ Kasi pengelolaan dan penyajian data /2017	
15	Dian Apriance, A.Md NIP. 198104302006042014	Pengatur Muda Tk I (II,b) Sosnakertransdukpil Lebong /2012	Penata Muda (III.a)/Staf Pelaksana Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2013	
16	Elita,SE Nip 1976061520060420165	Pengatur (II.c)/Staf Bagian Humas Setda Lebong/2015	Penata Muda (III.a)Staf Pelaksana/ Dinas Dukcapil Kab. Lebong/	
17	Destian Dwisaputra, S.Kom NIP. 198512122015031001	-	Penata Muda(II.a)/Staf Pelaksana Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2015	
18	Aspa Magenta,S.S.Tp Nip 199501282017081001	Penata Muda/III.a Staf Badan Keuangan Daerah th 2108	Penata Muda (III.a)/Staf pelaksana dinas kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten lebong	
19	Syahriul Aini NIP. 196801042006042008	Pengatur TK I (II.d)/Staf Dinas Koperasi dan UKM / November 2014	Pengatur TK I (II.d)/Staf Pelaksana/ Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2014	
20	Erni Daningsih NIP. 197305292006042018	Pengatur (II.c)/ Staf Kecamatan Amen/2013	Pengatur (II.C) /Staf Pelaksana Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2014	
21	Hasusi Emilia NIP. 197310102012122001	Pengatur Muda TK I (II.b)/staf Dinas Sosnakertransdukpil /2012	Pengatur Muda TK I(II.b)/Staf Pelaksana Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2013	
22	Ida Mariati NIP. 198003072012122001	Pengatur Muda (II.a)/staf Sosnakertransdukpil/2012	Pengatur Muda TK I (II.b) Staf Pelaksana/Staf Pelaksana/ Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2013	
23	Chevriza Rizanti NIP. 198504292012122002	Pengatur Muda TK (II.b)/staf Dinas Sosnakertransdukpil /2012	Pengatur Muda TK I (II.b) Staf Pelaksana Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2013	
24	Sudadi Nip 197904042006041006	Pengatur (II.c)/ Staf Kecamatan L. Selatan/2016	Pengatur (II.c)/ Staf Pelaksana Dinas Dukcapil Kab. Lebong/2017	

2.1.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong hingga 31 Desember 2018 tergambar dalam tabel berikut :

Tabel 2.6
Data Sarana dan Prasarana
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
Kondisi Per Tanggal 31 Desember 2018

No	Jenis/ Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan Barang			Ket-
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
1.	Gedung	-	-	-	-	-	-
2.	Kendaraan Roda Empat	2	Unit	√	-	-	-
3.	Kendaraan Roda Dua	3	Unit	√	-	-	-
4.	Kursi Tamu	2	Unit	-	√	-	-
5.	Kursi Putar	14	Unit	√	-	-	-
6.	Kursi Lipat	35	Unit	√	-	-	-
7.	Meja ½ Biro	26	Unit	-	√	-	-
8.	Printer	18	Unit	√	-	√	-
9.	Komputer unit	7	Unit	√	-	-	-
10.	Lemari Arsip	7	Unit	√	-	-	-
11.	Generator	1	Unit	√	-	-	-
12.	Kursi Pejabat	8	Unit	√	-	-	-
13.	Televisi	4	Unit	√	-	-	-
14.	Infokus	1	Unit	√	-	-	-
15.	Brankas	2	Unit	√	-	-	-
16.	Filling Besi	11	Unit	√	-	-	-
17.	Lemari Es/ Kulkas	1	Unit	√	-	-	-
18.	Kipas Angin	9	Unit	-	√	-	-
19.	AC	3	Unit	√	-	-	-
20.	Server	1	Unit	√	-	-	-
21.	Peralatan Sidik Jari	8	Unit	√	-	-	-
22.	Serial Scanner Printer	6	Unit	√	-	-	-
23.	facsmile	1	unit	√	-	-	-
24.	Lemari kaca	3	unit	√	-	-	-
25.	Laptop	18	Unit	-	√	-	-
26.	Pc unit	17	Unit	-	√	-	-
27.	Meja Kerja Pejabat	3	unit	√	-	-	-
28.	Tripot	1	unit	-	√	-	-
29.	wireles	5	unit	-	√	-	-
30.	White Bord	11	unit	-	√	-	-
31.	Kompor Gas	1	unit	-	√	-	-
32.	Tabung Gas	1	unit	-	√	-	-
33.	Kursi pelayanan	4	unit	-	√	-	-
34.	Spiker	1	unit	-	√	-	-
35.	Parabola /Resiver	2	unit	-	√	-	-
36.	Cctv	1	Set	-	√	-	-
37.	UPS	2	Unit	√	-	-	-
38.	Pc all in one	3	unit	√	-	-	-
39.	Rak Asip	2	unit	√	-	-	-
39.	Rak Server	1	unit	√	-	-	-
40.	Papan SOP, Struktur, DUK	7	unit	√	-	-	-
41.	Mesin Absensi sidik jadi	1	unit	√	-	-	-

Tabel 2.7
Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

No	Uan	Kebutuhan	Tersedia	Kekurangan	Keterangan
1.	Gedung Kantor	1 nit	-	1 unit	Usulan untuk tahun 2019
2.	Kendaraan Roda Empat	5 unit	2 unit	3 unit	1 unit diusulkan untuk kendaraan lapangan (double gardan)
3.	Kendaraan Roda Dua	10 unit	3 unit	7 unit	1 unit adalah motor kymco tahun 2006,dan Di usulkan Untuk Jemput Bola Ke lapangan
4.	Meja	55 unit	21 unit	34 unit	Kekurangan 30 meja pegawai dan 4 meja pelayanan
5.	Kursi	55 unit	32 unit	23 unit	Kekurangan 20 kursi pegawai dan 3 kursi pelayanan
6.	Lemari	20 unit	7 unit	13 unit	Termasuk kekurangan 5 unit lemari untuk arsip statis.
7.	Laptop	25 unit	18 unit	7 unit	Termasuk kekurangan untuk laptop aplikasi bendahara barang dan aplikasi online
8.	Personal Komputer	24 unit	12 unit	12 unit	Komputer Untuk Pelayanan Pendaftaran
9.	Printer	23 unit	18 unit	5 unit	Termasuk kekurangan unit printer dot matrik, dan laser jet serta unit inject A3 untuk pencetakan dokumen kependudukan
10.	Server	3 unit	1 unit	1 unit	Kekurangan 1 unit server untuk cadangan (high spek)
11.	Jaringan LAN	2 set	1 set	1 set	Kekurangan 1 unit hub/switch cadangan
12.	AC	6 Set	3 Set	3 Set	Untuk Ruang Pelayanan dan Ruang Server
13.	Werehose	5 Unit	2 unit	3 unit	Ketersediaannya Data
14.	Ruang Pelayanan berstandar Nasional	1 Set	-	1 set	Meja Pelayanan,Ruang Menyusuai,Mesin Antri,AC
15.	Alat Cetak KIA	3 Set	-	3 Set	Untuk alat cetak KIA
16.	Tablet	5 Unit	-	5 Unit	Untuk aplikasi pendaftaran secara Online
17.	Kamera	1 Unit	-	1 unit	Untuk penunjang Humas dan pendokumentasian

Sebagai SKPD yang baru berdiri sendiri pada tanggal 29 Mei Tahun 2013 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong masih kekurangan sarana dan prasarana, bahkan belum memiliki sarana utama yaitu gedung kantor, sehingga masih menempati Gedung KPU.

Meskipun masih kekurangan sarana dan prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong tetap berupaya melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia, Sedangkan kekurangan sarana dan prasarana tersebut telah diusulkan kepada pihak-pihak yang terkait dan diharapkan dapat terpenuhi walaupun secara bertahap dengan mempertimbangkan skala prioritas mengingat sangat terbatasnya kemampuan keuangan yang dimiliki pemerintah daerah dalam DAU Kabupaten Lebong, selain itu mengupayakan dana –dana dari Pusat .

BAB III

RENCANA STRATEGIK

Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran serta pencapaian. Perencanaan strategik yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan yang mempunyai sasaran pelayanan dalam pembuatan dokumen kependudukan/akta Pencatatan sipil, demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan.

Sejalan dengan tuntutan reformasi pada segala aspek kehidupan masyarakat, maka aspek pelayanan dari aparatur yang diberi tugas untuk melaksanakan sebagian kebijakan pemerintah khususnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil tersebut berorientasi pada tujuan yang bermanfaat untuk mewujudkan tertibnya administrasi. Perencanaan stratejik telah dituangkan dalam gambaran cita-cita di masa depan yang ingin dicapai (Visi) sehingga terwujudnya masyarakat yang adil, sejahtera berlandaskan iman dan taqwa melalui peningkatan tertib administrasi kependudukan.

3.1 Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong telah ditetapkan sebagai berikut :

1. VISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong mempunyai visi sebagai berikut :

” LEBONG MAJU,MANDIRI DAN SEJAHTERA MELALUI MASYARAKAT YANG TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN “

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di harapkan mampu mewujudkan masyarakat yang maju,Mandiri dan Sejahtera bedasarkan Administrasi Kependudukan.

2. MISI

Misi OPD adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dolaksanakan untuk mewujudkan Visi OPD.misi di susun untuk memperjelas jalan atau langkah yang

akan di lakukan dalam rangka mencapai pewujudan Visi OPD .Adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten lebong sebagai berikut :

- a. Terciptanya Masyarakat yang sadar administrasi kependudukan di Kabupaten Lebong
- b. Terciptanya Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan.
- c. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kelembagaan Administrasi Kependudukan

3.2 Tujuan dan Sasaran

3.2.1 Tujuan

Tujuan merupakan pernyataan – pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melakukan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategi daerah yang di hadapi. Berdasarkan pengertian tersebut, maka dalam rangka mencapai Visi – Misi sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lebong menetapkan beberapa tujuan untuk menangani isu – isu Strategi yang terjadi. Tujuan tersebut untuk memecahkan permasalahan yang timbul, untuk mencapai sasaan yang menjadi visi-misi Kepala Daerah dan Visi- misi Kemendagri. Tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong antara Lain Sebagai berikut :

1. Untuk Mewujudkan misi “ Teciptanya masyarakat yang sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lebong” maka ditetapkan tujuan “ terwujudnya masyarakat yang tertib Administrasi Kependudukan “
2. Untuk mewujudkan misi “ Terciptanya Pelayana Prima Administrasi Kependudukan” maka ditetapkan tujuan “terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Tehnologi”
3. Untuk Mewujudkan misi “meningkatkan kualitas Tata Kelola kelembagaan Administrasi Kependudukan” maka di tetapkan tujuan “terselenggaranya Dukungan Tehnis kelembagaan terhadap penyelenggara Administrasi Kependudukan “.

3.2.2 Sasaran

Sasaran adalah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan, yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, resional untuk dapat dilaksanakan

dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun ke depan. Perumusan sasaan perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani. Berdasarkan pengertian sasaran gersebut,maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten lebong menetapkan sasaran dengan incian sebagai berikut :

1. Untuk mewujudkan tujuan Tewujudnya Masyarakat yang tertib Administrasi Kependudukan .maka di terapkan sasaran :
 - Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran
 - Persentase Kepemilikan KTP – EL
 - Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga
 - Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran

2. Untuk mewujudkan tujuan Teselenggaranya dukungan Tehnis Kelembagaan Terhadap Penyelenggara Administrasi Kependudukan,maka ditetapkan sasaran “ Meningkatnya Dukungan Tehnis kelembagaan terhadap Penyelenggara Administrasi Kependudukan.

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

 - Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemeintah Daerah
 - Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
 - Tingkat Maturitas SPIP

3. Untuk mewujudkan tujuan Teselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Tehnologi,maka di tetapkan sasaran :

“ Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi KependudukanBerbasis Tehnologi.Sebagai Indikator Keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

 - Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Untuk lebih jelas mengenai ketekaitan antara Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1

Keterkaitan Visi, Misi,Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

Visi : Lebong maju,Mandiri dan sejahtera melalui Masyarakat yang Administrasi kependudukan				
	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran/ IKU
1	Terciptanya Masyarakat yang	Tewujudnya Masyarakat yang	Meningkatnya Jumlah	Persentase Kepemilikan Akta

	sadar Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lebong	tertib Administrasi Kependudukan	Masyarakat yang Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lebong	Kelahiran Persentase Kepemilikan KTP-EL Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga Persentase kepemilikan Akta Nikah
2	Terciptanya Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan	Terselenggaranya Pelayanan Administasi Kependudukan Berbasis tehnologi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Tehnologi	Nilai Indeks kepuasan masyarakat (IKM)
3	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kelembagaan Administrasi Kependudukan	Terselenggaranya Dukungan Tehnis kelembagaan Terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan	Meningkatnya dukungan Tehnis Kelembagaan Terhadap Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD) Nilai Akuntabilitas kinerja Pemerintah Tingkat maturitas SPIP

3.3 Kebijakan dan Program

Agar tercapainya keterpaduan dalam perwujudan tujuan, sasaran, visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu diimplementasikan dalam penjabaran dan program, yang meliputi:

1. KEBIJAKAN

Kebijakan dalam menentukan strategi pembangunan merupakan turunan visi dan misi yang telah dirumuskan yang berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan dalam mewujudkan visi dan misi.

Menindaklanjuti hal tersebut, untuk mewujudkan pencapaian misi yang telah ditetapkan, satker Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong menetapkan kebijakan yang meliputi :

A. MISI I : TERCIPTANYA MASYARAKAT YANG SADAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN LEBONG

- Melaksanakan Pelayanan Adminduk Jemput bola, door to door ke Desa/Kelurahan dan sekolah – sekolah.
- Melakukan Penandatanganan perjanjian Kerjasama dengan OPD Lain
- Mengangkat Petugas registrasi di Desa dan Kecamatan sebagai perpanjangan tangan dinas Dukcapil.

B. MISI II : TERCIPTANYA PELAYANAN PRIMA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- Mempersiapkan fasilitas dan mensosialisasikan kepada masyarakat pendaftaran online untuk semua dokumen Administrasi Kependudukan.
- Fasilitasi Bimtek Pelayanan berbasis IT.

C. MISI III : MENINGKATNYA KUALITAS TATA KELOLA KELEMBAGAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- Wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja)
- Tim SPIP OPD Melakukan Pengawasan Per Triwulan.

2. PROGRAM

Dalam Mewujudkan Misi Pada Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil Di Tentukan dengan beberapa Indikator Kerja utama Antara lain

Misi 1 : Terciptanya Masyarakat yang sadar Administrasi kependudukan di Kabupaten Lebong “ di tentukan dengan empat indikator :

1. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran
2. Persentase Kepemilikan KTP EL
3. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga
4. Persentase Kepemilikan Akta Nikah

Dari Ke empat Indikator Kerja Utama untuk Mendukung IKU Tersebut Di tetapkan lah Program Kegiatan Prioritas Yautu :

- Program Penataan Administrasi kependudukan
Yang terdiri dari beberapa Kegiatan antara lain ;
 - Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
 - Implementasi Sistem administrasi Kependudukan (Membangun, updating dan Pemeiharaan)

- Pembentukan dan Penataan Sistem koneksi(inter-Phase Tahap awal NIK)
- Koodinasi Pelaksanakan Kebijakan Kependudukan
- Verifikasi data Ganda Penduduk
- Pelayanan Publik Penerbitan Akta Pencatatan Sipil

Misi II : Terciptanya Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan ,Di tentukan dengan satu indikator yaitu Nilai Ineks Kepuasan Masyarakat (IKM),
 untuk tahun 2018 Belum di dukung oleh program kegiatan yang ada di Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Misi III : Meningkatnya kualitas tata kelolala Kelembagaan Administrasi Kependudukan, di tentukan dengan tiga indikator Kerja Yaitu

- Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD)
- Nilai Akuntabilas Kinerja Pemerintah
- Tingkat maturitas SPIP

Dari ke tiga indikator ersebut untuk tahun 2018 belum di dukung oleh program dan kegiatan yang ada di Dokumen Pelaksannan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong.

3.4 Rencana dan Penetapan Kinerja

Perencanaan Kinerja merupakan suatu hal penting bagi terselenggaranya manajemen kinerja yang baik.proses penyusunan Rencana kinerja merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra,yang akan di laksanakan oleh Dinas Dukcapil melalui berbagai kegiatan tahunan.Penyusunan rencana kinerja dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan dari kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi Dinas untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Di dalam rencana kinerja ditetapkan Rencana Capaian kinerja tahunan tahun 2018.Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan,indikator kinerja sasaran,dan rencana capaiannya:program,kegiatan,serta kelompok indikator kinerja dan rencana

capaiannya. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan

Penetapan Indikator Kinerja sasaran harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisir. Penetapan kinerja yang akan dicapai untuk tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Penetapan Indikator Kinerja
Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

Misi 1 : Terciptanya Masyarakat yang sadar administrasi Kependudukan di Kabupaten Lebong

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target
1.	Terwujudnya Masyarakat kabupaten Lebong yang tertib administrasi kependudukan	Persentase kepemilikan akta Kelahiran	%	48%
		Persentase Kepemilikan KTP EL	%	85%
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	%	89%
		Persentase Kepemilikan Akta Nikah	%	46%

Misi 2 : Terciptanya Pelayanan prima administrasi kependudukan

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis teknologi	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Penilaian	Baik

Misi III : Meningkatnya Kualitas tata kelola kelembagaan administrasi kependudukan

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target
1	Meningkatnya dukungan tehnik kelembagaan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Penilaian	Tinggi

		Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Penilaian	C
		Tingkat Matiritas SPIP	Penilaian	2

3.5 Rencana dan Penetapan Kinerja Tahun 2018

Rencana kinerja SKPD merupakan bagian dari integrasi dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang memuat sasaran tahunan yang direncanakan, indikator kinerja yang digunakan dan target yang ingin dicapai dalam satu tahun anggaran yang diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan oleh SKPD yang bersangkutan yang merupakan bagian dari Rencana Strategis (Renstra) SKPD .

Rencana kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun 2018 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai selama periode Tahun Anggaran 2018, baik pada tingkat sasaran maupun pada tingkat kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis (Renstra).

Target kinerja pada tingkat sasaran strategik akan dijadikan pedoman dalam mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan SKPD dalam upaya pencapaian visi dan misi SKPD. Sedangkan target kinerja pada tingkat kegiatan dilakukan untuk mengukur tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan selama tahun bersangkutan.

Rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong memuat target kinerja atas 3 sasaran strategik yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018 beserta rincian strategis pencapaiannya melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan .Rencana kinerja selain memuat target kinerja program dan kegiatan sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana strategis juga memuat target anggaran yang dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun 2018. Rincian sasaran yang akan dicapai, indikator kinerja dan target untuk masing-masing sasaran dapat dilihat pada tabel berikut :

1. TARGET KINERJA

Tabel 3.3
Penetapan Indikator Kinerja
Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

Misi 1 : Terciptanya Masyarakat yang sadar administasi Kependudukan di Kabupaten Lebong

No	Sasaran	Indikator Sasran	Satuan	Target
1.	Terwujudnyab Masyarakat kabupaten Lebong yang tertib administrasi kependudukan	Persentase kepemilikan akta Kelahiran	%	48%
		Persentase Kepemilikan KTP EL	%	85%
		Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	%	89%
		Persentase Kepemilikan Akta Nikah	%	46%

Misi 2 : Terciptanya Pelayanan prima administrasi kependudukan

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis tehnologi	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Hasil survei	Baik

Misi III : Meningkatnya Kualitas tata kelola kelembagaan administrasi kependudukan

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target
1	Meningkatnya dukungan tehniklembagaan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Lapoan	Tinggi
		Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Laporan	C
		Tingkat Matiritas SPIP	Laporan	2

2. TARGET ANGGARAN

Target anggaran baik pendapatan yang bersumber dari pendapatan asli daerah (PAD) yang digunakan untuk membiayai operasional kedinasan maupun kegiatan

yang dianggarkan dalam APBD Tahun 2018 guna mendukung pencapaian 3 (Tiga) sasaran stratejik yang telah ditetapkan di dalam rencana kinerja Tahun Anggaran 2018 pada satker Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong sebagai berikut :

a. PENDAPATAN

Sehubungan dengan ditetapkannya Undang – Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, maka terhitung mulai bulan Maret 2014 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong tidak lagi memunggut biaya retribusi, sehingga target PAD pada tahun anggaran 2018 tidak tercapai.

b. BELANJA

Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong yang dianggarkan di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong, seluruhnya berasal dari DAU dan DAK berupa belanja tidak langsung dan belanja langsung adalah sebesar Rp. 5.074.793.581 (Lima Milyar Tujuh Puluh empat juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Tiga ribu Lima Ratus Delapan puluh satu Rupiah) yang terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung (Gaji dan tunjangan) :
Belanja Pegawai : Rp. 1.994.793.581

2. Belanja Langsung :
 - a. Belanja Pegawai : Rp. . 458.220.000
 - b. Belanja Barang dan Jasa : Rp. 1.980.350.400
 - c. Belanja Modal : Rp. 641.429.600

Jumlah : Rp. **5.074.793.581**

BAB IV

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja merupakan wujud pertanggungjawaban atas keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan perencanaan strategik sebagai upaya mewujudkan visi dan misi yang diimplementasikan ke dalam sasaran strategik yang telah ditetapkan. Laporan akuntabilitas kinerja merupakan media pengukuran hasil yang diharapkan yang telah dirumuskan dalam perencanaan, evaluasi dan analisis kinerja.

IV.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja diperoleh melalui sistem pengumpulan data kinerja dari dua sumber yaitu :

- Data Internal, yaitu berasal dari sistem informasi yang ada baik laporan kegiatan reguler meliputi bulanan, triwulan, semesteran dan laporan kegiatan lainnya yang dapat digunakan untuk pengumpulan data kinerja;
- Data Eksternal, digunakan sepanjang relevan dengan pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong.

Beberapa jenis indikator kinerja yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran kinerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018, yaitu indikator masukan (input) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Untuk tahun 2018 indikator input kini diprioritaskan pada gangguan dana kegiatan yang dilakukan pengukuran kinerja, dengan satuan rupiah. Indikator keluaran (output) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan/atau non fisik. Indikator output yang digunakan bervariasi mulai dari output terselenggaranya kegiatan (jumlah kegiatan), jumlah orang, jumlah laporan dan jumlah barang/jasa lainnya dari hasil pelayanan ataupun pelaksanaan tugas lainnya. Indikator hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Indikator ini menggunakan angka mutlak dan relatif (%). Pengukuran kinerja mencakup kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir.

Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK). Tingkat Pencapaian Sasaran Kinerja yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil

pengukuran kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Perhitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) baik dalam PPK maupun PPS memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi :

- a. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka dapat digunakan rumus :

$$\% \text{ Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- b. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja digunakan rumus :

$$\% \text{ Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Berdasarkan hasil perhitungan formulir PPK, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan/kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian visi dan misi, serta agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Evaluasi terhadap capaian kinerja sasaran dinilai dengan skala pengukuran yang dibuat dengan menggunakan asumsi sebagai berikut :

•	X	≥	101	: Sangat Baik
•	86	≤	100	: Baik
•	71	≤	85	: Cukp
•	56	≤	0	: Kurang
•	X	<	56	: Sangat Kurang

Dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisa efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Efisiensi terjadi karena dengan realisasi masukan yang lebih kecil dari target, realisasi keluaran tetap diperoleh sesuai dengan target, ataupun realisasi masukan yang sesuai dengan targetnya, diperoleh

realisasi keluaran yang lebih besar dari targetnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa realisasi melampaui target. Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efisiensi yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara sasaran dan tujuan dengan hasil (outcomes), manfaat (benefits) atau dampak (impacts). Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (performance gap) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

IV.2 Evaluasi Pencapaian sasaran dan Pengukuran Kinerja

Secara Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Telah dapat mencapai target Kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam indikator kerja utama Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil tahun 2018.

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2018, dengan membandingkan antara target dan realisasi capaian indikator kinerja sasaran, yang bertujuan untuk dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja pembangunan daerah dalam rangka mencapai visi dan misi Dinas yang tertuang dalam Renstra sebagai berikut:

- a. Pencapaian Indikator Sasaran Pada Misi 1 “Terciptanya Masyarakat yang sadar administrasi Kependudukan di Kabupaten Lebong “

Strategi yang dilaksanakan untuk mencapai misi ini melalui Meningkatkan Kinerja pelayanan secara aktif dengan memperbanyak koordinasi dengan Pemerintah, Kecamatan dan desa/Kelurahan serta memanfaatkan perkembangan teknologi IT , perbandingan antara target dan capaian indikator kinerja pada misi ini dapat dilihat pada tabel ini

Tabel 4.1

Evaluasi Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran

Misi I :Terciptanya Masyarakat yang sadar administrasi kependudukan di kabupaten lebong

No	Indikator Sasaran	Satuan	Capaian tahun 2017	Tahun 2018		capaian
				target	realisasi	
1	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	%	30,35 %	48 %	38,5 %	38,50
	Persentase Kepemilikan KTP-EL	%	80,08 %	85 %	88,37 %	88,37
	Persentase kepemilikan Kartu Keluarga	%	83,01 %	89 %	86,56%	86,56
	Persentase Kepemilikan Akta nikah	%	0,03 %	46 %	0,09%	0,09

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja sasaran yang telah di tetapkan pada misi I “Terciptanya Masyarakat yang sadar administrasi kependudukan di kabupaten Lebong “pada tabel 2.3 ,untuk di jadikan bahan evaluasi kinerja tahun berikutnya dapat di jelaskan sebagai berikut :

- ❖ sasaran 1 Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Lebong yang tertib Administrasi kependudukan terdiri dari 3 indikator sasaran yaitu
 - a.Persentase kepemilikan akta kelahiran pada tahun 2018 baru mencapai 38,50 % dari 112.900 jiwa dapat di katagorikan sangat kurang ,sedangkan target yang di tetapkan untuk tahun 2018 sebesar 48%,hal tersebut di karenakan kurangnya animo masyarakat untuk mengurus akta kelahiran,sedangkan dari pihak dukcapil sudah memberikan sarana berupa turun ke sekolah sekolah dan ke desa desa untuk menjemput bola dalam pengurusan akta kelahiran.
 - b. Persentase kepemilikan KTP – El pada tahun 2018 sebesar 88,37% dari 81.885 jiwa dapat di katagorikan Baik sekali ,kendala yang di hadapi yaitu masi kurangnya animo masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan

padahal dinas Dukcapil sudah memberikan pelayanan prima dengan turun ke sekolah sekolah desa dankecamatan untuk melakukan perekaman Ktp – El dan masih tingginya jumlah penduduk rentan yang belum mempunyai identitas seta kurangnya sarana dan prasarana berupa mobile perekaman yang sangat di butuhkan untuk melakukan perekaman keliling sangat di butuhkan oleh dinas dukcapil.

- c. Persentase kepemilikan kartu keluarga sebesar 86,56 % dari 36.798 KK dan di katagorikan Baik Sekali. lagi lagi kesadaran masyarakat untuk membuat KK dan Memisahkan KK Induk menjadi alasan utama dalam penuntasan kepemilikan kartu keluarga.
- d. Penduduk yang memiliki akta nikah sebesar 0,09 % dari 468 jiwa,kurangnya kesadaran bagi masyarakat yang memeluk agama selain islam untuk mencatatakan perkawinan mereka ke dinas dukcapil menjadi kendala utama dalam peningkatan target kepemilikan akta perkawinan,awamnya masyarakat kabupaten lebong masi kurang paham tentang penting dan fungsi kepemilikan adokumen kependuduakan.selain itu kecilnya anggaran yang di miliki dinas dukcapil menjadi kendala utama dalam pencapaian target yang telah di tetapkan.

b.Misi II Terciptanya Pelayanan Prima administrasi Kependudukan

No	Indikator Sasaran	Satuan	Capaian tahun 2017	Tahun 2018		capaian
				target	realisasi	
1	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	%	Baik (74%)	Baik	Baik	Baik

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan pada misi II “Terciptanya Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan “ dapat di jelaskan sebagai berikut : pada tabel 2.3 bahwa capaian indikator kinerja dapat di capai target yang telah di tetapkan.dengan katagori baik. Berdasarkan hasil survei Indeks kepuasan masyarakat (IKM) dapat disimpulkan bahwa secara umum pelayanan kepada masyarakat yang di berikan oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Lebong telah dilaksanakan dengan baik.hal ini dapat di lihat dari hasil survei nilai IKM pada layanan di Dinas Dukcapil Kabupaten unit Pelayanan Kartu Keluarga sebesar 78.1041,unit pelayanan Akta Kelahiran sebesar 78.6160 dan unit pelayanan kartu tanda penduduk sebesar 76.0565,namun demikian terdapat beberapa unsur pelayanan yang masih perlu untuk di tingkatkan yaitu : Kecepatan Pelayanan,Kompetensi kemampuan petugas dalam pelayanan,perilaku petugas dalam pelayanan,dan Kualitas sarana dan prasarana.

C. Misi III; “ Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kelembagaan administrasi Kependudukan

No	Indikator Sasaran	Satuan	Capaian tahun 2017	Tahun 2018		Capaian
				target	realisasi	
1	Nilai Laporan penyelenggaraan Pemeintah Daerah	Penilaian	tnggi	tinggi	T	T
2	Nilai akuntabilas kinerja Pemerintah	penilaian	C	C	B	B
3	Tingkat Maturitas SPIP	penilaian		2	3,89	3,89

- a. Nilai laporan penyelenggaran pemerintah Daerah .pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapat Nilai Tinggi ,hal itu di karenakan adanya kelengkapan Data yang di miliki oleh dinas Dukcapil untuk melengkapi data Pendukung guna melengkapi berkas permohonan untuk kegiatan LPPD,kendala yang di hadapi adalah masi

kurangnya sarana dan prasarana di Dinas Dukcapil sehingga menghambat Kinerja pegawai dalam melengkapi data yang di minta dan

- b. Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mendapat nilai baik karena terdapatnya indikator kerja utama yang telah terukur di dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018 sehingga Lapoan Akuntabilitas Pemerintah yang di susun sudah dapat mengukur kinerja yang di lakukan. Serta terdapat ketepatan dan keselarasan penjabaran tujuan dan sasaran kedalam perjanjian Kinerja,konsistensi pengukuran kinerja yang di gunakan alat untuk mengukur kinerja Dinas dan telah adanya penerapan dan penetapan perjanjian kinerja secara berjenjang mulai dari eselon II,III sampai pada tingkat eselon IV,Kendala Yang di hadapi adalah belum terprogramnya kegiatan tersebut pada DPA dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga menyebabkan pembuatan Laporan Mendapat Kendala.
- c. Tingkat Maturitas SPIP telah mencapai target yaitu berada pada level 3 dengan angka 3,89 tapi kendala yang di hadapi dalam penyusuna SPIP di Dinas dukcapil adalah susahnya mengumpulkan data yang di perlukan oleh counterpart Dinas Dukcapil karena ada beberapa Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Dinas dukcapil Belum memahami apa itu SPIP dan Kegunaannya.

4.3 Realisasi Anggaran

1. Target dan Realisasi PAD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Pada tahun 2018 Pendapatan sektor retribusi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong tidak ada, hal tersebut disebabkan karena berdasarkan Undang – Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan khususnya pada pasal 79 A yang berbunyi “ **Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya** “, terhitung mulai bulan Maret 2014 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong tidak lagi memunggut biaya retribusi.
- b. Apabila dibandingkan dengan realisasi PAD sektor Retribusi Kependudukan sangat jauh terjadi penurunan dimana pada tahun anggaran 2013 realisasi pendapatan sebesar Rp. 137.995.000,- atau 86,2 % dari target pendapatan Rp. 160.000.000,- , sedangkan pada Tahun Anggaran 2014 realisasi pendapatan sebesar Rp. 9.650.000,- atau 6,03 % dari target pendapatan sama seperti tahun

sebelumnya yakni Rp. 160.000.000,-, sejak diterbitkannya Undang – Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan khususnya pada pasal 79 A yang berbunyi “ **Pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya** “, terhitung mulai bulan Maret 2014 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong tidak lagi memunggut biaya retribusi sampai dengan tahun 2016.

2. Target & Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2018

Pada tahun anggaran 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong memperoleh anggaran yang bersumber dari DAU dan DAK sebesar 5.074.793.581 (Lima Milyar Tujuh Puluh empat juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Tiga ribu Lima Ratus Delapan puluh satu Rupiah) dengan rincian :

Belanja Tidak Langsung	(Gaji dan tunjangan) :
Belanja Pegawai	: Rp. 1.994.793.581
Belanja Langsung	:
d. Belanja Pegawai	: Rp. . 458.220.000
e. Belanja Barang dan Jasa	: Rp. 1.980.350.400
f. <u>Belanja Modal</u>	: Rp. 641.429.600
Jumlah	: Rp. 5.074.793.581

Dana DAU Dinas Dukcapil Sebesar Rp 1.274.948.000 dan Dana DAK Sebesar 825.052.000

Adapun realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dari target tersebut sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 baik yang bersumber dari APBD dan APBN adalah Sebagai berikut :

No	Uraian Belanja	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Operasi :			
	- Belanja Pegawai	1.994.793.581	1.923.132.737	96,41
	- Belanja Barang dan Jasa	2.438.570.400	2.335.176.203	96,74
2	Belanja Modal			
	-Belanja Modal Peralatan dan Mesin	521.429.600	499.830.000	95,86
	- Belanja Modal Gedung dan Bangunan	120.000.000	103.704.000	86,42
	Jumlah	5.074.793.581	4.861.842.940	95,80

Untuk lebih rinci realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2016 dapat dilihat pada table 3.2 berikut in

Tabel 4.2

Target dan Realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018

No	Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan (Rp)	%	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	53.103.496	46.005.000	56,63%	
b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	30.800.004	21.838.699	70,90%	
c.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	101.840.500	100.370.927	98,55%	
d.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	399.160.000	385.400.000	96,55%	
e.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	20.000.000	20.000.000	100%	
f.	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	12.750.000	12.750.000	100%	
f.	Penyediaan ATK	142.393.000	142.393.000	100%	
g	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	10.000.000	9.970.000	99,7%	
g.	Penyediaan Makan dan Minuman	30.000.000	30.000.000	100%	
h.	Rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	138.500.000	138.499.881	99,9%	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
a.	Pembangunan gedung kantor	122.790.000	27.969.000	86,72%	
b.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	28.000.000	33.738.900	99,8%	
c.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	120.200.000	103.200.700	85,85%	

d	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	10.000.000	10.000.000	100 %	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
a	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang - Undangan	55.000.000	32.135.0005	58,43%	
4	Program Penataan Administrasi Kependudukan				
a..	Pembangunan dan pengoperasian secara terpadu SIAK	900.057.000	895.449.156	99,48%	
b.	Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	432.481.000	413.584.700	95,63%	
c.	Pembentukan dan penataan sistem koneksi (inter-phase tahap awal) NIK	315.280.000	305.199.840	96,80%	
D	Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan	68.020.000	67.950.000	99,89%	
E	Verifikasi data ganda penduduk	54.350.000	34.227.300	62,97%	
F	Pelayanan publik penerbitan akta pencatatan sipil	35.275.000	35.275.000	100%	
JUMLAH		3.080.000.000	2.938.710.203	95,41%	

Bila dibandingkan dengan Anggaran Tahun 2017 maka terjadi Peningkatan jumlah anggaran yang diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong khususnya untuk anggaran belanja langsung pada Tahun Anggaran 2018.

BAB V

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018 merupakan bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi selama tahun anggaran 2018. Laporan tersebut merupakan implementasi dari Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja kegiatan diperoleh capaian akhir kinerja pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong tahun 2018 sebagai berikut :

- Pada tahun anggaran 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan anggaran yang bersumber dari DAU dan DAK Tahun 2018. Dari total anggaran untuk *Belanja Operasi yang terdiri dari Belanja Pegawai* Rp 1.994.793.581 dengan realisasi sebesar Rp. 1.923.132.737 atau sebesar 96,41 % (baik), *Belanja Barang dan Jasa* Rp 2.438.570.400 dengan realisasi sebesar Rp. 2.335.176.203 atau sebesar 96,74 % (baik). Untuk belanja modal yang terdiri dari belanja modal peralatan dan mesin Rp 521.429.600 dengan realisasi Rp 499.830.000 atau sebesar 95,86%. Dengan katagori baik, belanja modal gedung dan bangunan Rp. 120.000.000 dengan realisasi Rp.103.704.000 atau sebesar 86,42 5 dengan katagori baik
- Secara umum pelaksanaan beberapa program dan kegiatan TA 2018 yang dananya bersumber dari DAU maupun DAK telah dapat berjalan dengan baik .

Sebagai perwujudan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong tahun 2018 menghadapi sejumlah masalah dan tantangan yang sangat berat diantaranya jumlah Anggaran tahun 2018 yang belum maksimal, masih kurangnya sarana dan prasarana

kerja khususnya mobile Perekaman E KTP, meubeler, SDM terampil baik sebagai pengelola keuangan maupun tenaga ADB dan permasalahan gedung kantor khususnya ruangan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan yang belum optimal.

Berbagai permasalahan tersebut tentunya menjadi tantangan tersendiri bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mudah – mudahan permasalahan tersebut dapat diatasi untuk tahun berikutnya guna mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih baik khususnya dalam pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Lebong.

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini diharapkan dapat menjadi tolak ukur perencanaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong serta perumusan kebijakan pembangunan daerah demi tercapainya sasaran pembangunan yang berkelanjutan dan terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat serta mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, akuntabel dan berwibawa.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya jualah maka penyusunan laporan akuntabilitas instansi kinerja pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018 ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018 ini disusun sebagai bentuk/media pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerjanya serta sebagai parameter dalam mengukur tingkat keberhasilan dan kegagalan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong selama tahun anggaran 2018. Selanjutnya laporan ini akan dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang agar semakin baik dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Lebong serta bermanfaat bagi seluruh aparat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong untuk mendukung Pemerintah Kabupaten Lebong dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) dan pemerintahan yang bersih (Clean Government) di Kabupaten Lebong. Sejalan dengan hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong telah menyusun lakip Tahun anggaran 2018 sebagai media untuk menggambarkan visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong .

Berbagai keberhasilan yang telah dicapai selama ini merupakan hasil kerja keras dari semua pihak yang terlibat didalamnya yakni Pemerintah, Swasta dan

Masyarakat. Semua keberhasilan tersebut hendaknya dapat menjadi motivasi yang lebih inovatif dan kreatif untuk perbaikan kinerja kedepan.

Muara Aman , Januari 2019

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN LABONG**



ELYA HUSNULIANA, S.Ip, M.Si
NIP. 196905261990032005

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG TAHUN 2018

Berdasarkan : Lampiran IV Perbup Nomor 36 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016

