

# 2021 LKIP

LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

---



DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
KOTA BANJAR  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menerbitkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar Tahun 2021.

LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berisi informasi tentang uraian pertanggung jawaban pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya.

Penataan administrasi kependudukan adalah program prioritas nasional yang harus dilaksanakan oleh daerah yang akan menjadi dasar bagi pemerintah untuk membuat keputusan dalam rangka perencanaan pembangunan. Oleh karena itu berbagai macam program kegiatan sudah dialokasikan bahkan di laksanakan terus menerus guna mempercepat pencapaian program pembangunan.

Program Penataan administrasi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan dapat memberikan kontribusi serta mendukung pencapaian visi misi Kota Banjar. Keberhasilan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak terlepas dari kerja keras seluruh pihak yang telah bersama sama dalam penyelenggaraan pelayanan guna mewujudkan tertib administrasi kependudukan.

Akhir kata, dalam kesempatan ini kami patut menyampaikan penghargaan dan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini, dan semoga laporan akuntabilitas kinerja dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik sebagai informasi maupun evaluasi kinerja untuk dapat melaksanakan program kebijakan pada tahun-tahun mendatang.

Banjar, 7 Februari 2022

KEPALA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJAR



H. HERI SAPARI, S.T., M.Si

NIP. 19700429 200501 1 006

Dalam rangka mendukung berjalannya pembangunan daerah Kota Banjar, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang sangat strategis dalam memberikan kontribusi terutama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan secara profesional untuk menjamin terciptanya *good governance* dan *clean goverment* melalui penyelenggaraan urusan dalam bidang Administrasi Kependudukan.

Penertiban administrasi kependudukan sebagai salah satu isu pemerintahan umum dan menjadi program prioritas nasional menjadi focus utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar dalam melaksanakan tugas sesuai kewenangan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun tertib administrasi kependudukan dimaksud meliputi tertib database kependudukan, tertib Nomor Induk Kependudukan serta tertib dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif menjadi tantangan pemerintah dalam upaya pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh sebagai bentuk perwujudan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan sebagian dari penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan umum pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana serta membina hubungan kerja dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah terkait. Kebijakan yang menyangkut pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditentukan dan dikembangkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat di daerah.

Sebagai bagian dari penyelenggara pemerintah Kota Banjar, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewajiban untuk melaporkan pertanggungjawaban atas kinerja hasil pelaksanaan tupoksi pokok dan fungsi sesuai perencanaan yang telah dilakukan dalam rencana

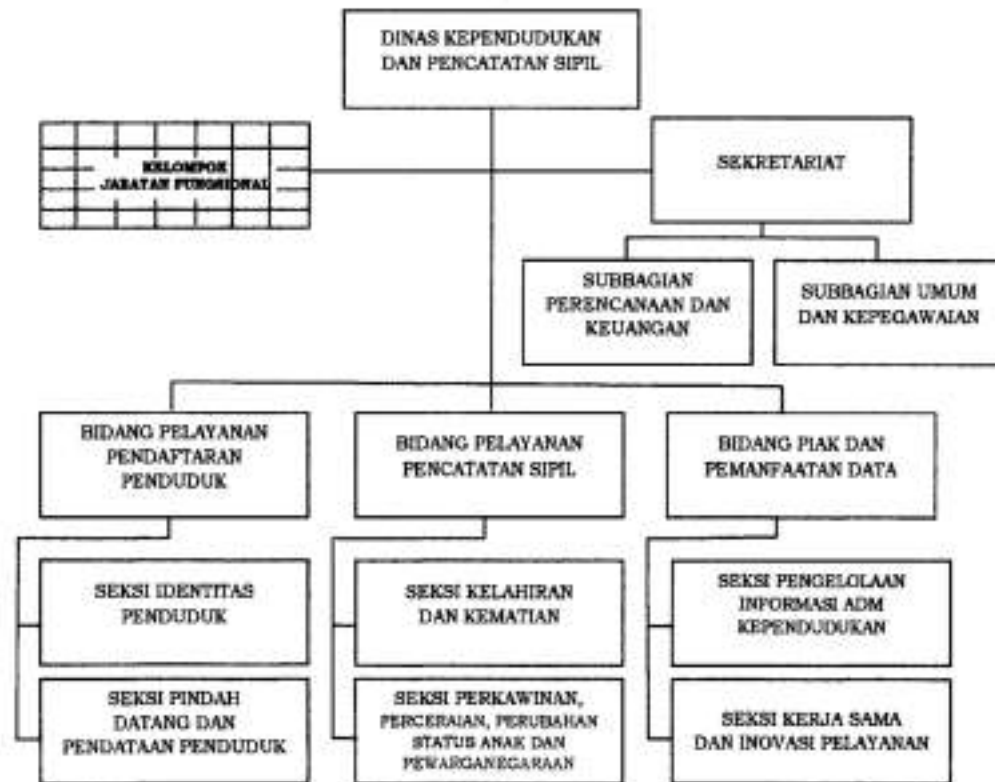
strategis tahun 2018 – 2023, dengan melakukan Pengukuran, Evaluasi, dan Analisis Capaian Kinerja selama Tahun 2021 yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar Tahun 2021.

### 1.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 48 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
  - ❖ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - ❖ Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - ❖ Seksi Identitas Penduduk
  - ❖ Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  - ❖ Seksi Kelahiran dan Kematian
  - ❖ Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi
  - ❖ Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - ❖ Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA UNTUK TIPE B.



## 1.2. Tugas dan Fungsi

### Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar yang dijabarkan didalam Peraturan Wali Kota Banjar No. 48 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Banjar.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. memimpin dan mengendalikan perumusan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. menetapkan kebijakan daerah lingkup Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan administrasi dinas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. memimpin dan mengendalikan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai aparatur sipil negara melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
- h. pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
- i. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar aparatur sipil negara dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan 3 Kepala Bidang yaitu :

#### **Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas serta pelayanan administratif.

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat melaksanakan fungsi :

- a. melakukan validasi rancangan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang umum dan tata usaha, keuangan dan aset daerah, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi, serta penelitian pengembangan data dan informasi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;