

**LAPORAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS
KEPALA SEKSI PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

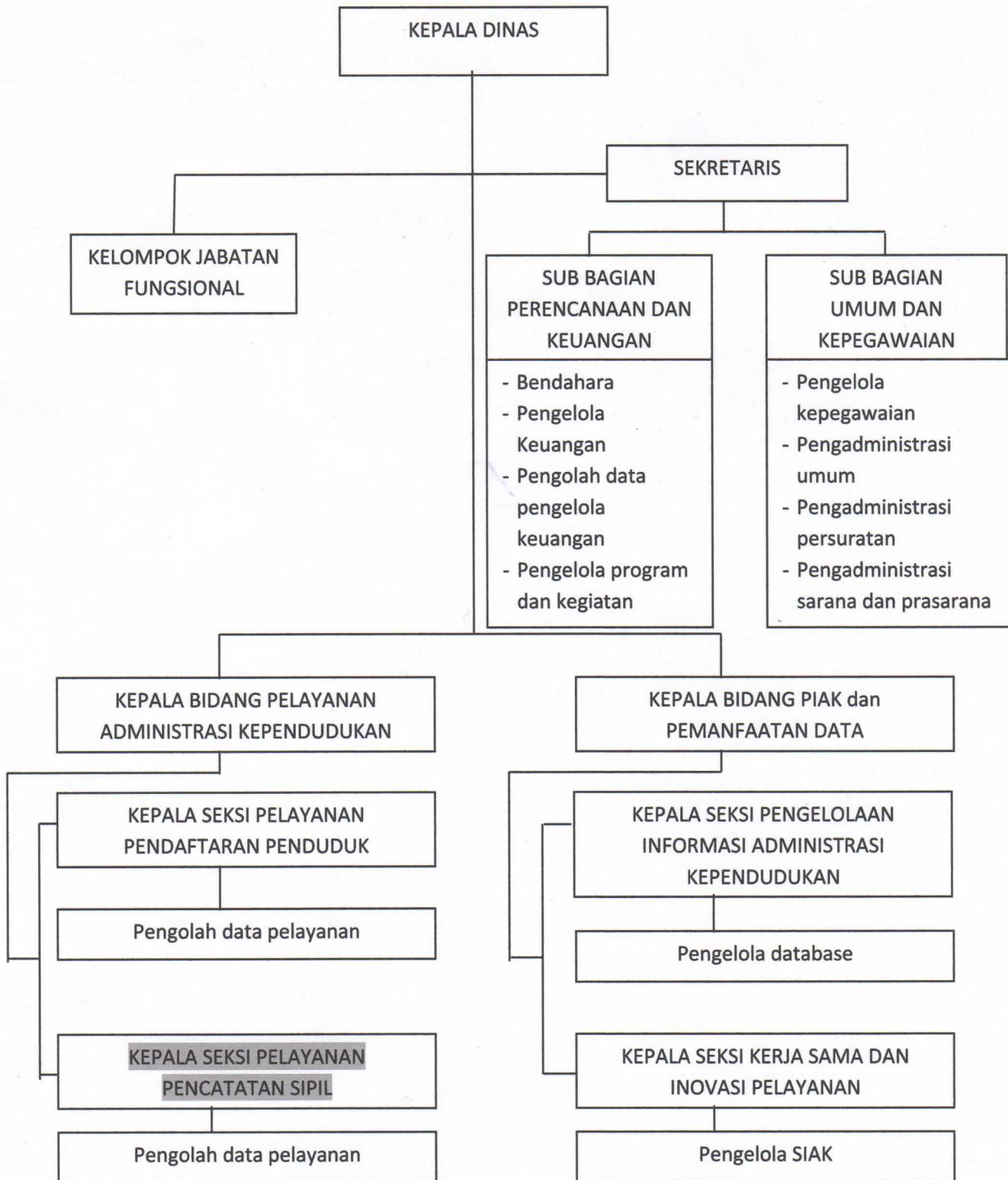
**BAB I
PENDAHULUAN**

Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan serta pengadministrasian dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan schedule pelaksanaan tugas sub bagian sesuai dengan tupoksi
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan meminta laporan sebagai bentuk pelaksanaan tugas
- c. Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan Anggaran dalam sub bagian
- d. Menyusun rencana kebutuhan bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan
- e. Menyiapkan bahan atau materi untuk sosialisasi atau kegiatan
- f. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, melakukan verifikasi dan memberi paraf pada berkas permohonan Akta Perkawinan
- g. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, melakukan verifikasi dan memberi paraf pada berkas permohonan Akta Perceraian
- h. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, melakukan verifikasi dan member paraf pada berkas permohonan Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama, dan memberikan Catatan Pinggir serta Perubahan Kewarganegaraan.
- i. Melakukan verifikasi dan memberi paraf pada dokumen AKta Kelahiran
- j. Melakukan verifikasi dan memberi paraf pada dokumen AKta Kematian
- k. Melakukan verifikasi dan memberi paraf pada dokumen Kutipan ke II Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)
- l. Memberikan laporan data-data terkait kegiatan pencatatan sipi pada Kepala Dinas (Jumlah penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, dan Catatan Pinggir)
- m. Memberikan surat rekomendasi / Surat keterangan belum kawin bagi warga kota yang kawin di luar Kota\Menyelenggarakan sidang pencatatan perkawinan
- n. Mengikuti rapat-rapat dinas dalam daerah, atau luar daerah
- o. Melaporkan realisasi penerbitan akta pencatatan sipil.
- p. Menyiapkan dan melaporkan berkas akta pencatatan sipil yang akan dijilid

Struktur organisasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto



Gambar 1. Struktur Organisasi

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan akta catatan sipil	Jumlah cakupan register akte kelahiran pencatatan sipil yang terdigitalisasi	23000 lembar
		jumlah pencatatan perkawinan yang terregister	35 org

B. Capaian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi 2020	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan akta catatan sipil	Jumlah cakupan register akte kelahiran pencatatan sipil yang terdigitalisasi	23000 lembar	23000 lembar	100%
		jumlah pencatatan perkawinan yang terregister	35 org	35 org	100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Jumlah cakupan register akte kelahiran pencatatan sipil yang terdigitalisasi
Jumlah cakupan register akte kelahiran pencatatan sipil yang terdigitalisasi tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 23000 lembar
2. jumlah pencatatan perkawinan yang terregister
jumlah pencatatan perkawinan yang terregister Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 35 org

D. Rencana Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan pada tahun berikutnya akan memperhatikan target pelaksanaan.

E. RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang	<input type="checkbox"/>

BAB III
PENUTUP

Pada Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil untuk tahun 2020, dapat disimpulkan sudah cukup baik, tetapi masih harus ada sedikit perbaikan untuk kedepannya.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Pelayanan
Administrasi Kependudukan

Tanggal, Januari 2021
Kepala Seksi Pelayanan
Pencatatan Sipil



HASTA PRIYANGGA, S.STP M.Si
Pembina
NIP. 19831222 200212 1 003



SUTJIATI, SH
Penata Tk I
NIP. 19720426 199403 2 006