



KABUPATEN SIKKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Soekarno - Hatta - Maumere - Kode Pos 86111

Telepon (0382) 21738

Pos-el: dispenduksikka@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SIKKA

NOMOR: DISDUKCAPIL.000.3.1/38/XII/2024

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TAHUN 2024-2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIKKA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Diktum KEDUA Keputusan Bupati tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sikka Tahun 2024-2026 perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Tahun 2024-2026;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : (1) Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Tahun 2024-2026 sebagaimana termuat dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.
- (2) Penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Keputusan Bupati Nomor 682 Tahun 2024 tanggal 31 Desember 2024 tentang Indikator Kinerja Utama Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka Tahun 2024-2026.
- KEDUA** : (1) Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagai acuan untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- (2) Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka merupakan pedoman kinerja yang digunakan untuk :
- a. menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - b. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK)
 - c. menyusun pohon kinerja;
 - d. menyusun cascading;
 - e. menyusun Rencana Aksi;
 - f. melakukan penyusunan laporan monitoring hasil realisasi rencana aksi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. menyusun Laporan Kinerja (LKj); dan
 - h. melakukan evaluasi pencapaian kinerja
- (3) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU ditetapkan dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Tahun 2024-2026;
- (4) Indikator Kinerja Utama Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

- KETIGA** : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka berkewajiban melakukan:
- a. monitoring atas penerapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka ; dan
 - b. monitoring dan evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan akuntabilitas kinerja.
- KEEMPAT** : (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.
- KEENAM** : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka ini mulai berlaku sejak tahun 2024 - 2026.

Ditetapkan di Maumere

pada tanggal 31 Desember 2024

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

JOHANES B.C. PUTU BOTHA, ST

Pembina Tingkat I

Nip.19741115 200012 1 005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SIKKA
NOMOR: DISDUKCAPIL.000.3.1/38/XII/2024
TANGGAL 31 DESEMBER 2024
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA DI
LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
SIKKA TAHUN 2024 - 2026

- I. Nama Organisasi :
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka
- II. Tugas dan Fungsi :
1. Kepala Dinas : Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- Kepala Dinas melaksanakan tugas fungsi:
- a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dispenduk Capil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat : Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara; dan
- d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan fungsi diatas, seorang Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian (Kasubag) dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) *Sub bagian perencana*

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program, evaluasi dan pelaporan dan menyelenggarakan fungsi :

- a) penyiapan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- b) penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- c) penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d) penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2) *Sub Bagian Keuangan dan Aset*

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan dan aset dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
- b) penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan dan aset;
- c) penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- d) penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset ; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3) *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi aparatur sipil negara, perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara dan

menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan urusan persuratan;
- b) pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
- e) pelaksanaan urusan administrasi aparatur sipil negara; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk di Kabupaten Sikka dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk ; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan fungsi diatas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) *Seksi Identitas Penduduk*

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- c) penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk,

nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;

- d) pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- e) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

2) *Seksi Pindah Datang*

Seksi Pindah Datang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c) penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d) pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3) *Seksi Pendataan Penduduk*

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk, dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c) penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d) pelaksanaan pendataan penduduk;
- e) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan fungsi diatas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c) penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d) pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e) pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan, menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c) penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d) pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- e) pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3) *Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian*

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c) penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d) pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

5. 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 dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b) 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) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan fungsi diatas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) *Seksi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan*

Seksi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b) penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c) penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2) *Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan*

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b) penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- d) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b) penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c) penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- d) penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

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

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan fungsi di atas, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
- b) penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- c) penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- d) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b) penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c) penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d) penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3) Seksi inovasi pelayanan

Seksi inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d) penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e) penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

III. Indikator Kinerja Utama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL (2023)	TARGET CAPAIAN			KONDISI AKHIR
							2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Layanan Adminduk yang berkualitas	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan		%		90	95	100	100%
		Cakupan penduduk yang memiliki KTP-el	Meningkatnya cakupan pelayanan KTP-el	100	%	100	95	97	100	100%
		Cakupan penduduk yang memiliki Kartu keluarga	Meningkatnya cakupan pelayanan Kartu Keluarga	100	%	100	95	98	100	100%
		Cakupan penduduk yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA)	Meningkatnya cakupan pelayanan KIA	100	%	100	50,56	70	100	100%
		Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kelahiran	Meningkatnya cakupan pelayanan Akta Kelahiran Anak	100	%	100	90	95	100	100%
		Cakupan penduduk yang memiliki Akta Perkawinan	Meningkatnya cakupan pelayanan Akta Perkawinan	87	%	87	90	95	100	100%
		Cakupan penduduk yang memiliki Akta Perceraian	Meningkatnya cakupan pelayanan Akta Perceraian	100	%	100	100	100	100	100%
		Cakupan penduduk yang memiliki Akta Kematian	Meningkatnya cakupan pelayanan Akta Kematian	750	orang	750	1.000	1.500	2.000	2.000
		Jumlah Desa/Kelurahan yang memiliki buku pokok pemakaman	Meningkatnya jumlah desa yang mendapatkan buku pokok	56	buku	56	100	150	194	194
		Jumlah OPD yang memanfaatkan data dan dokumen	Meningkatnya kerjasama pelayanan antar OPD	3	OPD	3	9	12	15	15
		Jumlah perjanjian kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra	Meningkatnya kerjasama pelayanan pemanfaatan KIA dengan Mitra	3	unit	3	4	5	6	6
		Persentase pengguna Identitas Kependudukan Digital (IKD)	Meningkatnya cakupan pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	0,22	%	0,22	1,00	2,00	3,00	0,03
		Indeks Profesionalitas ASN	Meningkatnya indeks Profesionalitas ASN	90,1	%	90,1	89,5	90	90,52	91%
		Indeks Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya indeks Kualitas Pelayanan Publik	0,8	%	0,68985	0,69	0,7	0,79	0,8
		Indeks Sarana dan Prasarana Pelayanan	Meningkatnya Indeks Sarana dan Prasarana Pelayanan	0,8	%	0,68985	0,69	0,7	0,79	0,8
Inovasi Pelayanan Publik	Terciptanya inovasi pelayanan publik	3	inovasi		3	5	6	6 inovasi		

Ditetapkan di Maumere

pada tanggal 31 Desember 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIKKA



JOHANES B.C. PUTU BOTHA, ST

Pembina Tingkat I

Nip.19741115 200012 1 005