



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LKJIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2025



DUKCAPIL
PRIMA

PROFESIONAL
RESPONSIF
INOVATIF
MELAYANI
AKUNTABEL

☎ 0811 - 4980 - 0998

📷 @disdukcapilmimika

🌐 disdukcapil.mimikakab.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan karunia-Nya yang selalu dilimpahkan, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini disusun dengan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati antara Kepala SKPD dengan Kepala Daerah secara berjenjang untuk mendorong instansi pemerintah agar menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar.

Dengan disusunnya LKjIP ini agar kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dapat tergambar dengan jelas tentang keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pembangunan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika selama tahun 2025, sehingga dapat memudahkan bagi *stakeholder* untuk menilai tingkat keberhasilan kinerja yang telah dicapai untuk dapat dijadikan acuan untuk peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.

Timika, 06 Februari 2026

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA



[Handwritten Signature]
SLAMET SUTEJO, S.STP., M.Si
NIP. 19790104 199810 1 002

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Ikhtisar Eksekutif	v
Bab	
I	
PENDAHULUAN	1
A. Landasan Hukum	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Data Organisasi	3
1. Tugas dan Fungsi	3
2. Struktur Organisasi	5
3. Uraian Struktur Organisasi	6
4. Sumber Daya Manusia	32
D. Sistematika Penulisan	36

Bab

II

PERENCANAAN KINERJA	18
A. Rencana Strategis	39
1. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika	39
2. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika	42
3. Tujuan dan Sasaran Strategis	45
4. Indikator Kinerja Utama (IKU)	46
5. Kebijakan Program dan Kegiatan	47
B. Penetapan Kinerja 2025	54

Bab

III

AKUNTABILITAS KINERJA	53
A. Capaian Kinerja Organisasi	53
1. Perbandingan antar Target dan Realisasi Kinerja	54
2. Capaian Kinerja Program Pelayanan Administrasi Kependudukan	55
B. Realisasi Anggaran	62

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Ikhtisar Eksekutif	v
Bab	
I	
PENDAHULUAN	1
A. Landasan Hukum	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Data Organisasi	3
1. Tugas dan Fungsi	3
2. Struktur Organisasi	5
3. Uraian Struktur Organisasi	6
4. Sumber Daya Manusia	32
D. Sistematika Penulisan	36

Bab

II

PERENCANAAN KINERJA	18
A. Rencana Strategis	39
1. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika	39
2. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika	42
3. Tujuan dan Sasaran Strategis	45
4. Indikator Kinerja Utama (IKU)	46
5. Kebijakan Program dan Kegiatan	47
B. Penetapan Kinerja 2025	54

Bab

III

AKUNTABILITAS KINERJA	53
A. Capaian Kinerja Organisasi	53
1. Perbandingan antar Target dan Realisasi Kinerja	54
2. Capaian Kinerja Program Pelayanan Administrasi Kependudukan	55
B. Realisasi Anggaran	62

Bab IV	PENUTUP	68
	A. Kesimpulan	68
	B. Saran	71
	C. Lampiran	72

Lampiran-Lampiran

1. *Cascading* Kinerja Dan *Crosscutting* Tahun 2025
2. Penetapan Kinerja (TAPKIN)
3. Indikator Kinerja Utama (IKU)
4. Realisasi Kinerja Tahun Sesuai Sasaran Strategis dan Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan Tahun Anggaran 2025
5. Analisis realisasi anggaran yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian pernyataan kinerja Tahun 2025 dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025
6. Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat
8. Piagam Penghargaan

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dipercayakan kepada Instansi Pemerintah atas Penetapan Kinerja Penggunaan Anggaran.

Secara umum laporan ini memuat gambaran secara keseluruhan yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun dan memberikan penjelasan capaian hasil pelaksanaan program dan kegiatan dengan berpedoman pada Renstra, Visi, Misi, Sasaran dan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika pada Misi Ketiga “ *Mewujudkan Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik dalam Mengelola Roda Pemerintahan yang Berbudaya, Mandiri, Cerdas dan Inovatif dalam Upaya Meningkatkan Kualitas dan Mutu Pelayanan Bagi Kepentingan Masyarakat*”.

Seiring dengan berjalannya waktu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, prosedur untuk memperoleh dokumen kependudukan dan catatan sipil semakin dipermudah dan dipersingkat birokrasinya, sehingga tumbuh keinginan masyarakat untuk mengurus sendiri dokumen kependudukannya tanpa perantara.

Upaya-upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah suatu terobosan untuk memberikan dorongan dan kesadaran kepada masyarakat akan hak dan kewajibannya sebagai Warga Negara Indonesia agar taat aturan dan tertib dalam kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil. Salah satu upaya yang sudah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika pada Tahun

2025 antara lain adalah dengan melakukan kerjasama dengan aparat Distrik/Kelurahan/Kampung/RT/RW dalam hal pelayanan KTP elektrik dan pelaksanaan pemutahiran data kependudukan serta dengan Gereja-gereja untuk melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil dan pelayanan ke sekolah-sekolah, di Distrik/Kelurahan untuk cakupan kepemilikan Akta Lahir bagi anak usia sekolah, Kartu Identitas Anak (KIA) dan dokumen adminduk lainnya.

Untuk data kepemilikan dokumen kependudukan adalah sebagai berikut : **Cakupan perekaman KTP-EI 79.26%, Cakupan Kepemilikan KTP-EL 79.26%, Kepemilikan Kartu Keluarga 100%, Kepemilikan Akte Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun 99,23%, Kartu Identitas Anak 63,97%**. Untuk Layanan Penerbitan **Akte Perkawinan, Akte Kematian dan Akte Perceraian** bagi yang melaporkan diterbitkan masing-masing **100%**. Untuk penataan administrasi kependudukan secara garis besar kurang dari target yang di rencanakan, dimana targetnya adalah **89,75%** Sedangkan realisasinya mencapai **88,10%**. Hal ini di sebabkan oleh karena Pelayanan di Wilayah Distrik Pegunungan tidak bisa Dilaksanakan dikarenakan kondisi Kamtibmas yang tidak Kondusif.

Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam menetapkan penilaian pada Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) didapatkan dari hasil survey kepada masyarakat yang mengurus dokumen Adminduk di dapat hasilnya adalah **97,11** yang dimana masuk dalam kategori predikat “ **Sangat Baik** “.

Berdasarkan Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah Tahun 2024 Oleh OMBUDSMAN RI bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan nilai **96,23** yang dimana masuk dalam Opini “ **Kualitas Tertinggi**” .

Direncanakan pada Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika akan tetap melaksanakan Pelayanan Mobile dengan sistem Jemput Bola yang kami sebut “JEMPOL” bagi kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan pada Kelurahan/Distrik, pelayanan Rekam-Cetak KTP-el dan Akta Kelahiran di Sekolah (TK/SD/SMP/SMA/SMK) se Kota Timika dan akan terus bekerjasama dengan RSUD, RS Swasta, Puskesmas, Klinik Swasta dalam pelayanan administrasi kependudukan dan capil serta meningkatkan pelayanan *daring* melalui Operator Layanan Online Dokumen Dukcapil (ORLANDO), Si Lincih, dan Pinang Dukcapil, DUKCAPIL SIAGA, dll.

Dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan adminduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika akan mengembangkan Layanan Adminduk Berbasis Kampung yang merupakan pendekatan pelayanan publik yang bertujuan mendekatkan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat hingga tingkat kampung melalui Inovasi PATEN DI GUNUNG MESIR. Pendekatan ini menjadi strategi penting dalam meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan, khususnya bagi masyarakat yang berada di wilayah terpencil, memiliki keterbatasan akses transportasi, maupun keterbatasan informasi terkait layanan administrasi kependudukan.

Melalui pelayanan berbasis kampung, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika melakukan kolaborasi dengan pemerintah distrik, pemerintah kampung, serta lembaga masyarakat dalam proses pendataan penduduk, perekaman KTP-el, penerbitan Kartu Keluarga, akta kelahiran, akta kematian, dan dokumen kependudukan lainnya. Pemerintah kampung berperan sebagai simpul pelayanan awal dalam membantu

masyarakat mengurus administrasi kependudukan secara lebih mudah dan cepat.

Pelayanan administrasi kependudukan berbasis kampung juga didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi dan sistem pelayanan terintegrasi, sehingga proses pengumpulan data, verifikasi, dan penerbitan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Selain itu, kegiatan jemput bola pelayanan ke kampung-kampung menjadi bagian penting dalam memastikan seluruh penduduk mendapatkan hak administrasi kependudukan secara merata.

Implementasi pelayanan berbasis kampung tidak hanya bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik, tetapi juga mendukung terwujudnya tertib administrasi kependudukan serta ketersediaan data kependudukan yang akurat dan mutakhir. Data tersebut menjadi dasar penting dalam perencanaan pembangunan, pelayanan sosial, pendidikan, kesehatan, dan program perlindungan masyarakat.

Dengan adanya pelayanan administrasi kependudukan berbasis kampung, diharapkan akses masyarakat terhadap layanan Dukcapil menjadi lebih mudah, cepat, dan merata, serta mampu meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan sebagai identitas hukum setiap warga negara.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Landasan Hukum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas Penetapan Kinerja Tahun 2025 serta anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan dari masing-masing sasaran strategis selama 1 (satu) tahun, berhasil atau gagalnya Capaian Kinerja dapat dinilai dari Evaluasi dan Pengukuran Kinerja.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Bupati atas Kinerja yang telah dan seharusnya tercapai dan juga sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memiliki dua fungsi utama, yaitu.

1. Laporan Kinerja merupakan sarana bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh *stakeholders* (Bupati, Sekretaris Daerah, DPRD dan masyarakat).
2. Laporan Kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

Dua fungsi utama tersebut merupakan cerminan dari maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP oleh setiap instansi pemerintah.

Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 mencakup hal-hal berikut ini:

1. Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LKjIP 2025, sebagai sarana pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2025. Esensi capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi, misi dan tujuan/sasaran strategis telah dicapai selama tahun 2025.
2. Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LKjIP 2025 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Mimika bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa datang. Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, manajemen Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dapat merumuskan strategi pemecahan masalahnya sehingga capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

C. Data Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 32 Tahun 2010, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Mimika, kemudian dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 07 Tahun 2014. Dan pada masa sekarang sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika di rubah lagi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua : 04/2017).

1. Tugas dan Fungsi

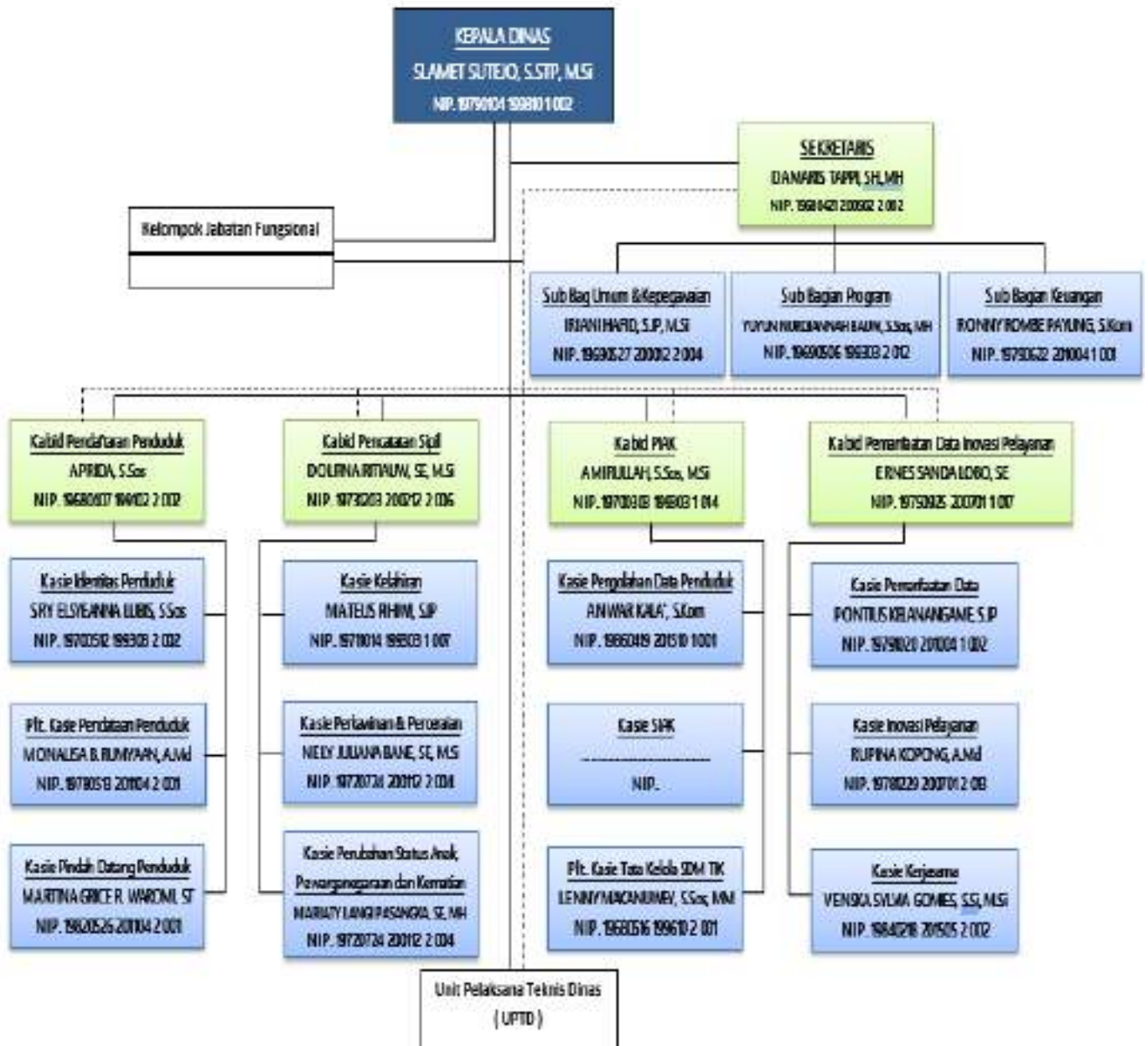
Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan pemerintahan bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- pembinaan terhadap unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya; dan
- pelaporan hasil kerja.

a. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika mempunyai susunan organisasi sebagai berikut



b. Uraian Struktur Organisasi

Kedudukan, tugas dan fungsi sesuai struktur organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten,

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- Pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan hasil kerja

B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

- Pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta pnyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
- Membina kegiatan administratif umum dan perlengkapan, keuangan, program dan kepegawaian lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- Melakukan urusan surat menyurat;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah

tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengasdaan barang;

- Melakukan inventarisasi barang kekayaan dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar urut Kepangkatan (DUK), nominative pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sitem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tulisan;
- Mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas.

D. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan sub bagian keuangan;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- Penatausahaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain :
 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- Membuat register SPP, SPM dan SPJ;

- Membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/SPK, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- Mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan anggaran dengan membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan dinas
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan atasan.

E. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan yang berlaku;

- Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan atasan.

F. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- Penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

G. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Identitas Penduduk.

Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Identitas Penduduk;
- Menyiapkan bahan, melayani kegiatan mencatat Biodata, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- Memverifikasi dan memvalidasi biodata dan selanjutnya merekam kedalam data base kependudukan;
- Menyetujui dan menandatangani Biodata dan selanjutnya merekam kedalam database kependudukan;
- Mencatat dan menerbitkan Biodata Penduduk, Kartu tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan idntitas penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

H. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pindah Datang Penduduk.

Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pindah Datang Penduduk;
- Memverifikasi dan memvalidasi dokumen pindah datang penduduk, inter, antar daerah dan antar Negara;
- Pencatatan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk inter, antar daerah dan antar Negara;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pindah Datang Penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

I. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Pendataan Penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pendataan Penduduk;
- Menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pendataan penduduk;
- Melaksanakan pendataan penduduk;
- Memverifikasi dan memvalidasi data penduduk;
- Mencatat dan menerbitkan dokumen kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Pendataan Penduduk;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

J. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil;
- Penyusunan regulasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

K. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebgai tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam Seksi Kelahiran.

Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Seksi Kelahiran;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas kelahiran;
- Pencatatan Register Kelahiran;
- Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Seksi Kelahiran;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

L. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perkawinan dan perceraian;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas perkawinan dan perceraian;
- Pencatatan Register perkawinan dan perceraian;
- Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perkawinan dan perceraian;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

M. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- Menyusun program kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Memverifikasi dan memvalidasi berkas Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Pencatatan Register Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Penerbitan Kutipan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

N. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

O. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
mempunyai tugas :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Penyusunan regulasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pelaksanaan dan pembinaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

P. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam sistem informasi administrasi kependudukan.

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Membina dan mengkoordinasikan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

Q. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebgai tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam pengolahan dan penyajian data.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi sbb :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data;
- Membina dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data;
- Melaksanakan pengolahan dan penyajian data;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengolahan dan penyajian data;

- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

R. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan sebageian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Membina dan mengkoordinasikan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Membina dan mengawasi kinerja operator;
- Membina Administrator Database (ADB);

- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengolahan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

S. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok :

- Merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rencana dan program kerja;
- Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Penyusunan regulasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas.

T. Seksi Kerja Sama

Seksi Kerja Sama mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam kerjasama.

Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Kerja Sama;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kerja sama;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- Menyusun dan merencanakan kerjasama administrasi kependudukan;
- Memproses administrasi kependudukan dan kelengkapannya

- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

U. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- Melaksanakan keseragaman tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- Memanfaatkan dan penyajian *database* kependudukan;
- Membuat profil kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengamblan kebijakan.

V. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam inovasi pelayanan.

Seksi Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Menyusun program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis inovasi pelayanan;

- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Mendesiminasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Memfasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Ketentuan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 04 Tahun 2017, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga terdapat Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil sesuai bidang tugas keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan tersebut yaitu :

- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dari beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Namun realisasinya tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Kelompok Jabatan Fungsional tersebut di atas masih dilaksanakan oleh kelompok jabatan struktural yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehubungan dengan keterbatasan Sumber Daya Aparatur dan kebutuhan.

1. Kondisi Sumber Daya Manusia

Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai honorer tidak tetap/tenaga kontrak di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika per 29 Desember 2024 sebanyak 72 (tujuh puluh dua) orang, sebagai berikut:

❖ Berdasarkan Golongan Kepangkatan

✓ Golongan IV/c	:	1 orang
✓ Golongan IV/b	:	-
✓ Golongan IV/a	:	5 orang
✓ Golongan III/d	:	9 orang
✓ Golongan III/c	:	2 orang
✓ Golongan III/b	:	6 orang
✓ Golongan III/a	:	8 orang
✓ Golongan II/d	:	-

- ✓ Golongan II/c : 1 orang
- ✓ Golongan II/b : 4 orang
- ✓ Golongan II/a : 8 orang
- ✓ Golongan I : -
- ✓ Golongan V (PPPK) : 2 orang

❖ **Berdasarkan Eselonisasi**

- ✓ Eselon II : 1 orang
- ✓ Eselon III : 5 orang
- ✓ Eselon IV : 14 orang

❖ **Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

- ✓ Strata II (S - 2) : 11 orang
- ✓ Strata I (S - 1) : 29 orang
- ✓ Diploma III (D - III) : 5 orang
- ✓ SLTA/ SMEA : 27 orang

❖ **Berdasarkan Status Kepegawaian**

- ✓ PNS : 46 orang
- ✓ Non PNS (Honorar) : 26 orang

2. Aset/Modal

- Peralatan

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Laptop	47 Buah	
2	Printer	55 Buah	5 Rusak Ringan 2 Rusak Berat
3	Antena SHF / Parabola Indovision	1 Unit	
4	Wireless	2 Unit	1 Rusak
5	Bangku Tunggu Kayu	3 Buah	
6	Bangku Tunggu Besi	20 Buah	1 Rusak Berat
7	Brankas	1 Buah	
8	Camera Film	3 Unit	2 Rusak
9	Camera Digital/Video	8 Unit	1 Rusak
10	Komputer / PC	41 Unit	18 Rusak
11	Dispencer	10 Buah	2 Rusak
12	Faksimile	2 Unit	1 Rusak
13	Filling Besi/Metal (Cabinet) 3 laci	6 Unit	3 Rusak
14	Filling Besi/Metal (Cabinet) 4 laci	6 Unit	2 Rusak
15	Rak Kayu	1 Buah	
16	Genset	9 Unit	2 Rusak Berat
17	Note Book	7 Unit	7 Rusak
19	Printer HP Laser Jet	9 Unit	5 Rusak
20	Printer Epson L.210 dan L.360	22 Unit	14 Rusak
21	Printer Epson LQ. 1190	8 Unit	6 Rusak
22	Server Data Base SIAK	14 Unit	1 Rusak
23	Server Data Base OAP	2 Unit	
24	Server Data Base Perekaman KTP-el	1 Unit	
25	Server Backup Data	2 Unit	1 Rusak
26	Kursi	63 Unit	20 Rusak
27	Kursi Putar	16 Unit	7 Rusak
28	Kursi Sofa	3 Set	
29	UPS	26 Buah	24 Rusak
30	Stavol	8 Buah	7 Rusak
31	Scaner	3 Buah	Rusak
32	Rak Besi/metal	2 Buah	
33	Lemari Es	1 Buah	
34	Lemari Kaca	2 Buah	
35	Lemari Kayu	6 Buah	
36	Meja Biro 1 Biro	21 Buah	5 Rusak
37	Meja ½ Biro	26 Buah	4 Rusak
38	Meja Komputer	12 Buah	4 Rusak
39	Proyektor (OHP)	4 Unit	
40	Televisi	5 Buah	

41	Meja Pelayanan	2 Unit	
42	Mesin No. atrian	2 Buah	1 Rusak Ringan
43	Alat Perekam Sidik	15 Buah	
44	Alat Perekam Iris Mata	15 Buah	
45	Signature Pad	15 Buah	
46	Router	1 Buah	
47	Modem	1 Buah	
48	Hub	1 Buah	
49	Mic Conference	1 Set	
50	Mobil Toyota Innova	1 Buah	
51	Mobil Toyota Avanza	4 Buah	1 Rusak
52	Mobil Pick Up	1 Buah	
53	Sepeda Motor	18 Buah	
54	Exhaust Fan	50 Buah	
55	Meja Pelayanan Costum	1 Set	
56	AC	8 Unit	
57	CCTV	50 Unit	
58	Ipad Pro	1 Unit	
59	Electric Multifungsion Treadmill	2 Unit	
60	Sepeda Statis	2 Unit	
61	Meja Pingpong	1 Unit	
62	Microphone - Audio Nomor Antrian	1 Unit	
63	Kamera Video 360	1 Unit	
64	Printer A3 Epson L14150	3 Unit	
65	TV	2 Unit	
66	Mesin Penghancur Kertas	1 Unit	
67	Server Jaringan	1 Unit	
68	Set Box		
	- Printer e-KTP	1 Unit	
	- Card Rider	1 Unit	
	- Finger Print	1 Unit	
	- Iris	1 Unit	
	- Cam Cannon SD1300	1 Unit	
	- Kartu Sam	1 Unit	
	- Signature Pad	1 Unit	
	- Tripot	1 Unit	
	- Printer Epson L3210	1 Unit	
	- Safety Box	1 Unit	
69	Digital Signed Floor Standing Touch Screen	2 Unit	
70	Digital Signed Super Slim Doubleside	2 Unit	
71	UPS 20 KVA	1 Unit	

D. Sistematika Penulisan

Laporan Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika selama tahun 2024. Capaian Kinerja (*performance results*) 2024 tersebut dibandingkan dengan Rencana Kinerja (*performance plan*) 2020, 2021, 2022 dan 2023 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika tahun 2024, diuraikan dalam bentuk bab-bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Data Organisasi dan Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan tentang Rencana Strategis (Renstra), Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja Tahun 2024

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan tentang Pengukuran Kinerja, Evaluasi, dan Analisis Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran

BAB IV PENUTUP

Mengemukakan simpulan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi serta strategi pemecahan masalah.

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika tahun 2020-2024 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Mimika dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun 2025 – 2029.

Untuk mewujudkan Rencana Strategis tentu perlu ditunjang oleh Visi dan Misi yang rasional. Dengan perkataan lain, rencana strategis yang disusun oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setidaknya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalannya. Dengan visi, misi, dan strategi yang jelas dan tepat, maka diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi. Rencana Strategis bersama pengukuran, penilaian, dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolok ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dari uraian singkat di atas, unsur-unsur utama yang perlu secara formal didefinisikan dalam suatu Rencana Strategis adalah pernyataan visi dan misi, penjabaran tujuan dan sasaran strategis serta perumusan strategi pencapaian tujuan/sasaran berupa program dan kegiatan.

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025-2029 berisikan arah kebijakan pembangunan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Renstra memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, yang merupakan rencana tindakan dan strategi mendasar untuk diimplementasikan oleh segenap aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat .

1. Visi Kabupaten Mimika dalam Pelaksanaan Urusan Administrasi Kependudukan

Visi “Terwujudnya Mimika yang Responsif, Enerjik, Transparan, Terampil, Obyektif dan Berdaya Saing menuju GERBANG EMAS (Gerakan Kebangkitan Ekonomi Masyarakat Adil dan Sejahtera)” menjadi landasan strategis bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas, inklusif, dan berkeadilan.

DUKCAPIL berperan sebagai garda terdepan dalam penyediaan data dan dokumen kependudukan yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perencanaan pembangunan,

pelayanan publik, perlindungan hak sipil warga negara, serta penguatan ekonomi masyarakat. Melalui pelayanan yang cepat, profesional, transparan, dan berbasis teknologi informasi, DUKCAPIL mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) sekaligus memperkuat daya saing daerah dalam kerangka GERBANG EMAS.

Uraian Makna Visi Kabupaten Mimika bagi DUKCAPIL

1. Responsif

DUKCAPIL mampu merespon secara cepat dan tepat terhadap kebutuhan masyarakat atas layanan administrasi kependudukan, termasuk perubahan status kependudukan, pencatatan peristiwa penting, serta pelayanan bagi kelompok rentan dan masyarakat di wilayah terpencil.

2. Enerjik

DUKCAPIL didukung oleh aparatur yang bersemangat, berintegritas, dan proaktif dalam memberikan pelayanan publik, dengan budaya kerja yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

3. Transparan

Seluruh proses pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan secara terbuka, akuntabel, dan bebas dari pungutan liar, dengan standar pelayanan yang jelas, mudah diakses, dan berbasis sistem informasi kependudukan.

4. Terampil

DUKCAPIL memiliki sumber daya manusia yang kompeten dan profesional dalam pengelolaan administrasi kependudukan, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan.

5. Obyektif

Pelayanan diberikan secara adil dan tidak diskriminatif kepada seluruh penduduk Kabupaten Mimika, tanpa membedakan latar belakang sosial, ekonomi, budaya, maupun wilayah domisili.

6. Berdaya Saing

DUKCAPIL menghasilkan data kependudukan yang berkualitas dan terintegrasi sebagai dasar perencanaan pembangunan daerah, pelayanan sosial, dan pengembangan ekonomi masyarakat dalam rangka mendukung Mimika yang berdaya saing.

Penjabaran Visi ke dalam Arah Pelaksanaan Tugas DUKCAPIL

1. Penguatan Pelayanan Administrasi Kependudukan

- Peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Perluasan jangkauan layanan hingga ke distrik dan kampung
- Optimalisasi layanan jemput bola dan pelayanan inklusif

2. Peningkatan Kualitas Data Kependudukan

- Pemutakhiran dan validasi data kependudukan secara berkelanjutan

- Integrasi data kependudukan dengan perangkat daerah dan instansi terkait
- Penyediaan data kependudukan yang akurat untuk perencanaan pembangunan

3. Penguatan Tata Kelola dan Transparansi

- Penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan terukur
- Pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan secara optimal
- Peningkatan akuntabilitas dan pengawasan internal pelayanan

4. Pengembangan SDM Aparatur

- Peningkatan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan teknis
- Penguatan etika pelayanan publik dan budaya kerja profesional
- Peningkatan kapasitas aparatur dalam pemanfaatan teknologi digital

5. Dukungan terhadap GERBANG EMAS

- Penyediaan dokumen kependudukan sebagai prasyarat akses layanan ekonomi, sosial, dan pendidikan
- Penyediaan data penduduk miskin, usia produktif, dan kelompok rentan sebagai dasar kebijakan ekonomi daerah
- Mendukung perlindungan hak sipil masyarakat untuk mewujudkan keadilan dan kesejahteraan

2. Misi Kabupaten Mimika dalam Pelaksanaan Urusan Administrasi Kependudukan

Misi : Mewujudkan Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik dalam Mengelola Roda Pemerintahan yang Berbudaya, Mandiri, Cerdas dan Inovatif dalam Upaya

Meningkatkan Kualitas dan Mutu Pelayanan Bagi Kepentingan Masyarakat” merupakan komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan yang transparan, profesional, dan berorientasi pada pemenuhan hak-hak sipil masyarakat.

Melalui keterbukaan informasi pelayanan, DUKCAPIL Kabupaten Mimika memastikan bahwa setiap penduduk memperoleh akses yang jelas dan setara terhadap informasi persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, serta biaya layanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Keterbukaan ini menjadi instrumen utama dalam mewujudkan pelayanan yang akuntabel, mencegah praktik maladministrasi, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Pelaksanaan misi ini didukung oleh pengelolaan roda pemerintahan di lingkungan DUKCAPIL yang menjunjung tinggi nilai-nilai budaya lokal, etika pelayanan publik, serta prinsip non-diskriminasi. Aparatur DUKCAPIL dituntut untuk bekerja secara mandiri, profesional, dan bertanggung jawab, dengan mengedepankan kecerdasan aparatur dalam pengelolaan data kependudukan serta inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi.

Melalui penguatan kapasitas sumber daya manusia, optimalisasi sistem informasi administrasi kependudukan, serta pengembangan inovasi pelayanan yang inklusif dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat, DUKCAPIL Kabupaten Mimika berupaya meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan administrasi kependudukan secara berkelanjutan demi kepentingan masyarakat dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Uraian Makna Misi pada DUKCAPIL Kabupaten Mimika

1. Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik

DUKCAPIL menyediakan informasi pelayanan administrasi kependudukan yang lengkap, jelas, dan mudah diakses melalui berbagai media, sehingga masyarakat memahami hak dan kewajiban dalam pengurusan dokumen kependudukan.

2. Pengelolaan Roda Pemerintahan

Penyelenggaraan tugas dan fungsi DUKCAPIL dilaksanakan secara tertib, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Berbudaya

Pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan dengan memperhatikan nilai budaya lokal, adat istiadat, dan kearifan masyarakat Mimika, serta menjunjung tinggi etika dan sopan santun dalam pelayanan.

4. Mandiri

Aparatur DUKCAPIL memiliki kompetensi dan kemandirian dalam menjalankan tugas pelayanan, pengelolaan data, serta pengambilan keputusan sesuai kewenangan yang dimiliki.

5. Cerdas

DUKCAPIL didukung oleh aparatur yang berpengetahuan, terampil, dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi kependudukan dan penyajian data.

6. Inovatif

DUKCAPIL mengembangkan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, baik melalui digitalisasi layanan, pelayanan jemput bola, maupun penyederhanaan prosedur pelayanan.

7. Peningkatan Kualitas dan Mutu Pelayanan

Pelayanan administrasi kependudukan diarahkan untuk memenuhi standar pelayanan minimal, meningkatkan kepuasan masyarakat, serta menjamin perlindungan hak identitas penduduk.

Penjabaran Misi dalam Implementasi Pelayanan DUKCAPIL

1. Transparansi dan Akses Informasi Pelayanan

- Penyusunan dan publikasi standar pelayanan administrasi kependudukan
- Penyediaan media informasi layanan (loket informasi, website, media sosial, papan informasi)
- Penguatan mekanisme pengaduan dan tindak lanjut layanan

2. Penguatan Tata Kelola dan Akuntabilitas

- Penerapan SOP pelayanan yang konsisten dan terukur
- Penguatan sistem pengawasan internal dan evaluasi kinerja
- Peningkatan kepatuhan terhadap regulasi administrasi kependudukan

3. Pengembangan Budaya Pelayanan Publik

- Peningkatan etika dan sikap pelayanan aparatur
- Pelayanan yang ramah, adil, dan tidak diskriminatif
- Penghormatan terhadap nilai sosial dan budaya masyarakat setempat

4. Peningkatan Kemandirian dan Kompetensi Aparatur

- Pendidikan dan pelatihan teknis kependudukan dan pencatatan sipil
- Penguatan profesionalisme ASN DUKCAPIL

5. Pemanfaatan Teknologi dan Inovasi Pelayanan

- Optimalisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Pengembangan layanan berbasis digital dan mobile
- Pelayanan proaktif ke distrik dan kampung terpencil

6. Peningkatan Kualitas dan Mutu Layanan Kependudukan

- Penetapan standar waktu layanan dan kepastian pelayanan
- Evaluasi kepuasan masyarakat secara berkala
- Peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan

Untuk mewujudkan Misi tersebut ada beberapa faktor pendukung yang perlu dilakukan sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil . Aparatur yang terlibat dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam penanganan Dokumen Kependudukan karena dengan kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan lancar.
- Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah program pemerintah yang

bertujuan untuk melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di seluruh Indonesia secara bersamaan dan dimanfaatkan oleh seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Indonesia, walaupun belum seluruhnya yang memanfaatkan teknologi tersebut karena satu dan lain hal.

- Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Masih banyak masyarakat belum memahami/menyadari pentingnya memiliki dokumen kependudukan dan catatan sipil dan belum semuanya mengetahui tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, oleh karena itu perlu diadakan penyebaran informasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil disetiap kesempatan, agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat dan menindaklanjutinya. Dan selanjutnya warga masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kepedulian dan peran sertanya dalam penanganan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil karena tanpa kepedulian dan peran serta masyarakat tidak akan berjalan dengan baik. Untuk itu harus diupayakan bagaimana agar masyarakat mau peduli dan berperan serta dalam penanganan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- Meningkatkan kerja sama dengan stackholder terkait pemanfaatan data kependudukan

Data Kependudukan merupakan data yang sangat penting dan dapat digunakan dalam berbagai kepentingan . Oleh karena itu perlu adanya kerja sama dengan pihak yang terkait dengan pemanfaatan data kependudukan melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS).

1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, diperlukan suatu tujuan yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun dan selanjutnya tujuan tersebut diwujudkan melalui sasaran tahunan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika merumuskan tujuan dan sasaran strategis yang merupakan bagian integral dalam proses Rencana Strategis organisasi sebagai berikut :

Visi :Terwujudnya Mimika yang Responsif, Enerjik, Transparan, Terampil, Obyektif dan Berdaya Saing menuju "GERBANG EMAS" (Gerakan Kebangkitan Ekonomi Masyarakat Adil dan Sejahtera)			
Misi : Mewujudkan Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik dalam Mengelola Roda Pemerintahan yang Berbudaya, Mandiri, Cerdas dan Inovatif dalam Upaya Meningkatkan Kualitas dan Mutu Pelayanan Bagi Kepentingan Masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya layanan adminduk yang responsif, efektif dan efisien serta pengembangan system informasi data kependudukan yang berkualitas dan terintegrasi	Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Administrasi.	Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kampung/kelurahan.	Pembangunan Kependudukan yang mampu menyediakan data dan informasi kependudukan yang valid dan dapat dipercaya dalam rangka mendukung perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan berkelanjutan

	Terwujudnya pengembangan Sistem Informasi Data Kependudukan yang akurat, dapat dipercaya dan terintegrasi.	Mengembangkan sistem Pelayanan Kependudukan berbasis data digital yang terintegrasi	Peningkatan Cakupan Pelayanan Dokumen Kependudukan melalui Inovasi-inovasi Layanan.
		Mengembangkan inovasi untuk memudahkan pelayanan Administrasi Kependudukan	Pembangunan dan pengembangan sarana dan parasara aparatur pelayanan dalam rangka memberi pelayanan prima kepada masyarakat
	Tercapainya Penginputan dan Pendataan oap di kabupaten Mimika melalui Aplikasi SIAK Terpusat Plus.	Percepatan Pendataan OAP melalui layanan jemput bola	Pembangunan database oap yang valid, terintegrasi da akuntabel.

a. Tujuan

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika yang dirumuskan dalam rencana strategis untuk mencapai visi dan misi ditetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme Aparat Pelayanan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui inovasi-inovasi layanan adminduk.

3. Pemutahiran database kependudukan dan pencatatan sipil secara berkelanjutan
4. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang efektif, akurat dan valid.

b. Sasaran

Untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika berdasarkan visi dan misi pembangunan di atas telah menjabarkan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya profesionalisme aparat pelayanan yang dapat bekerja secara efektif, efisien dan inovatif.
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
3. Pemutahiran database kependudukan secara berkelanjutan.
4. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur dalam rangka mewujudkan pelayanan prima pada bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil.

2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Berdasarkan Tugas Pokok dan fungsi, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah :

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	FORMULA	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1	Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Administrasi	Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 Tahun ke atas	%	78	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KTP}}{\text{Jml Wajib KTP}} \times 100 \%$	
2		Kepemilikan Kartu Keluarga	%	99	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KK}}{\text{Jml Kepala Keluarga}} \times 100 \%$	
3		Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	%	60	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KIA}}{\text{Jml Wajib KIA}} \times 100 \%$	
4		Kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 tahun	%	95	$\frac{\text{Jml Kepemilikan Akte Lahir}}{\text{Jml Anak Usia 0-18 Thn}} \times 100 \%$	
5		Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Kematian yg diterbitkan}}{\text{Jml Kematian yang dilaporkan}} \times 100 \%$	
6		Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Perkawinan yg diterbitkan}}{\text{Jml Perkawinan yang dilaporkan}} \times 100 \%$	
7		Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Perceraian yg diterbitkan}}{\text{Jml Perceraian yang dilaporkan}} \times 100 \%$	
8	Meningkatnya SDM Aparatur,	SDM yang mengikuti Diklat/Bimtek	Orang	60	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek	
9	Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik	Laporan keuangan & kinerja yang disampaikan	%	100	Laporan Keuangan dan Kinerja yang disampaikan tepat waktu	
10		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	96	NRB/Tertimbang/Unsur X 25	
11	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi Pengguna	Unit	45	Jumlah Lembaga/OPD/Instansi Pengguna yang bekerjasama	
12		Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	Dokumen	2	Jumlah Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan tolok ukur utama dalam menilai tingkat keberhasilan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban. IKU dirumuskan sebagai instrumen strategis untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan DUKCAPIL berjalan secara efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil (outcome) yang memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

IKU DUKCAPIL diarahkan untuk mengukur kinerja pelayanan publik dalam pemenuhan hak-hak sipil penduduk, khususnya dalam hal kepemilikan dokumen kependudukan, kualitas data kependudukan, serta mutu pelayanan administrasi kependudukan. Indikator-indikator tersebut mencerminkan komitmen DUKCAPIL dalam mewujudkan pelayanan yang transparan, akuntabel, non-diskriminatif, dan berkelanjutan.

Melalui penetapan IKU yang terukur dan relevan, DUKCAPIL mampu memantau capaian kinerja secara periodik, mengidentifikasi kendala dan permasalahan pelayanan, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang berkelanjutan. IKU juga berfungsi sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur dan organisasi, sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan daerah dan masyarakat atas pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.

Selain itu, IKU DUKCAPIL mendukung keterpaduan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja, di mana setiap program dan kegiatan diarahkan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Dengan demikian, penggunaan sumber daya dapat dilakukan secara optimal dan tepat sasaran.

Secara keseluruhan, Indikator Kinerja Utama DUKCAPIL menjadi alat kendali manajemen yang strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, memperkuat validitas dan pemanfaatan data kependudukan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik demi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat.

3. Kebijakan Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika menetapkan arah kebijakannya sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan Kinerja Aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia.
- c. Meningkatkan kualitas dan inovasi-inovasi pelayanan adminduk kepada masyarakat.
- d. Menyediakan sarana dan prasarana sebagai penunjang program dan kegiatan.

Program dan Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan kegiatan :
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan Sub Kegiatan :
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisaar Realisasi Kinerja SKPD
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan Sub Kegiatan :
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan Sub Kegiatan :
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan/Material
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan Sub Kegiatan :
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan Sub kegiatan :
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan Sub kegiatan :
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

2. Program Pendaftaran Penduduk dengan Kegiatan
 - a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan Sub Kegiatan :
 - Peningkatan Pelayanan pendaftaran Penduduk
 - Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Adminduk
 - b. Penataan Pendaftaran Penduduk
 - Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk
 - c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
 - Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
 - Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
 - Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
 - Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk

3. Program Pencatatan Sipil dengan Kegiatan
 - a. Pelayanan Pencatatan Sipil dengan Sub Kegiatan :
 - Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
 - b. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
 - Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan kegiatan :
 - a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan dengan Sub Kegiatan :
 - Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan -
 - Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
 - b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan Sub Kegiatan :
 - Fasilitasi Terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
 - c. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan
 - a. Penyusunan Profil Kependudukan
 - Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

Dengan rincian pada tabel berikut :

Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah (Rp)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp
Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 1.380.000.000

Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah (Rp)
Penyusunan dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 10.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 10.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 10.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Kinerja SKPD	Rp 600.000.000
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 750.000.000
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 13.850.337.700
Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Rp 10.137.337.700
Penyediaan Administrtasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp 3.500.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 10.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Rp 10.000.000
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 750.000.000
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 750.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 3.334.662.300
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 134.662.300
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 550.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 250.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 200.000.000
Penyediaan Bahan / Material	Rp 1.500.000.000
Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 800.000.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 4.584.259.820
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 850.000.000
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 3.734.259.820
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 1.725.000.000
Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Rp 25.000.000

Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah (Rp)
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 500.000.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 1.200.000.000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 160.000.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 60.000.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 100.000.000
Program Pendaftaran Penduduk	Rp 4.255.677.200
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 1.000.000.000
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Admuduk	Rp 350.000.000
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 350.000.000
Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Rp 300.000.000
Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Rp 3.255.677.200
Pelayanan Secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Rp 1.000.000.000
Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Rp 1.200.000.000
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Rp 555.677.200
Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Pendudukan	Rp 500.000.000
Program Pencatatan Sipil	Rp 3.450.000.000
Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 1.000.000.000
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 1.000.000.000
Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp 1.950.000.000
Koordinasi Dengan Kantor Kementerian Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Rp 500.000.000
Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Rp 500.000.000

Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah (Rp)
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp 500.000.000
Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Rp 500.000.000
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 3.900.000.000
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp 1.000.000.000
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp 500.000.000
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 500.000.000
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 1.850.000.000
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 1.500.000.000
Sosialisasi Terkait Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 750.000.000
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 750.000.000
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Rp 550.000.000
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp 1.800.000.000
Penyusunan Profil Kependudukan	Rp 1.800.000.000
Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Rp 300.000.000
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Rp 1.500.000.000
TOTAL PAGU	Rp 40.728.838.370

B. PENETAPAN KINERJA 2025

Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 merupakan komitmen organisasi dalam

mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas, profesional, dan berbasis teknologi informasi. Penetapan kinerja ini disusun sebagai bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Fokus kinerja DUKCAPIL Kabupaten Mimika Tahun 2025 diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan melalui digitalisasi pelayanan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur, serta optimalisasi pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik dan perencanaan pembangunan daerah.

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan

DUKCAPIL Kabupaten Mimika berkomitmen meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui transformasi digital pelayanan administrasi kependudukan. Digitalisasi pelayanan dilakukan melalui optimalisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pengembangan layanan daring (online), serta integrasi pelayanan administrasi kependudukan dengan perangkat daerah dan instansi terkait.

Integrasi pelayanan administrasi kependudukan bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan secara cepat, mudah, dan transparan. Selain itu, integrasi sistem pelayanan juga mendukung efisiensi proses administrasi dan meningkatkan akurasi data kependudukan.

Melalui upaya ini diharapkan kualitas pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan semakin meningkat, waktu pelayanan menjadi

lebih singkat, serta akses layanan semakin luas bagi masyarakat, termasuk masyarakat di wilayah terpencil.

2. Meningkatnya SDM Aparatur, Kinerja, dan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan tidak terlepas dari peran sumber daya manusia aparatur yang profesional, kompeten, dan berintegritas. Oleh karena itu, DUKCAPIL Kabupaten Mimika terus mendorong peningkatan kapasitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, penguatan budaya kerja pelayanan publik, serta peningkatan disiplin dan akuntabilitas kinerja.

Penguatan kinerja aparatur dilakukan melalui penerapan manajemen kinerja yang terukur, evaluasi kinerja secara berkala, serta peningkatan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi administrasi kependudukan. Dengan aparatur yang kompeten dan berorientasi pada pelayanan, kualitas pelayanan publik diharapkan semakin meningkat dan mampu memenuhi harapan masyarakat.

3. Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan

Data kependudukan merupakan aset strategis pemerintah daerah dalam perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan pelayanan publik. DUKCAPIL Kabupaten Mimika berperan dalam menyediakan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi untuk mendukung pengambilan kebijakan pemerintah daerah.

Pemanfaatan data kependudukan dilakukan melalui kerja sama pemanfaatan data dengan perangkat daerah dan instansi terkait, penguatan konsolidasi database kependudukan, serta peningkatan kualitas pengelolaan data kependudukan. Data kependudukan yang berkualitas diharapkan dapat mendukung perencanaan pembangunan yang tepat

sasaran, pelayanan publik yang efektif, serta program kesejahteraan masyarakat.

Melalui Penetapan Kinerja Tahun 2025, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika menegaskan komitmennya untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan melalui digitalisasi dan integrasi pelayanan, penguatan kapasitas aparatur, serta optimalisasi pemanfaatan data kependudukan. Penetapan kinerja ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan DUKCAPIL Kabupaten Mimika agar berjalan secara efektif, terukur, dan akuntabel dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dalam pencapaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika telah menyusun Penetapan Kinerja Tahunan Tahun 2025 : (sebagai Lampiran)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika merupakan perwujudan kewajiban perangkat daerah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kendala pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis organisasi secara terukur dan sistematis. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2025 dilaksanakan sebagai bagian dari penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang menekankan pada keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

Laporan Kinerja Tahun disusun sesuai dengan ketentuan yang terkandung dalam Perpres nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Permen PANRB nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran startegis yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja dilakukan melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Capaian kinerja dianalisis dengan membandingkan antara target dan realisasi indikator kinerja pada setiap sasaran strategis. Hasil pengukuran kinerja menunjukkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang didukung oleh optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi

kependudukan, peningkatan kompetensi aparatur, serta penguatan koordinasi lintas sektor dalam pemanfaatan data kependudukan.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 merupakan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pengukuran capaian kinerja dilakukan berdasarkan sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 sebagai bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja tujuan/sasaran dengan realisasi pada tahun 2025, selanjutnya dilakukan perhitungan untuk mengetahui selisih atau celah kinerja (*performance gap*) dan selanjutnya dianalisis tingkat keberhasilan setiap indikator untuk mengetahui faktor kunci keberhasilan maupun kegagalan sebagai rekomendasi dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam penetapan kebijakan untuk peningkatan kinerja dimasa yang akan datang (*performance improvement*).

Pengukuran kinerja dilakukan melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Capaian kinerja dianalisis dengan membandingkan antara target dan realisasi indikator kinerja pada setiap sasaran strategis. Hasil pengukuran kinerja menunjukkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang didukung oleh optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi kependudukan, peningkatan kompetensi aparatur,

serta penguatan koordinasi lintas sektor dalam pemanfaatan data kependudukan.

Pada Tahun 2025, pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika difokuskan pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui digitalisasi layanan, penguatan integrasi pemanfaatan data kependudukan, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur. Fokus kinerja tersebut diarahkan untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, pelayanan publik yang berkualitas, serta tertib administrasi kependudukan.

Penilaian keberhasilan atas Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 dapat diperoleh dari realisasi kinerja dan capaian kinerja disandingkan dengan target yang ingin dicapai pada Renstra dari kegiatan-kegiatan pada program yang telah dilaksanakan selama satu tahun. Hal ini penting dilakukan sebagai bahan evaluasi dan pengkajian atas tingkat capaian keberhasilan maupun kegagalan dari kegiatan pada program yang dilaksanakan tersebut sehingga memudahkan Pimpinan untuk menentukan kebijakan di masa yang akan datang.

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 diukur dari capaian Indikator Kinerja yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja (PK). Pada tahun 2025 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan tingkat capaian dan analisa sebagai berikut :

Tabel. 3.1 Pengukuran Kinerja Dinas Dukcapil Kab. Mimika Tahun 2025

No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	FORMULA	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1		2	3	4	5	10	11
1	Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Administrasi	Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 Tahun ke atas	%	78	Jml Kepemilikan KTP	79,26	102
					$\frac{\text{Jml Wajib KTP}}{\text{Jml Kepemilikan KTP}} \times 100\%$		
2		Kepemilikan Kartu Keluarga	%	99	Jml Kepemilikan KK	100	101
					$\frac{\text{Jml Kepala Keluarga}}{\text{Jml Kepemilikan KK}} \times 100\%$		
3		Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	%	60	Jml Kepemilikan KIA	63,97	107
					$\frac{\text{Jml Wajib KIA}}{\text{Jml Kepemilikan KIA}} \times 100\%$		
4		Kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 tahun	%	95	Jml Kepemilikan Akte Lahir	99,23	104
					$\frac{\text{Jml Anak Usia 0-18 Thn}}{\text{Jml Kepemilikan Akte Lahir}} \times 100\%$		
5		Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	Jml Akte Kematian yg diterbitkan	100	100
					$\frac{\text{Jml Kematian yang dilaporkan}}{\text{Jml Akte Kematian yg diterbitkan}} \times 100\%$		
6		Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	Jml Akte Perkawinan yg diterbitkan	100	100
					$\frac{\text{Jml Perkawinan yang dilaporkan}}{\text{Jml Akte Perkawinan yg diterbitkan}} \times 100\%$		
7	Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	Jml Akte Perceraian yg diterbitkan	100	100	
				$\frac{\text{Jml Perceraian yang dilaporkan}}{\text{Jml Akte Perceraian yg diterbitkan}} \times 100\%$			
8	Meningkatnya SDM Aparatur, Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik	SDM yang mengikuti Diklat/Bimtek	Orang	60	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek	73	122
9		Laporan keuangan & kinerja yang disampaikan	%	100	Laporan Keuangan dan Kinerja yang disampaikan tepat waktu	100	100
10		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	96	NRB/Tertimbang/Unsur X 25	97,11	101
11	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoJ/PKS) dengan Lembaga/CPD/Instansi Pengguna	Unit	45	Jumlah Lembaga/CPD/Instansi Pengguna yang bekerjasama	49	109
12		Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	Dokumen	2	Jumlah Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	2	100

Berdasarkan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja masing-masing Indikator Kinerja Utama dari tiap-tiap sasaran strategis dapat disimpulkan bahwa Capaian Kinerja dari 4 (empat) Sasaran Strategis yang ditetapkan pada Renstra 2025-2029 yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja Tahun 2025 melalui kegiatan-kegiatan pada Program Penataan Administrasi Kependudukan, serta analisa yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan

baik , secara keseluruhan realisasi kinerja telah menunjukkan capaian kinerja tiap-tiap sasaran strategis.

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisis capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 dilakukan untuk menilai tingkat keberhasilan pencapaian sasaran strategis organisasi sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Analisis ini merupakan bagian penting dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk memastikan keterkaitan antara perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan, serta hasil yang dicapai.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja, secara umum indikator kinerja yang ditetapkan dapat tercapai dengan kategori baik. Capaian tersebut didukung oleh pelaksanaan program pelayanan administrasi kependudukan yang semakin efektif, pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik, serta peningkatan koordinasi dengan perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya.

Pada sasaran **peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil**, capaian kinerja menunjukkan adanya peningkatan akses dan kualitas layanan kepada masyarakat. Digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan memberikan kontribusi terhadap percepatan proses pelayanan, peningkatan akurasi data, serta kemudahan masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan.

Pada sasaran **peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan kinerja organisasi**, capaian kinerja menunjukkan adanya peningkatan kompetensi aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Upaya pembinaan, pelatihan,

serta penguatan disiplin kerja aparatur menjadi faktor pendukung dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada sasaran **peningkatan pemanfaatan data kependudukan**, capaian kinerja menunjukkan meningkatnya kerja sama pemanfaatan data kependudukan dengan perangkat daerah dan lembaga pengguna data. Data kependudukan semakin dimanfaatkan sebagai dasar perencanaan pembangunan dan pelayanan publik yang lebih tepat sasaran.

Meskipun sebagian besar indikator kinerja menunjukkan capaian yang positif, masih terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi optimalisasi kinerja, antara lain keterbatasan infrastruktur pelayanan di wilayah tertentu, kondisi geografis Kabupaten Mimika yang menantang, serta kebutuhan peningkatan integrasi sistem informasi. Faktor-faktor tersebut menjadi perhatian dalam perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

Secara keseluruhan, analisis capaian kinerja Tahun 2025 menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika telah melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Hasil evaluasi ini diharapkan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan publik di masa mendatang.

Capaian indikator sasaran pada Renstra Disdukcapil Tahun 2025-2029 mengalami keberhasilan karena didukung oleh beberapa faktor, antara lain :

- 1) Adanya SOP yang jelas
- 2) Dukungan anggaran APBD
- 3) Adanya regulasi yang mengatur peran Disdukcapil di daerah (Pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan gratis)

- 4) Adanya perjanjian kerjasama dengan beberapa instansi dan stakeholder terkait antara lain Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, BAPPENDA, Dinas Kesehatan, RSUD Mimika, RSMM, RSUD Ibu Anak HERLINA, Puskesmas-Puskesmas, Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Kementerian Agama Wilayah Mimika, BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Mimika dll.
- 5) Adanya pelayanan aktif yang dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Mimika (ke SMA/SMK, SD/TK/PAUD, Desa/Kelurahan, LAPAS, Panti Sosial, Panti Asuhan, Rumah Sakit, dll).

Hal-hal yang telah dilaksanakan untuk menunjang keberhasilan kinerja antara lain :

- 1) Melakukan Pelayanan “Jemput Bola” (JEMPOL) Admindak ke Kampung, Kelurahan atau Distrik di dalam wilayah Timika.



- 2) Melakukan Pelayanan " Dukcapil Goes to School dan Campus " di mana Dukcapil turun langsung ke sekolah-sekolah maupun kampus-kampus yang ada di Kabupaten Mimika.



- 3) Melakukan Inovasi " PADUKA SIP" dimana Dukcapil bekerjasama dengan Pengadilan Agama di Kabupaten Mimika.



- 4) Melakukan Inovasi "Kanda SIP" dimana Dukcapil bekerjasama dengan Kementerian Agama di Kabupaten Mimika.



- 5) Melakukan Inovasi " LALA PU KAKA " yang di mana Dukcapil bekerjasama dengan Puskesmas maupun Rumah Sakit yang ada di Kabupaten Mimika.



- 6) Melakukan Inovasi " *Jok Married* " dimana pasangan yang baru menikah langsung mendapat 3 dokumen sekaligus yaitu KTP, Akta Perkawinan dan KK dengan status yang baru.



- 7) Melakukan inovasi " ORLANDO dan SI LINCAH " dimana masyarakat dapat membuat dokumen Adminduk secara Online dan langsung di antar ke rumah dokumen Adminduk tersebut .



- 8) Melakukan Inovasi " PATEN DUKCAPIL " dimana Dukcapil bekerjasama dengan Distrik dalam melakukan pelayanan dokumen Adminduk kepada masyarakat. Paten Dukcapil - Distrik, tersebar di Distrik Kuala Kencana, Distrik Mimika Baru, Distrik Iwaka, Distrik Wania, Distrik Mimika Timur, Distrik Kwamki Narama, Distrik Mimika Barat, dan Distrik Mimika Tengah



- 9) Melakukan Inovasi " Pinang Dukcapil " Layanan Online dalam rangka Peningkatan Pelayanan Pindah Datang Penduduk



- 10) Melakukan Inovasi " DUKCAPIL SIAGA " Layanan Adminduk bagi penduduk rentan, orang sakit, orang tua, disabilitas, ODGJ, dll, dimana petugas Dukcapil akan melakukan pelayanan *door to door* bagi masyarakat yang membutuhkan dokumen adminduk.



- 11) Melakukan Inovasi "PATEN DI GUNUNG MESIR" Layanan Admindak bagi masyarakat di Distrik wilayah pegunungan dan pesisir.



- 12) Melakukan Inovasi "Lapor Kaka" dimana Dukcapil bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan dalam melakukan pelayanan dokumen Admindak kepada masyarakat.



- 13) Melakukan Inovasi "SISPANDU" yaitu layanan Dukcapil bekerjasama dengan Kantor Pengadilan Negeri Kota Timika



Inovasi "SISPANDU" juga melaksanakan layanan jemput bola di Distrik Mimika Barat .



- 14) Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA) pada sektor fasilitas publik dan Bisnis/UMKM.



- 15) Dukcapil On The Spot merupakan sebuah inovasi terobosan untuk membuka layanan Aktivasi KTP Digital.



16) Nikah Masal Hut RI dan Nikah Masal Khusus OAP di Wilayah Distrik/Kampung.



Hasil yang dicapai sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan dalam rangka tertib administrasi kependudukan, maka implementasi program dan kegiatan dilaksanakan dengan capaian indikator kinerja kunci yang telah ditetapkan, yaitu :

Hasil yang dicapai sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan dalam rangka tertib administrasi kependudukan, maka implementasi program dan kegiatan dilaksanakan dengan capaian indikator kinerja kunci yang telah ditetapkan, yaitu :

1) Jumlah Penduduk Kabupaten Mimika

Jumlah Penduduk di Kabupaten Mimika pada Tahun 2025 Semester II mencapai 323.503 Jiwa sedangkan Pada Tahun 2024 Semester II sebesar 318.679 Jiwa sehingga terdapat Kenaikan Jumlah Penduduk 4.824 Jiwa atau sebesar 1,02% karena adanya kelahiran dan mutasi penduduk (pindah datang). Proporsi Penduduk Kecamatan menurut Jenis Kelamin

KODE	KECAMATAN	JENIS KELAMIN				PENDUDUK	
		LAKI-LAKI		PEREMPUAN		n(Jiwa)	(%)
		n(Jiwa)	(%)	n(Jiwa)	(%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
940401	MIMIKA BARU	77.221	23,87	68.349	21,13	145.570	45,00
940402	AGIMUGA	746	0,23	633	0,20	1.379	0,43
940403	MIMIKA TIMUR	6.225	1,92	5.722	1,77	11.947	3,69
940404	MIMIKA BARAT	1.520	0,47	1.401	0,43	2.921	0,90
940405	JITA	1.168	0,36	1.082	0,33	2.250	0,70
940406	JILA	1.099	0,34	1.004	0,31	2.103	0,65
940407	MIMIKA TIMUR JAUH	2.329	0,72	2.158	0,67	4.487	1,39
940408	MIMIKA TENGAH	2.857	0,88	2.658	0,82	5.515	1,70
940409	KUALA KENCANA	16.989	5,25	15.364	4,75	32.353	10,00
940410	TEMBAGAPURA	5.177	1,60	5.059	1,56	10.236	3,16
940411	MIMIKA BARAT JAUH	1.518	0,47	1.390	0,43	2.908	0,90
940412	MIMIKA BARAT TENGAH	1.806	0,56	1.648	0,51	3.454	1,07
940413	KWAMKI NARAMA	7.125	2,20	6.783	2,10	13.908	4,30
940414	HOYA	808	0,25	793	0,25	1.601	0,49
940415	IWAKA	5.802	1,79	5.441	1,68	11.243	3,48
940416	WANIA	34.639	10,71	31.437	9,72	66.076	20,43
940417	AMAR	1.418	0,44	1.324	0,41	2.742	0,85
940418	ALAMA	1.500	0,46	1.310	0,40	2.810	0,87
9404	MIMIKA	169.947	52,53	153.556	47,47	323.503	100,0

2) Jumlah Penduduk Kabupaten Mimika yang Telah Melakukan Perekaman KTP-EL

Berdasarkan Data Jumlah Perekaman KTP-EL 2025 di Kabupaten Mimika sebanyak 174.979 Orang atau sebesar 79,16% telah melakukan perekaman dari jumlah penduduk wajib KTP-EL sebanyak 220.746 orang di Kabupaten Mimika. Proporsi Kepemilikan/Perekaman KTP-EL

NAMA KECAMATAN		KEPEMILIKAN KTP-EL				WAJIB KTP-EL	
KODE	KECAMATAN	ADA KTP-EL		BELUM KTP-EL		n(KTP)	%
		LK	PR	LK	PR		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
940401	MIMIKA BARU	44.831	39.064	9.205	8.034	101.134	82,95
940402	AGIMUGA	357	305	100	70	832	79,57
940403	MIMIKA TIMUR	3.165	2.936	759	708	7.568	80,62
940404	MIMIKA BARAT	828	772	142	130	1.872	85,47
940405	JITA	525	494	120	114	1.253	81,32
940406	JILA	338	353	365	321	1.377	50,18
940407	MIMIKA TIMUR JAUH	1.044	985	251	224	2.504	81,03
940408	MIMIKA TENGAH	1.285	1.207	291	291	3.074	81,07
940409	KUALA KENCANA	8.894	7.897	2.982	2.656	22.429	74,86
940410	TEMBAGAPURA	1.753	1.903	2.094	1.905	7.655	47,76
940411	MIMIKA BARAT JAUH	706	613	156	155	1.630	80,92
940412	MIMIKA BARAT TENGAH	887	788	204	184	2.063	81,19
940413	KWAMKI NARAMA	2.487	2.700	2.811	2.412	10.410	49,83
940414	HOYA	277	293	251	261	1.082	52,68
940415	IWAKA	3.123	2.962	709	636	7.430	81,90
940416	WANIA	20.618	18.464	3.069	2.566	44.717	87,40
940417	AMAR	672	593	182	179	1.626	77,80
940418	ALAMA	326	300	791	667	2.084	30,04
9404	MIMIKA	92.116	82.629	24.482	21.513	220.740	79,16

3) Jumlah Penduduk Kabupaten Mimika yang Telah Memiliki KTP-EL.

Berdasarkan Data Pencetakan KTP-EL, maka cakupan Pencetakan Kepemilikan KTP-EL pada tahun 2025 sebanyak 174.745 Orang atau sebesar 79,16% yang telah memiliki KTP-EL dari jumlah penduduk wajib KTP-EL sebanyak 220.740 orang di Kabupaten Mimika. Proporsi penduduk kecamatan menurut kepemilikan wajib KTP-EL.

NAMA KECAMATAN		KEPEMILIKAN KTP-EL				WAJIB KTP-EL	
		ADA KTP-EL		BELUM KTP-EL			
KODE	KECAMATAN	LK	PR	LK	PR	n(KTP)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
940401	MIMIKA BARU	44.831	39.064	9.205	8.034	101.134	82,95
940402	AGIMUGA	357	305	100	70	832	79,57
940403	MIMIKA TIMUR	3.165	2.936	759	708	7.568	80,62
940404	MIMIKA BARAT	828	772	142	130	1.872	85,47
940405	JITA	525	494	120	114	1.253	81,32
940406	JILA	338	353	365	321	1.377	50,18
940407	MIMIKA TIMUR JAUH	1.044	985	251	224	2.504	81,03
940408	MIMIKA TENGAH	1.285	1.207	291	291	3.074	81,07
940409	KUALA KENCANA	8.894	7.897	2.982	2.656	22.429	74,86
940410	TEMBAGAPURA	1.753	1.903	2.094	1.905	7.655	47,76
940411	MIMIKA BARAT JAUH	706	613	156	155	1.630	80,92
940412	MIMIKA BARAT TENGAH	887	788	204	184	2.063	81,19
940413	KWAMKI NARAMA	2.487	2.700	2.811	2.412	10.410	49,83
940414	HOYA	277	293	251	261	1.082	52,68
940415	IWAKA	3.123	2.962	709	636	7.430	81,90
940416	WANIA	20.618	18.464	3.069	2.566	44.717	87,40
940417	AMAR	672	593	182	179	1.626	77,80
940418	ALAMA	326	300	791	667	2.084	30,04
9404	MIMIKA	92.116	82.629	24.482	21.513	220.740	79,16

4) Jumlah Kepemilikan Kartu Keluarga.

Berdasarkan Data Kepemilikan Kartu Keluarga di Kabupaten Mimika sebanyak 91.719 Kepala Keluarga pada tahun 2025 seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga (KK) atau sebesar 100% Kepemilikan Kartu Keluarga (KK). Proporsi penduduk kecamatan menurut kepemilikan kartu keluarga dan jenis kelamin :

KODE	KECAMATAN	KEPEMILIKAN KARTU KELUARGA						KELUARGA	
		KARTU KELUARGA		SUDAH MEMIKILI		BELUM MEMIKILI		JUMLAH	%
		LK	PR	LK	PR	LK	PR		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
940401	MIMIKA BARU	33.653	8.968	33.270	8.700	383	268	42.621	98,47
940402	AGIMUGA	286	88	281	79	5	9	374	96,26
940403	MIMIKA TIMUR	2.436	608	2.415	591	21	17	3.044	98,75
940404	MIMIKA BARAT	611	136	604	132	7	4	747	98,53
940405	JITA	406	120	406	109	0	11	526	97,91
940406	JILA	400	195	398	192	2	3	595	99,16
940407	MIMIKA TIMUR JAUH	821	194	812	176	9	18	1.015	97,34
940408	MIMIKA TENGAH	1.046	223	1.037	217	9	6	1.269	98,82
940409	KUALA KENCANA	7.268	2.038	7.203	1.974	65	64	9.306	98,61
940410	TEMBAGAPURA	2.145	931	2.136	903	9	28	3.076	98,80
940411	MIMIKA BARAT JAUH	492	132	481	120	11	12	624	96,31
940412	MIMIKA BARAT TENGAH	662	190	650	176	12	14	852	96,95
940413	KWAMKI NARAMA	2.695	1.444	2.668	1.413	27	31	4.139	98,60
940414	HOYA	294	119	293	109	1	10	413	97,34
940415	IWAKA	2.457	661	2.440	646	17	15	3.118	98,97
940416	WANIA	15.061	3.475	14.940	3.399	121	76	18.536	98,94
940417	AMAR	567	135	563	129	4	6	702	98,58
940418	ALAMA	532	230	532	224	0	6	762	99,21
9404	MIMIKA	71.832	19.887	71.129	19.289	703	598	91.719	98,58

5) Jumlah Penduduk Kabupaten Mimika usia 0 - 17 tahun yang Telah Memiliki Akte Kelahiran.

Berdasarkan Jumlah Kepemilikan Akte Kelahiran di Kabupaten Mimika Tahun pada 2025 sebanyak 108.560 Penduduk atau sebesar 99,07% telah memiliki Akte Kelahiran dari jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang berjumlah 109.584 di Kabupaten Mimika. Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-17 tahun berdasarkan Kecamatan dan Jenis Kelamin sebagai berikut

KABUPATEN KOTA		KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN UMUR 0 SD 17 TAHUN				JUMLAH PENDUDUK		PERSEN
KODE	KECAMATAN	ADA		BELUM		LK	PR	%
		LK	PR	LK	PR			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
940401	MIMIKA BARU	24,521	22,439	218	206	24,739	22,645	99.11
940402	AGIMUGA	302	276	3	0	305	276	99.48
940403	MIMIKA TIMUR	2,412	2,195	30	22	2,442	2,217	98.88
940404	MIMIKA BARAT	582	517	3	3	585	520	99.46
940405	JITA	552	505	4	4	556	509	99.25
940406	JILA	425	342	2	6	427	348	98.97
940407	MIMIKA TIMUR JAUH	1,089	989	15	25	1,104	1,014	98.11
940408	MIMIKA TENGAH	1,312	1,212	22	16	1,334	1,228	98.52
940409	KUALA KENCANA	5,401	5,071	52	39	5,453	5,110	99.14
940410	TEMBAGAPURA	1,477	1,361	18	16	1,495	1,377	98.82
940411	MIMIKA BARAT JAUH	669	641	21	16	690	657	97.25
940412	MIMIKA BARAT TENGAH	763	705	8	5	771	710	99.12
940413	KWAMKI NARAMA	1,938	1,788	41	40	1,979	1,828	97.87
940414	HOYA	309	263	3	2	312	265	99.13
940415	IWAKA	2,084	1,941	8	17	2,092	1,958	99.38
940416	WANIA	11,577	10,944	71	68	11,648	11,012	99.39
940417	AMAR	573	564	12	8	585	572	98.27
940418	ALAMA	432	389	0	0	432	389	100.00
9404	MIMIKA	56,418	52,142	531	493	56,949	52,635	99.07

6) Jumlah Penduduk Kabupaten Mimika yang Telah Memiliki Kartu Identitas Anak (KIA).

Berdasarkan Jumlah Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Mimika sebanyak 65.646 Penduduk atau sebesar 63,87% telah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) dari jumlah penduduk usia 0-17 tahun kurang 1 hari sebanyak 102.773 di Kabupaten Mimika. Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) berdasarkan kecamatan :

NAMA KECAMATAN		KEPEMILIKAN KIA				WAJIB KIA		%
KODE	KECAMATAN	ADA KIA		BELUM KIA		LK	LK	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
940401	MIMIKA BARU	14,702	13,774	8,483	7,479	23,185	21,253	64.08
940402	AGIMUGA	213	193	76	66	289	259	74.09
940403	MIMIKA TIMUR	1,092	994	1,209	1,084	2,301	2,078	47.64
940404	MIMIKA BARAT	423	395	127	105	550	500	77.90
940405	JITA	343	299	180	175	523	474	64.39
940406	JILA	189	147	207	183	396	330	46.28
940407	MIMIKA TIMUR JAUH	619	558	415	391	1,034	949	59.35
940408	MIMIKA TENGAH	825	691	456	471	1,281	1,162	62.05
940409	KUALA KENCANA	3,519	3,369	1,594	1,442	5,113	4,811	69.41
940410	TEMBAGAPURA	767	731	563	520	1,330	1,251	58.04
940411	MIMIKA BARAT JAUH	445	414	211	209	656	623	67.16
940412	MIMIKA BARAT TENGAH	366	329	349	347	715	676	49.96
940413	KWAMKI NARAMA	726	645	1,102	1,026	1,828	1,671	39.18
940414	HOYA	187	170	93	69	280	239	68.79
940415	IWAKA	1,584	1,343	386	500	1,970	1,843	76.76
940416	WANIA	7,363	7,081	3,589	3,327	10,952	10,408	67.62
940417	AMAR	392	375	172	177	564	552	68.73
940418	ALAMA	210	173	173	171	383	344	52.68
9404	MIMIKA	33,965	31,681	19,385	17,742	53,350	49,423	63.87

a. Rekapitan Pelayanan Dokumen Kependudukan Melalui Layanan Online 2025

REKAPAN PELAYANAN DOKUMEN													
INOVASI PELAYANAN : BUKU POKOK PEMAKAMAN-LAPORAN KEMATIAN													
TAHUN 2025													
JENIS DOKUMEN	BULAN												TOTAL
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
KARTU KELUARGA	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
KTP-EL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AKTA KELAHIRAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PINDAH KELUAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PINDAH MASUK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AKTA KEMATIAN	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
REKAPAN PELAYANAN DOKUMEN													
INOVASI PELAYANAN : KANDA-SIP													
TAHUN 2025													
JENIS DOKUMEN	BULAN												TOTAL
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
KARTU KELUARGA		35	18	42	45	32	25	0	21	38	43	9	308
KTP-EL		37	10	29	39	24	19	0	14	26	32	6	236
AKTA KELAHIRAN		0	1	0	0	0	0	0	0	0			1
KIA		0	1	0	0	0	0	0	0	0			1
PINDAH KELUAR		0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
PINDAH MASUK		0	0	0	3	1	0	0	0	0			4
AKTA KEMATIAN		0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
REKAPAN PELAYANAN DOKUMEN													
INOVASI PELAYANAN : ORLANDO													
TAHUN 2025													
JENIS DOKUMEN	BULAN												TOTAL
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
KARTU KELUARGA	129	196	180	229	172	165	147	139	98	69	60	47	1631
KTP-EL	25	5	45	21	67	34	15	9	14	21	17	5	278
AKTA KELAHIRAN	44	111	92	103	82	121	102	139	34	41	25	13	907
KIA	55	79	78	60	62	81	64	42	42	36	27	12	638
PINDAH KELUAR	38	46	40	44	63	60	43	51	41	30	22	18	496
PINDAH MASUK	30	25	29	43	0	0	0	0	1	2	1	0	131
AKTA KEMATIAN	1	2	0	1	3	1	0	0	0	0	0	1	9
REKAPAN PELAYANAN DOKUMEN													
INOVASI PELAYANAN : PADUKA-SIP													
TAHUN 2025													
JENIS DOKUMEN	BULAN												TOTAL
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
KARTU KELUARGA	19	14	9	29	14	15	10	0	13	25	27	11	186
KTP-EL	13	10	10	22	14	14	10	0	4	25	27	11	160
AKTA KELAHIRAN	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0			15
KIA	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0			15
PINDAH KELUAR	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0			6
PINDAH MASUK	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0			8
AKTA KEMATIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
REKAPAN PELAYANAN DOKUMEN													
INOVASI PELAYANAN : SI LINCAH													
TAHUN 2025													
JENIS DOKUMEN	BULAN												TOTAL
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
KARTU KELUARGA	19	34	27	26	22	20	18	15	7	16	12	6	222
KTP-EL	5	8	18	22	13	5	10	13	5	7	5	3	114
AKTA KELAHIRAN	9	13	5	15	15	13	17	3	9	4	10	4	117
KIA	10	3	13	15	11	5	6	3	2	8	5	4	85
PINDAH KELUAR	8	15	3	5	6	7	4	4	6	8	5	1	72
PINDAH MASUK	3	9	9	8	0	0	0	2	0	0	0	2	33
AKTA KEMATIAN	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		2

b. Rekapitan Pelayanan Administrasi Kependudukan Tahun 2025

REKAPAN PELAYANAN ADMINDUK TAHUN 2025																			
Tgl	Jumlah Pemohon (Antrian)	JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN																SISA STOK BLANGKO	
		Perekaman	Cetak e-KTP	KTP Digital	Pindah Keluar	Pindah Masuk	Cetak KIA	Kartu Keluarga	CETAK AKTA						SKTT	BPP-LK	KTP	KIA	
									Kelahiran	Bakak	Kematian	P'sahan Anak	Perubhan Nama	Pkawinan					Cerai
Januari	2286	292	1285	297	499	453	928	2680	870	54	67	4	0	47	1	48	0	716	0
Februari	3036	304	1824	467	567	675	831	4408	1926	82	108	1	2	73	2	34	0	5892	469
Maret	4024	440	4059	182	427	1040	843	4423	6230	89	76	5	3	61	2	38	0	7876	650
April	2569	368	3302	184	418	620	769	3296	1281	43	69	6	1	46	9	40	0	4574	5281
Mei	3012	414	3317	159	606	693	1030	3370	1237	60	87	2	2	71	1	33	0	4257	4251
Juni	3824	546	4097	194	688	874	2004	4808	2202	56	71	10	6	83	6	27	0	9076	2247
Juli	4822	553	4882	367	763	997	1899	5073	2474	71	102	5	15	172	9	29	0	4194	348
Agustus	2999	389	3262	353	594	612	1395	3471	1491	36	75	1	0	114	12	57	0	4932	753
September	2909	623	3745	234	590	687	1725	3939	1737	61	96	4	4	112	7	25	0	1187	2628
Oktober	2701	505	3433	415	621	602	1815	5936	1747	36	94	5	6	102	6	33	0	3754	813
November	4208	402	4874	180	533	532	1292	5566	1510	32	102	3	5	90	5	22	0	7880	398
Desember	2197	303	2549	72	432	300	1009	2787	924	14	98	2	3	70	0	10	324	5173	0
TOTAL	38587	5139	40629	3104	6738	8085	15540	49757	23629	634	1045	48	47	1041	60	396	324		

C. REALISASI ANGGARAN

Dalam mengukur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun Anggaran 2025, sesuai dengan program kerja maka dapat dilihat dari akuntabilitas kinerja selama tahun 2025.

Kinerja ini dapat terlaksana apabila sistem dalam organisasi berjalan dengan baik dan didukung manajemen pemerintahan seperti SDM, peralatan dan didukung dengan setiap unit kerja di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Mimika.

Untuk terlaksananya kinerja/aktivitas kantor dengan baik maka salah satu pendukungnya adalah dana/keuangan harus dipertanggungjawabkan sesuai mekanisme yang ada.

Target dan Realisasi Anggaran berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 40.728.838.370,- (Empat Puluh Miliar Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Rupiah) dengan realisasi sebesar Rp. 38.425.009.507,- (Tiga Puluh Delapan Miliar Empat Ratus Dua Puluh Lima Juta Sembilan Ribu Lima Ratus Tujuh Rupiah) ,atau **94,34** % dari pagu anggaran Belanja Dinas Kependudukan tahun 2025, sehingga ada selisih lebih anggaran (Silpa) sebesar Rp. 2.303.828.863,- (Dua Miliar Tiga Ratus Tiga Juta Delapan Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Delapan Ratus Enam Puluh Tiga Rupiah)

1. Untuk besaran anggaran pada masing-masing program dan kegiatan untuk capaian masing-masing sasaran adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah :
 - Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran Rp. 10.000.000,- terealisasi 100 %
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD dengan anggaran Rp. 10.000.000,- terealisasi 100 %
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA - SKPD dengan anggaran Rp. 10.000.000,- terealisasi 100 %

- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan anggaran Rp. 600.000.000,- terealisasi Rp. 530.801.480,- atau 88,47 % dari anggarannya.
 - Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran Rp. 750.000.000,- terealisasi Rp. 667.498.517 atau 89 % dari anggarannya.
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah :
- Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan anggaran Rp. 10.130.337.700,- terealisasi sebesar Rp. 9.615.403.895,- atau 94,92% dari anggarannya.
 - Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN dengan anggaran Rp. 3.500.000.000,- terealisasi Rp. 3.253.295.000,- atau 92,95% dari anggarannya.
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan anggaran Rp. 10.000.000,- terealisasi 100 %
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan anggaran Rp. 10.000.000,- terealisasi 100 %
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan anggaran Rp. 750.000.000,- terealisasi Rp. 740.453.506,- atau 98,73% dari anggarannya
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan anggaran Rp. 134.662.300,- terealisasi 121.389.000,- atau 90,14 % dari anggarannya
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan anggaran Rp. 2.188.901.350,- terealisasi Rp. 2.041.995.351,- atau 93,29% dari anggarannya
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan anggaran Rp. 250.000.000,- terealisasi 100%
 - Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan anggaran Rp. 200.000.000,- terealisasi Rp. 199.810.550,- atau 99,91% dari anggarannya
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material dengan anggaran Rp. 1.500.000.000,- terealisasi Rp. 1.498.530.800,- atau 99,90 % dari anggarannya
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan anggaran Rp. 800.000.000,- terealisasi 795.497.809,- atau 99,44% dari anggarannya
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan anggaran Rp. 850.000.000,- terealisasi 836.339.000,- atau 98,39 % dari anggarannya
 - Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan anggaran Rp.

3.734.259.820,- terealisasi 3.703.336.423.- atau 99,17 % dari anggarannya

6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan anggaran Rp. 25.000.000,- terealisasi Rp. 9.412.000 atau 37,65 % dari anggaran yang tersedia
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan anggaran Rp. 500.000.000,- terealisasi Rp. 397.284.048,- atau 79.46% dari anggarannya.
 - Sub Kegiatan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan anggaran sebesar Rp. 1.200.000.000,- terealisasi Rp. 1.198.350.121,- atau 99,86% dari anggarannya.
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan terealisasi sebesar Rp. 60.000.000,- terealisasi Rp. 39.1295.074,- atau 65,22 % dari anggarannya
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya terealisasi sebesar Rp. 100.000.000,- terealisasi Rp. 99.945.000,- atau 99,95% dari anggarannya.

b. Program Pendaftaran Penduduk

1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Sub Kegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Adminduk sebesar Rp. 350.000.000,- terealisasi Rp. 322.358.900,- atau 92,10 % dari anggarannya.
- Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebesar Rp. 350.000.000,- terealisasi Rp. 344.766.400,- atau 98,50 % dari anggarannya
- Sub Kegiatan Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan sebesar Rp. 300.000.000,- terealisasi Rp. 282.298.111,- atau 94,10 % dari anggarannya

2. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk sebesar Rp. 1.000.000.000,- terealisasi Rp. 959.845.418,- atau 95,98 % dari anggarannya.
- Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pendaftaran Penduduk sebesar Rp. 1.200.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 977.525.700,- atau 81,46 % dari anggarannya.
- Sub Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk sebesar Rp. 555.677.200,- terealisasi sebesar Rp. 547.977.200,- atau 98,61 % dari anggarannya.
- Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk sebesar Rp. 500.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 478.466.780,- atau 95,69% dari anggarannya

c. Program Pencatatan Sipil

1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

- Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil sebesar Rp. 1.000.000.000,- terealisasi Rp. 959.951.351,- atau 96 % dari anggarannya.

2. Kegiatan Penyelenggaraan pencatatan Sipil

- Sub Kegiatan Koordinasi dengan Kantor kementerian yang Menyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan pengadilan Agama yang Berkaitan dengan pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam sebesar Rp. 500.000.000,- terealisasi Rp. 475.604.455,- atau 95,12% dari anggarannya
- Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga No Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil sebesar Rp. 350.000.000,- terealisasi Rp. 286.536.900,- atau 81,87 % dari anggarannya.
- Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil sebesar Rp. 500.000.000,- terealisasi Rp. 453.669.000,- atau 90,73 % dari anggarannya.
- Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil sebesar Rp. 600.000.000,- terealisasi Rp. 513.756.340,- atau 85,63 % dari anggarannya.

3. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

- Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil sebesar Rp. 500.000.000,- terealisasi Rp. 487.506.240,- atau 97,50 % dari anggarannya.-

d. Program Pengelolaan Informasi Kependudukan

1. Kegiatan pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

- Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebesar Rp 500.000.000,- terealisasi Rp. 484.898.180,- atau 96,98 % dari anggarannya.
- Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan sebesar Rp. 500.000.000,- terealisasi Rp. 451.890.980,- atau 90,38 % dari anggarannya.

2. Kegiatan Penyelenggaraan PIAK

- Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebesar Rp. 1.500.000.000,- terealisasi Rp. 1.396.781.156,- atau 93,12% dari anggarannya.

3. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan

Data Kependudukan sebesar Rp. 500.000.000,- terealisasi Rp. 490.962.000,- atau 98,19 % dari anggarannya.

e. Program Pengelolaan profil kependudukan

1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

- Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota sebesar Rp. 300.000.000,- direalisasi Rp. 279.019.351,- atau 93,01% dari anggaran
- Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota sebesar Rp. 1.500.000.000,- direalisasi Rp. 1.353.447.600,- atau 90,23% dari anggaran

Melihat seperti yang ditunjukkan pada uraian diatas bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika telah melakukan efisiensi penggunaan anggaran, hal ini ditunjukkan dengan cukup banyak kegiatan realisasi fisiknya telah mencapai **100%** meskipun penggunaan anggaran secara nominal kurang dari **100%** yaitu hanya **94,34%**.

Untuk lebih jelasnya lihat lampiran Tabel Analisis realisasi anggaran yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian pernyataan kinerja Tahun 2025 dan Tabel Belanja Daerah DISDUKCAPIL T.A 2025

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika disusun sebagai dasar pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis (RENSTRA) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 telah melaksanakan tugas dan fungsinya, secara keseluruhan. Realisasi Kinerja tiap-tiap sasaran menunjukkan Capaian Kinerja. Keberhasilan tersebut didukung oleh adanya Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Mimika yang memiliki komitmen yang tinggi dengan dedikasi dan profesionalisme untuk memberikan pelayanan Prima kepada Masyarakat.

Berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, dan analisis kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025, secara umum pelaksanaan program dan kegiatan telah berjalan dengan baik dan selaras dengan tujuan serta sasaran strategis organisasi. Upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menunjukkan perkembangan positif, terutama melalui digitalisasi layanan, inovasi-inovasi layanan, peningkatan kapasitas aparatur, serta penguatan pemanfaatan data kependudukan.

Capaian indikator kinerja pada Tahun 2025 menunjukkan bahwa sebagian besar target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dapat direalisasikan secara optimal. Hal ini mencerminkan komitmen organisasi dalam mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Selain itu, pemanfaatan data kependudukan yang semakin luas turut mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berbasis data.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa tantangan dalam pelaksanaan kinerja, antara lain keterbatasan sarana dan prasarana pelayanan, kondisi geografis wilayah pelayanan yang cukup luas, serta kebutuhan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi informasi. Tantangan tersebut menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja organisasi pada periode berikutnya.

Dapat disimpulkan bahwa secara umum sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Tahun 2025 yang telah menggambarkan bahwa terdapat komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memajukan Kabupaten Mimika dari Penataan Administrasi Kependudukan serta pelaksanaan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya sehingga dengan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat dihasilkan suatu tata administrasi kependudukan yang tertib dan akurat menuju "**Mimika Satu Data**".

Kami beserta segenap aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika berharap agar LKjIP Tahun 2025 selain menjadi titik awal peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Mimika di masa mendatang juga sebagai sarana pemenuhan kewajiban akuntabilitas kami kepada *stakeholders* dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan, serta dapat dijadikan salah satu acuan oleh instansi pemerintah lainnya dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja.

B. SARAN

Dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika pada tahun mendatang, beberapa hal yang perlu menjadi perhatian antara lain:

1. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan administrasi kependudukan melalui penguatan digitalisasi layanan dan inovasi pelayanan publik.
2. Pembinaan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan, dan pembinaan teknis di bidang administrasi kependudukan perlu dilakukan secara berkala, mengingat aturan maupun kebijakan terkait Administrasi Kependudukan sering mengalami perubahan.
3. Memperkuat integrasi dan pemanfaatan data kependudukan dengan perangkat daerah dan lembaga pengguna data untuk mendukung perencanaan pembangunan dan pelayanan publik.

4. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan, khususnya pada wilayah yang memiliki keterbatasan akses pelayanan dengan mengedepankan layanan adminduk berbasis kampung/kelurahan sesuai Visi dan Misi Bupati Mimika, Pembangunan dimulai dari kampung ke kota.

Dengan adanya evaluasi kinerja melalui penyusunan LKjIP Tahun 2025 ini, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara berkelanjutan serta memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Terkait dengan hal-hal tersebut, diharapkan Kepada Pemerintah Kabupaten Mimika agar kekurangan serta kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dapat diakomodir dalam anggaran program/kegiatan yang kami usulkan melalui Musrembang Kabupaten Mimika demi terlaksananya pelayanan prima kepada masyarakat sesuai tugas dan fungsi serta diharapkan respon yang baik dari OPD atau stakeholders terkait kerjasama pemanfaatan data kependudukan demi mendukung terwujudnya Visi Kabupaten Mimika Tahun 2025 – 2029, yakni Visi “ *“Terwujudnya Mimika yang Responsif, Enerjik, Transparan, Terampil, Obyektif dan Berdaya Saing menuju GERBANG EMAS (Gerakan Kebangkitan Ekonomi Masyarakat Adil dan Sejahtera)”*,

serta Misi Mewujudkan Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik dalam Mengelola Roda Pemerintahan yang Berbudaya, Mandiri, Cerdas dan Inovatif dalam Upaya Meningkatkan Kualitas dan Mutu Pelayanan Bagi Kepentingan Masyarakat”.

Timika, 06 Februari 2026

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN MIMIKA



[Handwritten signature]
SLAMET SUTEJO, S.STP., M.Si

NIP. 19790104 199810 1 002



LAMPIRAN



CASCADING KINERJA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Mimika

Tahun 2025

PROVINSI PAPUA TENGAH
KABUPATEN MIMIKA



Sasaran	Meningkatkan tertib administrasi kependudukan masyarakat	
Indikator	Tertib administrasi kependudukan Masyarakat meningkat	Target 90,28%



Sasaran 1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	
Indikator	Presentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan oleh Penduduk	Target 90,28%



Sasaran 1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan Pendaftaran Penduduk	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentase Kepemilikan Kartu Keluarga • Presentase Kepemilikan KTP-EI • Presentase Kepemilikan KIA 	Target 99% Target 78% Target 60%

Sasaran 1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan Pencatatan Sipil	
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Persentase Kepemilikan Akte Kelahiran • Persentase Kepemilikan Akte Perkawinan • Persentase Kepemilikan Akte Perceraian • Persentase Kepemilikan Akte Kematian 	Target 95% Target 100% Target 100% Target 100%

Sasaran 2	Meningkatnya SDM Aparatur, Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik	
Indikator	Peningkatan Kapasitas SDM, Laporan Keuangan dan Kinerja yang disampaikan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Target 60 Org Target 100% Target 96%



Sasaran 1	Meningkatnya SDM Aparatur, Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik	
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • SDM yang mengikuti Diklat/Bimtek • Laporan keuangan & kinerja yang disampaikan tepat waktu • Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 	Target 60 Org Target 100% Target 96%

Sasaran 3	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	
Indikator	Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi Pengguna dan Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi Pengguna	Target 45 Unit Target 3 Dok



Sasaran 3	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	
Indikator	<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi Pengguna • Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan 	Target 45 Unit Target 3 Dok

KESELARASAN KINERJA DISDUKCAPIL 2025

RPJMD

RENSTRA
DISDUKCAPIL

Meningkatkan tertib administrasi
kependudukan masyarakat

Tertib administrasi kependudukan
masyarakat meningkat
Target 90,28%

SASARAN 1
Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen
Kependudukan

Presentase kepemilikan doumen administrasi Kependudukan
Target 90,28%

SASARAN 2
Meningkatnya SDM Aparatur, Kinerja dan Kualitas
Pelayanan Publik

Peningkatan Kapasitas SDM, Laporan Keuangan dan Kinerja yang
disampaikan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
Target 60 Orang
Target 100%
Target 97%

SASARAN 3
Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan

Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan
Lembaga/OPD/Instansi Pengguna dan Kerjasama pemanfaatan data
Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi
Pengguna
Target 50 Unit
Target 3 Dokumen

PROGRAM

- ❖ PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK
- ❖ PROGRAM PENCATATAN SIPIL
- ❖ PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- ❖ PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA

- ❖ **PERSENTASE CAKUPAN DOKUMEN DAFDUK**
- ❖ **PERSENTASE CAKUPAN DOKUMEN CAPIL**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Kegiatan)

- ❖ Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan (Sub)
- ❖ Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Sub)
- ❖ Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan (Sub)

Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (Kegiatan)

- ❖ Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk (Sub)
- ❖ Fasilitasi Pendaftaran Penduduk (Sub)
- ❖ Sosialisasi Pendaftaran Penduduk (Sub)
- ❖ Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk (Sub)

Pelayanan Pencatatan Sipil (Kegiatan)

- ❖ Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil (Sub)

Penyelenggaraan Pencatatan Sipil (Kegiatan)

- ❖ Koordinasi Dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan Dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk Bagi Penduduk yang Beragama Islam(Sub)
- ❖ Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten Dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil(Sub)
- ❖ Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil (Sub)
- ❖ Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil (sub)

Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil (Kegiatan)

- ❖ Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil (Sub)

❖ Peningkatan Kapasitas SDM

- ❖ Laporan keuangan & kinerja yang disampaikan tepat waktu
- ❖ Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- ❖ Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi Pengguna
- ❖ Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan

Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Keg)

- ❖ Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Sub)
- ❖ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Sub)
- ❖ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Sub)
- ❖ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- ❖ Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Sub)

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Keg)

- ❖ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN (Sub)
- ❖ Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Sub)
- ❖ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Sub)
- ❖ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (Keg)

- ❖ Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan (Sub)

Administrasi Umum Perangkat Daerah (Keg)

- ❖ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Sub)
- ❖ Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Sub)
- ❖ Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Sub)
- ❖ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (Sub)
- ❖ Penyediaan Bahan/Material (Sub)
- ❖ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Sub)

Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan (Kegiatan)

- ❖ Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan (Sub)
- ❖ Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (Sub)

Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Kegiatan)

- ❖ Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Sub)
- ❖ Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan (Sub)

Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Kegiatan)

- ❖ Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan (Sub)
 - ❖ Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Sub)

Penyusunan Profil Kependudukan (Kegiatan)

- ❖ Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
- ❖ Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain

**KEGIATAN
SUB KEGIATAN**

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Keg)

- ❖ Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Sub)
- ❖ Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Sub)

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Keg)

- ❖ Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Sub)
- ❖ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Sub)
- ❖ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Sub)

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Keg)

- ❖ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Sub)
- ❖ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Sub)

**BIDANG
PENANGGUNGJ
AWAB**

1. BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
2. BIDANG PENCATATAN SIPIL
3. BIDANG PIAK
4. BIDANG INOVASI

1. BIDANG SEKRETARIAT

ANGGARAN

Rp. 13.405.677.200

Rp. 27.323.161.170

Total Rp. 40.728.838.370

SINERGITAS LINTAS OPD DAN BADAN HUKUM INDONESIA PADA MISI KE – 4 TAHUN 2019-2024 DENGAN DISDUKCAPIL





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Mimika

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : YONATHAN DEMME TANGDILINTIN, SH, MM
Jabatan : Pj. Bupati Mimika

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Timika, 30 Januari 2025

Pihak Kedua,

YONATHAN DEMME TANGDILINTIN, SH, MM

Pihak Pertama,

SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si

PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Presentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan oleh penduduk	89,75%
2	Meningkatnya Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Presentase ketercukupan administrasi perkantoran	85%

Program Dan Kegiatan	Anggaran	
I Meningkatkan Jumlah Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Rp	13.350.000.000,00
A Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp	1.000.000.000,00
B Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Rp	3.200.000.000,00
C Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp	1.000.000.000,00
D Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Rp	1.950.000.000,00
E Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan	Rp	500.000.000,00
F Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfatan dan Penyajian Database Kependudukan	Rp	1.000.000.000,00
G Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp	1.850.000.000,00
H Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp	1.050.000.000,00
I Penyusunan Profil Kependudukan	Rp	1.800.000.000,00
II Meningkatkan Kinerja Aparatur dan Kualitas Pelayanan	Rp	23.650.000.000,00
A Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	1.380.000.000,00
B Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp	13.650.337.700,00
C Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp	750.000.000,00
D Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp	3.334.662.300,00
E Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	2.650.000.000,00
F Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	1.725.000.000,00
G Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	160.000.000,00
Total Pagu Anggaran	Rp	37.000.000.000,00



PIHAK KEDUA
BUPATI MIMIKA

YONATAN DEMME TANGDILINTIN, SH, MM

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

SLAMET SUJITO, S.STP, M.Si

Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kondisi pada awal periode perencanaan (Tahun 2025)	Kinerja Tahun 2025			Target Kinerja awal RPJMD Tahun 2025 (%)	Capaian Kinerja Capaian (%)	Kategori capaian kinerja
		Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)			
Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 tahun keatas	78	78	79,26	102	78	102	Sangat Baik
Kepemilikan Kartu Keluarga	99	99	100	101	99	101	Sangat Baik
Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	60	60	63,97	107	60	107	Sangat Baik
Kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 tahun	95	95	99,23	104	95	104	Sangat Baik
Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100	100	100	100	100	100	Sangat Baik
Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100	100	100	100	100	100	Sangat Baik
Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100	100	100	100	100	100	Sangat Baik
Indeks Kepuasan Masyarakat	96	96	97,11	101	96	101	Sangat Baik
Capaian kinerja Tahun 2025						102	Sangat Baik

Indikator Kinerja Utama

No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	FORMULA	REALISASI	CAPAIAN KINERJA	
1		2	3	4	5	10	11	
1	Tercapainya peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Digitalisasi dan Integrasi Pelayanan Administrasi	Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 Tahun ke atas	%	78	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KTP}}{\text{Jml Wajib KTP}} \times 100\%$	79,26	102	
2		Kepemilikan Kartu Keluarga	%	99	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KK}}{\text{Jml Kepala Keluarga}} \times 100\%$	100	101	
3		Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	%	60	$\frac{\text{Jml Kepemilikan KIA}}{\text{Jml Wajib KIA}} \times 100\%$	63,97	107	
4		Kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 tahun	%	95	$\frac{\text{Jml Kepemilikan Akte Lahir}}{\text{Jml Anak Usia 0-18 Thn}} \times 100\%$	99,23	104	
5		Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Kematian yg diterbitkan}}{\text{Jml Kematian yang dilaporkan}} \times 100\%$	100	100	
6		Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Perkawinan yg diterbitkan}}{\text{Jml Perkawinan yang dilaporkan}} \times 100\%$	100	100	
7		Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	%	100	$\frac{\text{Jml Akte Perceraian yg diterbitkan}}{\text{Jml Perceraian yang dilaporkan}} \times 100\%$	100	100	
8		Meningkatnya SDM Aparatur, Kinerja dan Kualitas Pelayanan Publik	SDM yang mengikuti Diklat/Bimtek	Orang	60	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek	73	122
9			Laporan keuangan & kinerja yang disampaikan	%	100	Laporan Keuangan dan Kinerja yang disampaikan tepat waktu	100	100
10			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	96	$\text{NRB/Tertimbang/Unsur} \times 25$	97,11	101
11		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerjasama pemanfaatan data Kependudukan (MoU/PKS) dengan Lembaga/OPD/Instansi Pengguna	Unit	45	Jumlah Lembaga/OPD/Instansi Pengguna yang bekerjasama	49	109
12			Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	Dokumen	2	Jumlah Dokumen Profil kependudukan yang diterbitkan	2	100

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

No		Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja 2025	Realisasi Kinerja 2025	Capaian Kinerja 2025 (%)	Target Anggaran 2025	Realisasi Anggaran 2025	Capaian Kinerja Anggaran 2025 (%)	Permasalahan	Tindak Lanjut			
						rumus= realisasi x 100 / target								
2	12		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN				Rp 40,728,838,370	Rp 38,425,009,507	94.34					
2	12	1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran	100%	100%	100	Rp 27,323,161,170	Rp 26,048,471,574	95.33				
2	12	1	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase keterpenuhan dokumen pelaporan dan capaian kinerja keuangan tepat waktu	100%	100%	100	Rp 1,380,000,000	Rp 1,228,299,997	89.01			
2	12	1	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	100	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	100.00	-	-
2	12	1	2.01	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	100.00	-	-
2	12	1	2.01	3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	100.00	-	-
2	12	1	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Kinerja	2 Laporan	2 Laporan	100	Rp 600,000,000	Rp 530,801,480	88.47	-	-
2	12	1	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2Laporan	2 Laporan	100	Rp 750,000,000	Rp 667,498,517	89.00		
2	12	1	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase keterpenuhan dokumen pelaporan dan capaian kinerja keuangan tepat waktu	100%	100%	100	Rp 13,650,337,700.00	Rp 12,888,698,895.00	96.97		
2	12	1	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	53 Orang/bulan	53 Orang/bulan	100	Rp 10,130,337,700	Rp 9,615,403,895	94.92	-	-
2	12	1	2.02	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Rp 3,500,000,000	Rp 3,253,295,000	92.95	-	-
2	12	1	2.02	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	100.00	-	-
2	12	1	2.02	7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan keuangan bulanan Laporan keuangan semesteran Laporan keuangan triwulanan	4 Laporan	4 Laporan	100	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000	100.00	-	-
2	12	1	2.02		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase keterpenuhan dokumen pelaporan dan capaian kinerja keuangan tepat waktu	100%	100%	100	Rp 750,000,000.00	Rp 740,453,506	98.73		
2	12	1	2.02	7	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Impementasi Peraturan Perundang-Undangan	25 Orang	25 Orang	100	Rp 750,000,000	Rp 740,453,506	98.73	-	-
2	12	1	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan sarana dan prasarana kantor	100%	100%	100	Rp 5,073,563,650	Rp 4,907,223,510	97.11		
2	12	1	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen/alat listrik	1 Paket	1 Paket	100	Rp 134,662,300	Rp 121,389,000	90.14	-	-
2	12	1	2.06	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	1 Paket	1 Paket	100	Rp 2,188,901,350	Rp 2,041,995,351	93.29	-	-
2	12	1	2.06	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah BBM Dexlite Jumlah BBM Peralite	1 Paket	1 Paket	100	Rp 250,000,000	Rp 250,000,000	100.00	-	-
2	12	1	2.06	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan Jumlah penggandaan	2 Paket	2 Paket	100	Rp 200,000,000	Rp 199,810,550	99.91	-	-
2	12	1	2.06	7	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah alat dan bahan kebersihan Jumlah Alat Tulis Kantor	3 Paket	3 Paket	100	Rp 1,500,000,000	Rp 1,498,530,800	99.90	-	-
2	12	1	2.06	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 800,000,000	Rp 795,497,809	99.44	-	-

No				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja 2025	Realisasi Kinerja 2025	Capaian Kinerja 2025 (%)	Target Anggaran 2025	Realisasi Anggaran 2025	Capaian Kinerja Anggaran 2025 (%)	Permasalahan	Tindak Lanjut
								rumus= realisasi x 100 / target			rumus= realisasi x 100 / target		
2	12	1	2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah	100%	100%	100	Rp 4,584,259,820	Rp 4,539,675,423	98.78		
2	12	01	2.07	02 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	5 Unit	5 Unit	100	Rp 850,000,000	Rp 836,339,000	98.39	-	-
2	12	1	2.07	9 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	2 Unit	100	Rp 3,734,259,820	Rp 3,703,336,423	99.17	-	-

No				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja 2025	Realisasi Kinerja 2025	Capaian Kinerja 2025 (%)	Target Anggaran 2025	Realisasi Anggaran 2025	Capaian Kinerja Anggaran 2025 (%)	Permasalahan	Tindak Lanjut	
								rumus= realisasi x 100 / target			rumus= realisasi x 100 / target			
2	12	1	2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persentase penyediaan jasa penunjang urusan perangkat daerah.	100%	100%	100	Rp 1,725,000,000	Rp 1,605,046,169	58.55			
2	12	1	2.08	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Meterai Tempel	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 25,000,000	Rp 9,412,000	37.65	-	-
2	12	1	2.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Voucher Paket Data Internet	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 500,000,000	Rp 397,284,048	79.46	-	-
2	12	1	2.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	tersedianya operasional kantor	5 Laporan	5 Laporan	100	Rp 1,200,000,000	Rp 1,198,350,121	99.86	-	-
2	12	1	2.09	6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	100%	100%	100	Rp 160,000,000	Rp 139,074,074	82.58		
2	12	1	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas	20 Unit	20 Unit	100	Rp 60,000,000	Rp 39,129,074	65.22	-	-
2	12	1	2.09	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah alat kantor yang dipelihara	85 Unit	85 Unit	100	Rp 100,000,000	Rp 99,945,000	99.95	-	-
2	12	2			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase penduduk yang memiliki dokumen Adminduk	100%	100%	104	Rp 4,255,677,200	Rp 3,913,238,509	94.12		
2	12	2	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penduduk yang di layani Pengurusan Dokumen Adminduk	100%	100%	103	Rp 1,000,000,000	Rp 949,423,411	95.30		
2	12	2	2.01	1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah data pemutahiran	300 Dokumen	300 Dokumen	105.20	Rp 350,000,000	Rp 322,358,900	92.10	-	-
2	12	2	2.01	4	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah peralatan penunjang pelayanan PATEN Distrik	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 350,000,000	Rp 344,766,400	98.50	-	-
2	12	2	2.01	6	Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 300,000,000	Rp 282,298,111	94.10		
2	12	2	2.03		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penduduk yang menerima Dokumen Adminduk	100%	100%	106	Rp 3,255,677,200	Rp 2,963,815,098	92.94		
2	12	2	2.03	2	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	1500 Dokumen	1753 Dokumen	117	Rp 1,000,000,000	Rp 959,845,418	95.98	-	-
2	12	02	2.03	03	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 1,200,000,000	Rp 977,525,700	81.46	-	-
					Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	1 Laporan		Rp 555,677,200	Rp 547,977,200	98.61		
2	12	02	2.03	07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapatkan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapatkan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	150 Orang	150 Orang	100	Rp 500,000,000	Rp 478,466,780	95.69	-	-
2	12	3			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase penerbitan dokumen pencatatan sipil	100%	100%	100	Rp 3,450,000,000	Rp 3,177,024,286	90.81		
2	12	3	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk yang di layani Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil	100%	100%	100	Rp 1,000,000,000	Rp 959,951,351	96.00		
2	12	3	2.01	2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	2 Layanan	2 Layanan	100	Rp 1,000,000,000	Rp 959,951,351	96.00	-	-

No				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja 2025	Realisasi Kinerja 2025	Capaian Kinerja 2025 (%) rumus= realisasi x 100 / target	Target Anggaran 2025	Realisasi Anggaran 2025	Capaian Kinerja Anggaran 2025 (%) rumus= realisasi x 100 / target	Permasalahan	Tindak Lanjut	
2	12	3	2.01	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Penduduk yang di Jayani Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil	100%	100%	100	Rp 1,950,000,000	Rp 1,729,566,695	85.63			
2	12	3	2.01	2	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Nikah,Talak,Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Nikah,Talak,Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 500,000,000	Rp 475,604,455	95.12	-	-
2	12	3	2.01	3	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 350,000,000	Rp 286,536,900	81.87	-	-
2	12	3	2.01	4	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 500,000,000	Rp 453,669,000	90.73	-	-
2	12	3	2.01	8	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 600,000,000	Rp 513,756,340	85.63	-	-
2	12	3	2.03		Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		100%	100%	433	Rp 500,000,000	Rp 487,506,240	90.38		
2	12	3	2.03	4	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 500,000,000	Rp 487,506,240	97.50	-	-
2	12	4			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase pemanfaatan data kependudukan	100%	100%	156	Rp 3,900,000,000	Rp 3,653,808,187	95.80		
2	12	4	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase Data kependudukan yang sudah di manfaatkan oleh OPD-OPD terkait	100%	100%	267	Rp 1,000,000,000	Rp 936,789,160	93.68		
2	12	4	2.01	1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Rp 500,000,000	Rp 484,898,180	96.98	-	-
2	12	4	2.01	2	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	3 Dokumen	13 Dokumen	433.33	Rp 500,000,000	Rp 451,890,980	90.38	-	-
2	12	4	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam 12 Bulan	100%	100%	100	Rp 1,850,000,000	Rp 1,739,481,156	95.52		
2	12	4	2.03	3	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 1,500,000,000	Rp 1,396,781,156	93.12	-	-
2	12	4	2.03	3	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Rp 350,000,000	Rp 342,700,000	97.91	-	-
2	12	04	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Jumlah Peserta Bimtek	100%	100%	100	Rp 1,050,000,000	Rp 977,537,871	98.19		
2	12	04	02.04	1	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	umlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 550,000,000	Rp 486,575,871	88.47	-	-
2	12	04	02.04	3	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	100	Rp 500,000,000	Rp 490,962,000	98.19	-	-

No				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja 2025	Realisasi Kinerja 2025	Capaian Kinerja 2025 (%)	Target Anggaran 2025	Realisasi Anggaran 2025	Capaian Kinerja Anggaran 2025 (%)	Permasalahan	Tindak Lanjut	
								rumus= realisasi x 100 / target			rumus= realisasi x 100 / target			
2	12	4		PROGRAM PENGLOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	100%	100%	100	Rp 1,800,000,000	Rp 1,632,466,951	90.23			
2	12	04	2:04	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	100%	100%	100	Rp 1,800,000,000	Rp 1,632,466,951	90.23			
2	12	04	02.04	1	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	2 Dokumen	2 Dokumen	100	Rp 300,000,000	Rp 279,019,351	93.01	-	-
2	12	04	02.04	2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Rp 1,500,000,000	Rp 1,353,447,600	90.23	-	-

(Sumber Data : Rekapon Laporan dan Si Monev)

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR										
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL										
	Meningkat nya kepemilik an dokumen kependud ukan dan pencatata n sipil	Persentase kepemilika n dokumen kependudu kan dan pencatatan sipil					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah											
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah							10.000.000	10.000.000	100		
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD							10.000.000	10.000.000	100		
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	10.000.000	10.000.000	100								

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	600.000.000	530.801.480	88,47	
							Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	750.000.000	667.498.517	89,00	
							Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
							Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	10.130.337.700	9.615.403.895	94,92	
							Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	3.500.000.000	3.253.295.000	92,95	
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.000.000	10.000.000	100	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	10.000.000	10.000.000	100	
							Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
							Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	750.000.000	740.453.506	98,73	
							Administrasi Umum Perangkat Daerah				
							Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	134.662.300	121.389.000	90,14	
							Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.188.901.350	2.041.995.351	93,29	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Penyediaan Bahan Logistik Kantor	250.000.000	250.000.000	100	
							Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	200.000.000	199.810.550	99,91	
							Penyediaan Bahan/Material	1.500.000.000	1.498.530.800	99,90	
							Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	800.000.000	795.497.809	99,44	
							Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
							Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	850.000.000	836.339.000	98,39	
							Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3.734.259.820	3.703.336.423	99,17	
							Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Penyediaan Jasa Surat Menyurat	25.000.000	9.412.000	37,65	
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	500.000.000	397.284.048	79,46	
							Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.200.000.000	1.198.350.121	99,86	
							Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
							Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	60.000.000	39.129.074	65,22	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100.000.000	99.945.000	99,95	
							PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK				
							Pelayanan Pendaftaran Penduduk				
							Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	350.000.000	322.358.900	92,10	
							Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	350.000.000	344.766.400	98,50	
							Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	300.000.000	282.298.111	94,10	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Penataan Pendaftaran Penduduk				
							Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	750.000.000	709.440.094	94,59	
							Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				
							Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	1.000.000.000	959.845.418	95,98	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	1.200.000.000	977.525.700	81,46	
							Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	555.677.200	547.977.200	98,61	
							Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk	500.000.000	478.466.780	95,69	
							PROGRAM PENCATATAN SIPIL				
							Pelayanan Pencatatan Sipil				
							Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	1.000.000.000	959.845.418	95,98	
							Penyelenggaraan pencatatan Sipil				
							Koordinasi dengan Kantor kementerian	500.000.000	475.604.455	95,12	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							yangMenyelenggaraa n Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan pengadilan Agama yang Berkaitan dengan pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam				
							Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga Non- Pemerintah di Kabupaten/Kota	350.000.000	286.536.900	81,87	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	500.000.000	453.669.000	90,73	
							Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	600.000.000	513.756.340	85,63	
							PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				
							Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				
							Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	500.000.000	484.898.180	96,98	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan	500.000.000	451.890.980	90,38	
							Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
							Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.500.000.000	1.396.781.156	93,12	
							Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	350.000.000	342.700.000	97,91	
							Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
							Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan	550.000.000	486.575.871	88,47	

Analisis Realisasi Anggaran Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja Tahun 2025

Tahun 2025

No	Urusan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025			Program Dan Kegiatan	Kinerja Anggaran			Ket
				Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Realis asi (%)	
							Pendayagunaan Data Kependudukan				
							Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	500.000.000	490.962.000	98,19	
							PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN				
							Penyusunan Profil Kependudukan				
							Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	300.000.000	279.019.351	93,01	
							Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	1.500.000.000	1.353.447.600	90,23	

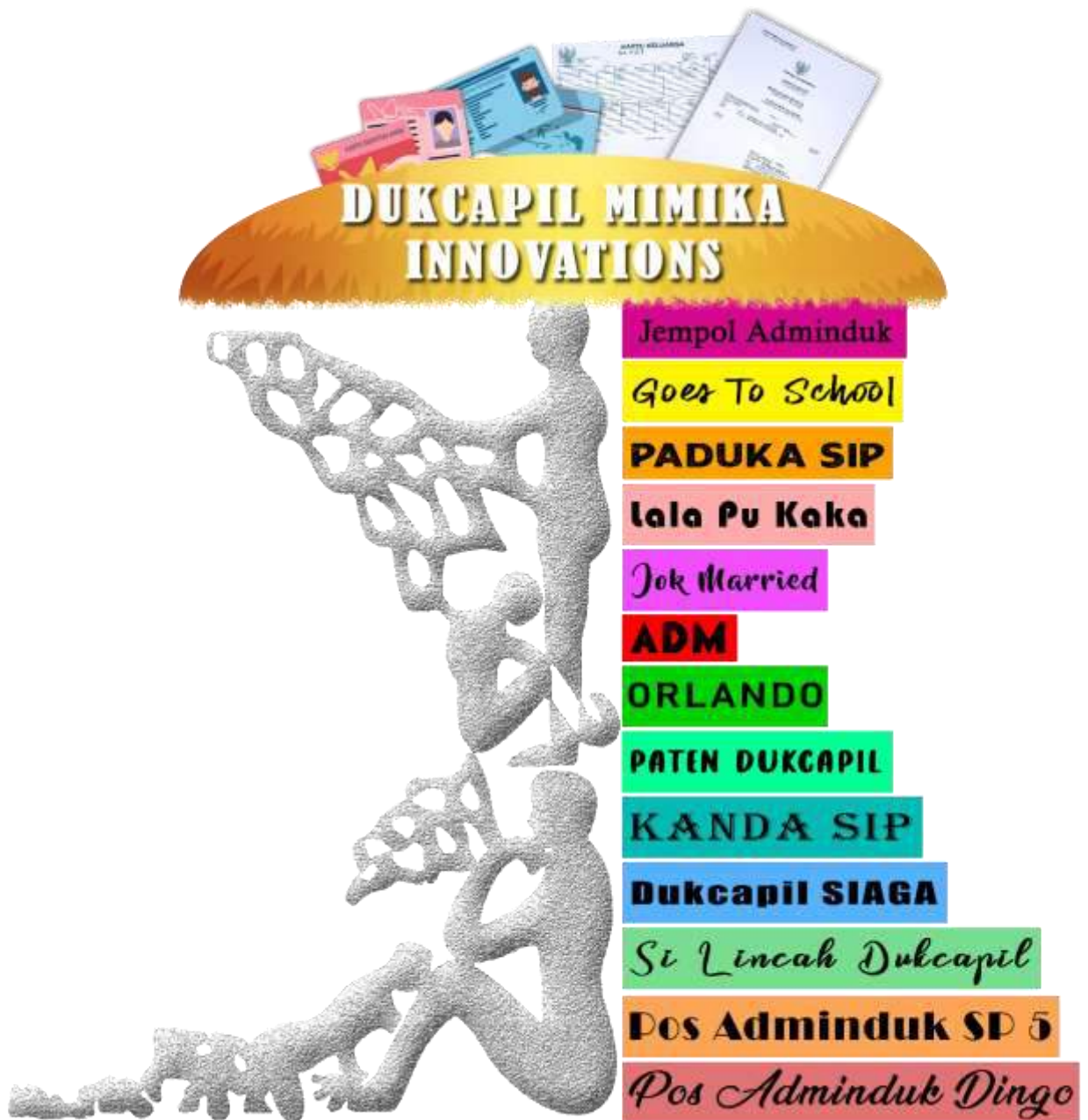
Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kondisi pada awal periode perencanaan (Tahun 2025)	Kinerja Tahun 2025			Target Kinerja awal RPJMD Tahun 2025 (%)	Capaian Kinerja Capaian (%)	Kategori capaian kinerja
		Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)			
Kepemilikan KTP-el penduduk usia 17 tahun keatas	78	78	79,26	102	78	102	Sangat Baik
Kepemilikan Kartu Keluarga	99	99	100	101	99	101	Sangat Baik
Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	60	60	63,97	107	60	107	Sangat Baik
Kepemilikan akte kelahiran usia 0-18 tahun	95	95	99,23	104	95	104	Sangat Baik
Akte Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100	100	100	100	100	100	Sangat Baik
Akte Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100	100	100	100	100	100	Sangat Baik
Akte Perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	100	100	100	100	100	100	Sangat Baik
Indeks Kepuasan Masyarakat	96	96	97,11	101	96	101	Sangat Baik
Capaian kinerja Tahun 2025						102	Sangat Baik

BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

NO.	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	BELANJA DAERAH	40.728.838.370	38.425.009.507	2.303.828.863
1.1	BELANJA OPERASI	35.217.128.950	33.161.788.016	2.055.340.934
1.2	BELANJA MODAL	5.511.709.420	5.263.221.491	248.487.929
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	40.728.838.370	38.425.009.507	2.303.828.863

INOVASI PELAYANAN PUBLIK



JEMPOL ADMINDUK

(Jemput Bola Adminduk)

Memudahkan pelayanan kepada masyarakat yang keterbatasan transportasi untuk ke kantor Dukcapil



JEMPOL ADMINDUK
Jemput Bola Melayani Administrasi Kependudukan
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA

Bentuk Layanan Publik :

- Perekaman e-KTP
- Suket
- Akte Kelahiran & Kematian
- Kartu Keluarga (KK)
- KIA
- Surat Pindah

Edisi Weekend

7 Maret 2020 | Waktu Pelayanan 08.00 - 15.00 WIT

LOKASI 📍

* Perempatan Limau Asri SP V
(Sabtu, 7 Maret 2020)



JEMPOL ADMINDUK
Jemput Bola Melayani Administrasi Kependudukan
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA

Bentuk Layanan Publik :

- Perekaman eKTP
- Suket
- Akte Kelahiran & Kematian
- Kartu Keluarga (KK)
- KIA
- Surat Pindah

Edisi : Natal & Tahun Baru

20 - 29 DESEMBER 2019 & 3 - 4 Januari 2020 | Waktu Pelayanan 08.00 - 15.00 WIT

LOKASI 📍

- Halaman Depan Masjid Babussalam (Jumat, 20 Desember 2019)
- Halaman Gereja Mile 32 (Sabtu / Minggu, 21 - 22 Desember 2019)
- Komplek Ruko Segitiga Bundaran S... (Senin, 23 Desember 2019)
- Depan Toko Hidayah - Pasar Lama (Jumat, 27 Desember 2019)
- Komplek Swalayan Gelael Tinjaka (Sabtu, 28 Desember 2019)
- Jarak Kantor BMKG Aiz... (Minggu, 29 Desember 2019)
- Kantor Distrik Wania SP IV (Jumat, 3 Januari 2020)
- Pomaka, Distrik Mimika Timur (Sabtu, 4 Januari 2020)

JEMPOL ADMINDUK

PADUKA SIP

(Pengadilan Agama - DUKCAPIL)

Memberi akses informasi dan kemudahan pelayanan kecepatan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat



KANDA SIP

(Kementrian Agama Sistem Integrasi Pelayanan)

Memberi akses informasi dan kemudahan pelayanan kecepatan dan peningkatan kualitas pelayanan Adminduk kepada masyarakat melalui pelayanan SSKOHAT dan SIMKAH Kementrian Agama Kabupaten Mimika



SI LINCAH

(Layanan Antar-Cepat Dokumen Adminduk)

Memberi kepuasan kepada masyarakat dengan layanan pengantaran gratis, bebas ongkir dan no tipping.

PEMERINTAHAN KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

Si Lincah Dukcapil

"SYSTEM LAYANAN CEPAT ANTAR ADMINDUK DUKCAPIL"

Inisiatif Layanan "Si Lincah Dukcapil" merupakan wujud dari komitmen dukcapil mimika dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan yang **CEPAT, MUDAH & NO TIPPING**

Mekanisme Pelayanan :

1. Petugas antar ke rumah warga
2. Petugas antar ke Kelurahan

Penyserahan berkas dokument sampai ke alamat pemohon dengan tetap melaksanakan prosedur dan syarat pengantaran sesuai dengan protokol kesehatan dan ketentuan serta peraturan yang berlaku.

081 2222 99266

Gratis, Bebas Ongkir & No Tipping

Disdukcapil Mimika @disdukcapilmimika Disdukcapil Mimika



ADM

(Anjungan Dukcapil Mandiri)

Mendekatkan dan memudahkan pelayanan secara langsung kepada masyarakat di masa Pandemi Covid-19



The poster features a central orange arrow pointing downwards, containing the text: "Pengurusan dokumen Kependudukan akan menjadi lebih cepat dan mudah". Above this arrow, there are two hexagonal panels. The left one shows a red machine with labels "PRINT OUT KTP", "PRINT OUT KIA", and "PRINT OUT KK dan AKTA". The right one contains text: "ADM ini membuat warga bisa mencetak sendiri berbagai kartu identitas yang dikeluarkan Dukcapil secara mandiri." Below the arrow, there is another hexagonal panel with text: "Nantinya mesin ADM akan ditempatkan di ruang publik" next to a photograph of a man and a woman standing by a red ADM machine. At the bottom, there are two columns of text: "Kartu apa saja ?" and "Bagaimana caranya ?". The "Kartu apa saja ?" column lists: E-KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA), and dan Akta Kematian. The "Bagaimana caranya ?" column lists: Meminta pin ke Dukcapil dan menyerahkan email serta nomor HP; Setelah itu akan dikirimkan pesan yang berisi pin; Pin berupa QR untuk dimasukan saat hendak mencetak kartu identitas pada mesin ADM; Kode QR hanya bisa dipakai sekali setelah kartu identitas dicetak; and Cetak kartu.

ADM
ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI
KAB. MIMIKA

ADM ini membuat warga bisa mencetak sendiri berbagai kartu identitas yang dikeluarkan Dukcapil secara mandiri.

Pengurusan dokumen Kependudukan akan menjadi lebih cepat dan mudah

Nantinya mesin ADM akan ditempatkan di ruang publik

Kartu apa saja ?

- E-KTP
- Akta Kelahiran
- Kartu Keluarga
- Kartu Identitas Anak (KIA)
- dan Akta Kematian

Bagaimana caranya ?

- Meminta pin ke Dukcapil dan menyerahkan email serta nomor HP
- Setelah itu akan dikirimkan pesan yang berisi pin.
- Pin berupa QR untuk dimasukan saat hendak mencetak kartu identitas pada mesin ADM.
- Kode QR hanya bisa dipakai sekali setelah kartu identitas dicetak.
- Cetak kartu.

Disdukcapil Mimika @disdukcapilmimika Disdukcapil Mimika

ORLANDO

(Operator Layanan Administrasi Online)

Memudahkan pelayanan tanpa mengeluarkan biaya transportasi bagi masyarakat

ORLANDO
(Operator Layanan Administrasi Online)

Merupakan Inovasi Terbaru
DUKCAPIL MIMIKA
dalam menerapkan
Layanan Go Digital
untuk mempercepat pelayanan
administrasi kependudukan

APA YANG BISA DILAYANI ORLANDO ?

- 1. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 2. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 3. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 4. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 5. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 6. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 7. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 8. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 9. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya
- 10. Pendaftaran dan tidak terdapat biaya

dengan **HANYA** mengeluarkan
S M A R T P H O N E
dan melakukan
REGISTRASI dan melakukan
R U M A H dengan mudah
tanpa perlu **MENGANTRI**

CEPAT & MUDAH

0813 6982 4244

LAYANAN ORLANDO DAPAT MELAYANI ANDA DALAM
PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DENGAN
CEPAT & MUDAH
DAN MEMBANTU MEMBERIKAN INFORMASI TERKINI
TERKAIT DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Didukcapil Mimika @didukcapilmimika Didukcapil Mimika



LALA PU KAKA

(Lahir Langsung Punya KK,Akte Lahir,Kia)

Memberikan kemudahan bagi pasangan suami-istri untuk akte kelahiran,KIA dan Perubahan KK



PEMERINTAHAN KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Lala Pu Kaka

Lahir Langsung, Punya Akta kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak



EFISIENSI WAKTU

Selesai bersalin
LANGSUNG
dapat :



Akta Kelahiran



Kartu keluarga baru
dengan nama anak



Kartu Identitas anak

DATA TERUPDATE

Data langsung
terupdate
TANPA harus
ke Disdukcapil

Lokasi Layanan

RSUD Mimika
RSMM / Charitas
RS Herlina
Puskesmas Kwamki Baru
Puskesmas SP2

ALUR PELAYANAN

Pemohon menyiapkan
fotocopy berkas :

1. Surat Nikah
2. KTP Suami & Istri
3. Kartu Keluarga

Verifikasi & proses cetak
oleh petugas

Pemohon tanda tangan
untuk **pengambilan**
Akta Kelahiran, KK dan
KIA



Disdukcapil Mimika



@disdukcapilmimika



Disdukcapil Mimika

BPP-LK

(Buku Pokok Pemakaman-Laporan Kematian)

Memberikan layanan penerbitan akte kematian, kartu keluarga dan KTP-EI orang yang meninggal



GO TO SCHOOL

(Pelayanan Adminduk Ke Sekolah)

Memberikan pelayanan Adminduk kepada masyarakat, khususnya para pelajar

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DUKCAPIL MIMIKA GOES TO SCHOOL

DUKCAPIL MIMIKA BISA

JADWAL GOES TO SCHOOL

- Jumat, 05 Agustus 2022
SMA N 6 MIMIKA
- Jumat, 12 Agustus 2022
SMA N 4 MIMIKA
- Jumat, 19 Agustus 2022
SMA N 1 MIMIKA
- Jumat, 26 Agustus 2022
SMA TUNAS BANGSA MIMIKA

GRATIS

LANGSUNG CETAK DI TEMPAT!

Didukung Mimika @DudukapilMimika Sahabat Dukung Mimika 081309824244



CAFÉ DUKCAPIL

Pelayanan Adminduk di Pusat wisata kuliner pasar sentral Timika



PATEN-DUKCAPIL

(Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan)

Memudahkan masyarakat dalam pengurusan Adminduk sesuai lokasi tempat tinggal



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

"PATEN ADMINDUK"
DUKCAPIL MIMIKA x DISTRIK TEMBAGAPURA

Bentuk Layanan :

- Perekaman e-KTP
- Pencetakan e-KTP
- Biodata Penduduk
- Kartu keluarga (KK)
- Kartu Identitas Penduduk (KIA)
- Surat Pindah Penduduk (SKPWN)
- Akta Kelahiran & Kematian
- Akta Pencatatan Sipil lainnya

Waktu Pelayanan : 08.00 - 14.00 WIT.
Hari Kerja : Senin - Jumat
Lokasi : Tembagapura

DUKCAPIL MIMIKA BISA

GRATIS MELAYANI GEMAS REPAK DI TEMPAT



PAK DUKCAPIL

(Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan)

Membangun data base kependudukan yang akurat dan valid, memberi akses informasi, sosialisasi/penyuluhan serta peningkatan kualitas pelayanan Adminduk kepada masyarakat

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PAK - DUKCAPIL
POS ADMINDUK KAMPUNG/KELURAHAN
DUKCAPIL MIMIKA

DUKCAPIL
MIMIKA
BISA
#12

HUT
MIMIKA
25th

- Penandatanganan PKS
- Launching inovasi "PAK - DUKCAPIL"
- Pilot Project

Kampung Limau Asri Timur | Kelurahan Dingo Narama
Distrik Iwaka | Distrik Mimika Baru

@disdukcapiimimika Disdukcapi Mimika Disdukcapi Mimika 0813-6982-4244

Timika, 8 Oktober 2021

DUKCAPIL SIAGA

Memberikan pelayanan Adminduk bagi korban kebakaran, penduduk rentan dan disabilitas

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**DUKCAPIL
SIAGA**

**GERAKAN INDONESIA
SADAR ADMINDUK**

#GO DIGITAL

**DUKCAPIL
MIMIKA
BISA**

@dukcapilmimika Komunitas Sahabat Dukcapil Mimika Dudukapil Mimika 0813-6982-4244/0812-2229-9268



PATEN DIGUNUNG MESIR

Layanan Terpadu yang dilakukan guna mempermudah masyarakat pesisir dan pegunungan dalam mengurus dokumen kependudukan



HASIL SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

❖ Semester I 2025



❖ Semester II 2025



PIAGAM PENGHARGAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATA SIPIL KABUPATEN MIMIKA

❖ Piagam Perhargaan dari Ombudman



- ❖
- ❖ Piagam Penghargaan dari Dirjen Dukcapil



Dipindai dengan CamScanner

