



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2022**



KATA PENGANTAR



Segala Puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia-Nya, Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 dapat diselesaikan untuk memenuhi ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Kepemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) yang didukung manajemen kinerja yang akuntabel sudah merupakan tekad pimpinan instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun di daerah. Sejalan dengan era globalisasi yang banyak membawa perubahan yang strategis, memberi pengaruh kepada masyarakat yang semakin kritis dengan berbagai tuntutan, terutama kepada para pengelola negara untuk menjalankan tugasnya secara bertanggung jawab, bersih transparan, dan akuntabel.

Akuntabilitas kinerja merupakan instrumen untuk kegiatan kontrol terutama dalam pencapaian hasil pada pelayanan publik. Dalam hubungan ini, diperlukan evaluasi kinerja yang baik untuk mengetahui sejauh mana pencapaian hasil bisa optimal serta cara-cara yang digunakan untuk mencapainya.

Akuntabilitas dalam bentuk laporan dapat mengekspresikan pencapaian tujuan melalui pengelolaan sumber daya suatu organisasi karena pencapaian suatu tujuan merupakan salah satu ukuran kinerja individu maupun unit organisasi yang akan terlihat jelas pada pencapaian sasaran.

Tujuan dan sasaran tersebut dapat dilihat dalam rencana strategik organisasi, rencana kinerja, dan program kerja tahunan, dengan tetap berpegang pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang telah digariskan, dan kebijakan operasional dalam rangka pencapaian tujuan yang




tertuang dalam dokumen perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 - 2026.

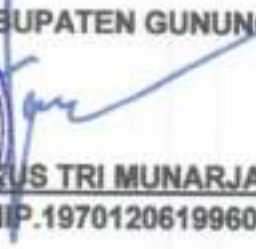
Laporan kinerja ini juga sebagai umpan balik untuk melakukan perbaikan dalam perencanaan, terutama sebagai input bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan prima kepada masyarakat.

Laporan ini diharapkan juga dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan evaluasi yang objektif atas penyelenggaraan Pemerintahan oleh *stake holders* yang berhak dan berkepentingan dalam menilai kinerja dan pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

Wonosari, 31 Desember 2022

 **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**




MARKUS TRI MUNARJA, SIP, M.Si
NIP.197012061996031003



RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan sumberdaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai konsekuensi pelaksanaan manajemen kinerja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

LKjIP ini merupakan capaian kinerja (*performance results*) sesuai dengan rencana kinerja (*performance plan*) yang merupakan penjabaran tahunan dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021–2026 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 56 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 40 Tahun 2022 tentang perubahan Rencana Strategis perangkat Daerah Tahun 2021-2026.

LKjIP ini disusun dengan melakukan analisis dan mengumpulkan bukti untuk menjawab pertanyaan, sejauhmana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yang telah dicanangkan pada tahun 2022 telah berhasil dicapai.

Dari 1 (satu) IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tahun 2022, kinerja yang dicapai menunjukkan bahwa, IKU dapat tercapai dengan kategori sangat tinggi, yaitu 104,27%. Keberhasilan capaian IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan hasil dari pengerahan sumber daya yang ada, dukungan dan partisipasi seluruh komponen masyarakat baik swasta maupun masyarakat pada umumnya secara integral dan sinergi dalam memenuhi program-program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul pada tahun 2022.

Beberapa indikator sasaran yang belum dapat memenuhi target kinerja, karena ada beberapa hambatan kendala yang apabila tidak segera diantisipasi dapat berpengaruh pada capaian sasaran yang akan datang.



Untuk mengoptimalkan capaian sasaran dan mengantisipasi perubahan yang akan terjadi pada masa mendatang perlu ada langkah kebijakan teknis/operasional untuk memantapkan kebijakan sebagai upaya mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun langkah-langkah kebijakan teknis/operasional yang diupayakan yaitu:

1. Peningkatan kapasitas SDM dan penataan SDM serta pembudayaan Budaya Pemerintahan dan core value BERAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaktif dan kolaboratif) dalam lingkup internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Telah dilakukan perbaikan prosedur pelayanan berupa dievaluasinya Standar Pelayanan dan SOP pelayanan;
3. Peningkatan pelayanan kepada pemohon guna **"membahagiakan masyarakat"** dengan melaksanakan inovasi, antara lain SMART (Sistem Manajemen registrasi Terintegrasi) untuk pelayanan di kalurahan, kapanewon maupun dinas, pelayanan jemput bola perekaman data KTP jompo dan penyandang Disabilitas (SIPANJANG=pelayanan sampai ke ranjang) serta Dukcapil Goes to School untuk perekaman KTP bagi wajib KTP penduduk pemula, PUNTADEWA (Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA), Paket Latika (Pelayanan Kelurahan Cepat Lahir, Mati, Kartu Keluarga, dan KIA) di desa, PEKA LATIKA PRIMA di kapanewon, Sibadu (Sidang Isbat Terpadu), TANDUK RUSA (Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Baru Pasca Nilah) dan PELIPUR HATI (Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Baru Pasca Terbit Akta Cerai) dan GPS (Gerakan Pambela Sungkawa).
4. Meningkatkan Kerjasama (PKS) dengan instansi terkait, maupun pengguna data administrasi kependudukan; dan
5. Mulai Tahun 2021 diberlakukan Perda yang baru tentang pembebasan semua denda administrasi keterlambatan dengan tagline "URUS DEWE GAMPANG ORA MBAYAR".

Prasyarat keberhasilan implementasi kebijakan, program, dan kegiatan masa depan adalah meningkatkan aparatur yang profesional serta dapat dipercaya masyarakat melalui penataan SDM aparatur yang berkesinambungan



berdasarkan kualifikasi dan kompetensi jabatan sesuai dengan beban kerja masing-masing Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul serta adanya perilaku kinerja aparatur yang dapat bekerja "tuntas" berdasarkan norma hukum, etika birokrasi pemerintah, dan berbasiskan manajemen kinerja sehingga bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme) dengan dibuktikan penetapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagai **WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi) menuju WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih Melayani)** dan predikat **Pelayanan Prima** dengan Nilai "A" dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta **Pelayanan Zona Hijau** dari Komisi Ombusman Indonesia. Hal ini akan memantapkan dan memperkuat modal sosial dengan ciri adanya kepercayaan (*trust*) masyarakat pada pemerintah.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iv
DAFTAR ISI	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Pokok dan Struktur Organisasi	2
C. Permasalahan Utama (<i>Strategic Issued</i>).....	21
BAB II : PERENCANAAN KINERJA	4
A. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2026	22
B. Rencana Kinerja 2022	25
C. Perjanjian Kinerja 2022	26
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	28
A. Capaian Kinerja Organisasi	28
B. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022.....	30
C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	30
D. Realisasi Anggaran	45
BAB IV : PENUTUP	46
 LAMPIRAN – LAMPIRAN :	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Komposisi Pegawai	20
Tabel 2.1	Sasaran strategis dan indikator kinerja	23
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Utama.....	23
Tabel 2.3	Indikator Kinerja Program.....	24
Tabel 2.4	Rencana Kinerja Tahunan	26
Tabel 2.5	Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022	27
Tabel 3.1	Pengukuran dengan Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	29
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022	30
Tabel 3.3	Evaluasi Pencapaian Sasaran Evaluasi Pencapaian Sasaran Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kapanewon Meningkat.....	31
Tabel 3.4	Evaluasi Pencapaian Program pada Sasaran Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kapanewon Meningkat.....	38
Tabel 3.5	Realisasi Kinerja Tahun 2022 dibandingkan dengan Standar Nasional.....	40
Tabel 3.6	Realisasi Anggaran Program pada Sasaran Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kapanewon Meningkat.....	41
Tabel 3.7	Evaluasi Pencapaian Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD	43
Tabel 3.8	Evaluasi Pencapaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	43
Tabel 3.9	Realisasi Anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	44
Tabel 3.10	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022.....	5
Gambar 1.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon Akhir Tahun 2022 ...	19
Gambar 1.3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pangkat dan Golongan Pada Akhir Tahun 2022.....	20
Gambar 3.1	Pelayanan Keliling Perekaman Biometrik KTP Elektronik Wajib KTP Penduduk Jompo dan Penyandang Disabilitas ke rumah.....	31
Gambar 3.2	Pelayanan Keliling Perekaman Biometrik KTP Elektronik Wajib KTP Penduduk Pemula di sekolah.....	32
Gambar 3.3	Pelayanan di Mall Pelayanan Publik.....	32
Gambar 3.4	Aplikasi SIAK Pusat.....	32
Gambar 3.5	Inovasi Pelayanan dengan SMART.....	33
Gambar 3.6	Pelayanan Keliling Jemput Bola Akta Catatan Sipil.....	33
Gambar 3.7	Pelayanan Perekaman Biometrik KTP Elektronik dan KIA di SLB	34
Gambar 3.8	Pelaksanaan Sidang Isbat.....	34
Gambar 3.9	Sosialisasi Gerakan GISA dan Perda Adminduk.....	35
Gambar 3.10	PKS dengan OPD, Kalurahan dan Klinik Bersalin.....	35
Gambar 3.11	Pencatatan Perkawinan.....	36
Gambar 3.12	Pembinaan Kepegawalan oleh Bupati Gunungkidul.....	36
Gambar 3.13	Gerakan Pambela Sungkawa (GPS).....	37
Gambar 3.14	Penghargaan-penghargaan.....	37



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien, dan efektif, penilaian dan pelaporan kinerja instansi pemerintah menjadi kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Perangkat-Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada Bupati sebagai perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik setiap akhir tahun anggaran.

LKjIP dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan. LKjIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance* serta berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Bertitik tolak dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 dan Rencana Kinerja Tahunan 2022, maka LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disusun merupakan realisasi hasil kegiatan tahun 2022 dan menyajikan laporan kemajuan



penyelenggaraan pemerintahan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati Gunungkidul.

B. Tugas Pokok dan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021. Adapun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas dipimpin oleh seorang kepala dinas yang kedudukannya di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- h. pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;



- i. pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil
- j. penerapan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- l. penyelenggaraan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- r. pengelolaan UPT.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, yaitu:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan, dan
 - 3) Kelompok Substansi Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 - 1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 - 2) Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 - 1) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 - 2) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

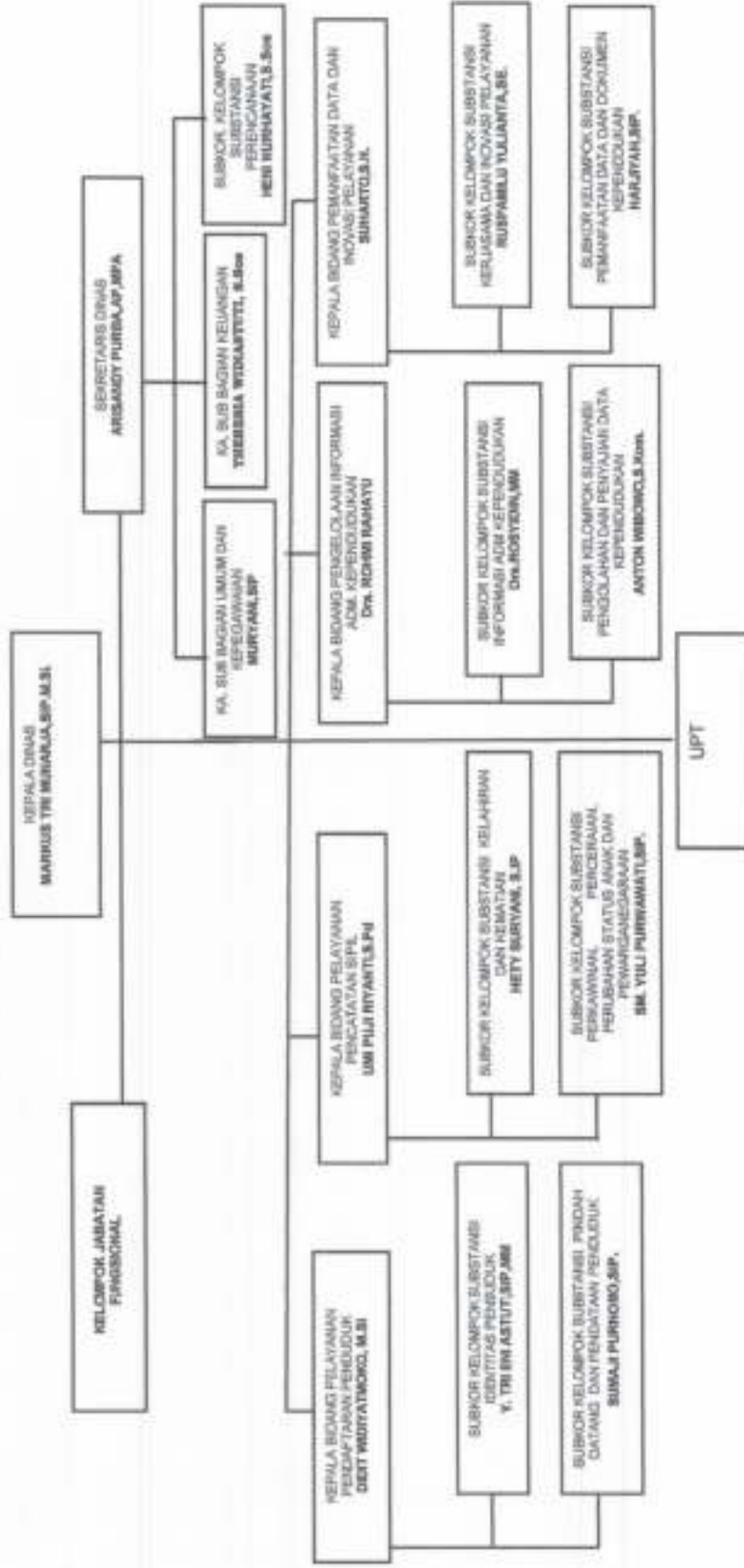


- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :
 - 1) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :
 - 1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 2) Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- g. UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.



Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercermin dalam gambar 1.1. berikut.

Gambar 1.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL





Penyelenggaraan tugas sekretariat dan bidang sesuai fungsinya:

a. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- 2) pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- 4) pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- 5) penyusunan rencana kerja sama;
- 6) penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- 7) penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8) pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 9) penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- 11) penyusunan pelaporan kinerja dinas;
- 12) pengkoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- 13) pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- 14) penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 15) penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan tahunan dinas;



- 16) penyampaian bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 17) pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- 18) pelayanan Administrasi dan fungsional;
- 19) pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- 20) penyelenggaraan sistem pengendalian intern sekretariat;
- 21) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk, operasional di bidang kesekretariatan; dan
- 22) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Sekretariat terdiri dari :

- 1) Kelompok Substansi Keuangan;
- 2) Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, dan
- 3) Kelompok Substansi Perencanaan.

Kepala Subbagian dan Kelompok Substansi Substansi dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian;
- b) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian; pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- c) pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan; pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- d) penyusunan rincian tugas dinas; pengelolaan urusan rumah tangga; pengelolaan barang milik daerah;
- e) pengelolaan perpustakaan dinas;
- f) pelaksanaan hubungan masyarakat;
- g) penyusunan rencana kerja sama;
- h) pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;



- i) pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- j) pengelolaan perjalanan dinas; pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- k) pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l) pelaksanaan pengembangan pegawai;
- m) penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- n) pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- o) penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai; pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- p) penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- q) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Umum;
- r) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian;
- s) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- t) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian.

2) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a) penyusunan rencana kegiatan teknis Kelompok Substansi Keuangan;
- b) perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Keuangan;
- c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Keuangan;
- d) pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan pembendaharaan dinas;
- e) penyusunan laporan keuangan;
- f) pengelolaan administrasi pendapatan;
- g) penyiapan bahan perhitungan anggaran dinas;
- h) penyusunan dan menerapkan norma standar, pedoman, dan petunjuk, operasional di bidang administrasi keuangan;
- i) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Keuangan; dan
- j) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Keuangan.



3) Kelompok Substansi Perencanaan mempunyai fungsi :

- a) penyusunan rencana kegiatan teknis Kelompok Substansi Perencanaan;
- b) perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Perencanaan;
- c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perencanaan;
- d) penyusunan rencana kebijakan umum dinas;
- e) pelaksanaan analisis dan penyajian data;
- f) pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g) penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- h) penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j) penyiapan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- k) penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l) penyusunan laporan kinerja dinas;
- m) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perencanaan;
- n) penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- o) pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan.

b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :



- 1) penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 3) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- 5) pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 6) penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk opsional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

Kelompok Substansi - Kelompok Substansi dimaksud dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- b) perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk; penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- c) penyelenggaraan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga; pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- d) pelaksanaan pengawasan kepemilikan identitas penduduk; pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;
- e) pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
- f) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Identitas Penduduk;



- g) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
 - h) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
 - i) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Identitas Penduduk.
- 2) Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:**
- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - b) perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d) pelaksanaan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk; pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - e) pelaksanaan pendataan orang asing; pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - g) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - h) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - i) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 3) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 6) penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 7) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

Bidang Pelayanan Pencatatan sipil terdiri dari :

- 1) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- 2) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan.

Kelompok Substansi - Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- b) perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- d) pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- e) pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;



- f) pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian; pelaksanaan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - g) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian; penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
 - h) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
 - i) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian.
- 2) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:**
- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - b) perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - d) pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e) pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - f) pelaksanaan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - g) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
 - h) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
-



- i) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan; dan
- j) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 3) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 4) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 5) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 6) penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 7) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:

- 1) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) Kelompok Substansi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan.



Kelompok Substansi - Kelompok Substansi dimaksud dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

1) Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b) perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d) pengelolaan dan pengkajian pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e) pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f) penyelenggaraan pendayagunaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- g) pelaksanaan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antara daerah dan Kapanewon dan antar Kapanewon;
- h) pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
- i) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- k) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- l) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.



2) Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b) perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; pelaksanaan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- d) pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil; pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- e) pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- f) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- g) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- h) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- i) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

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

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di maksud dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:



- 1) penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- 3) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 4) pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 5) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 6) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- 7) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

- 1) Kelompok Substansi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan ;
- 2) Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Kelompok Substansi-Kelompok Substansi dimaksud dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- 1) **Kelompok Substansi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan dimaksud mempunyai fungsi:**
 - a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b) perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d) pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;



- e) pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - f) penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - g) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan
 - h) pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- 2) Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi:**
- a) penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b) perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c) penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d) penyajian statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e) penyiapan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f) penyajian data di bidang kependudukan;
 - g) pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - h) penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - i) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
-



f. Kelompok Jabatan Fungsional:

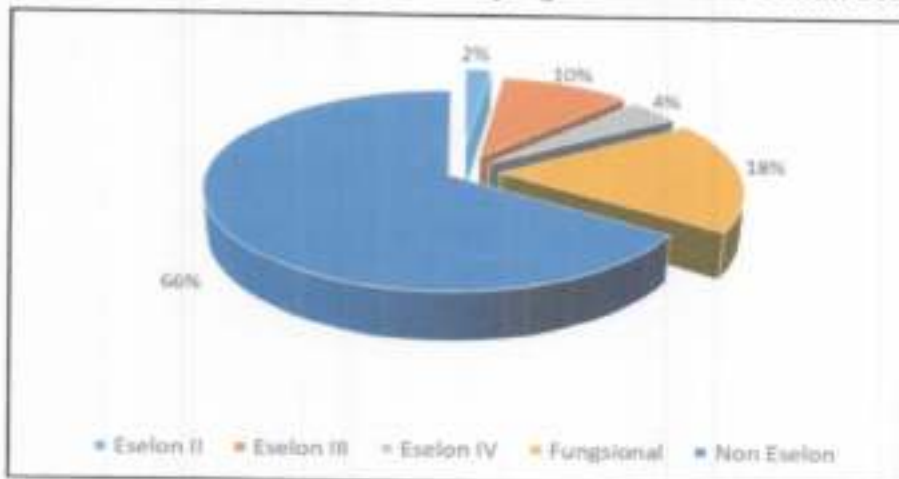
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya. Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi tersebut, didukung sumberdaya manusia yang belum memadai dengan jumlah pegawai sebanyak 64 orang pada akhir Tahun 2022 yang terdiri dari 50 PNS dan 14 Tenaga Harian Lepas (THL). Adapun jabatan struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 17 (tujuh belas) jabatan, terdiri dari eselon eselon II.b = 1 (satu) jabatan, eselon III = 5 (empat) jabatan, dan eselon IV = 2 (dua) serta 9 (sembilan) jabatan fungsional. Sedangkan jumlah Pegawai Negeri Sipil non eselon sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang.

Gambar 1.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon Akhir Tahun 2022



Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



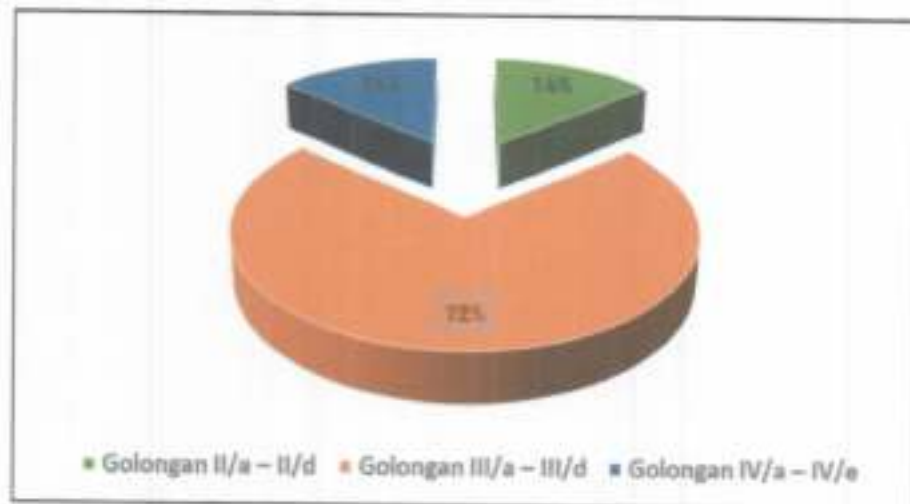
Sedangkan komposisi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Golongan Ruang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Komposisi Pegawai

No.	Golongan/Ruang	Bezetting 31 - 12 - 2022
1	I/a – I/d	0
2	II/a – II/d	7
3	III/a – III/d	36
4	IV/a – IV/e	7
	Jumlah	50

Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Gambar 1.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pangkat dan Golongan Pada Akhir Tahun 2022



Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



C. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)

Diuraikan secara ringkas permasalahan utama yang sedang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Jumlah dan kompetensi SDM aparatur belum memenuhi kebutuhan perangkat daerah yang menangani pelayanan publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dengan distribusi SDM di dinas, kapanewon dan unit pelayanan Mali Pelayanan Publik (MPP);
2. Keterbatasan distribusi blangko KTP Elektronik dari pemerintah pusat;
3. Keterbatasan sarana prasarana pelayanan terutama sarana mobilitas (sarana prasarana keliling: mobil dan alat rekam KTP EI yang memadai);
4. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran untuk semua umur dan adanya keterlambatan pengurusan akta kelahiran kelompok usia 0-18 tahun padahal untuk kelompok ini sangat penting untuk kelengkapan administrasi terutama pendidikan;
5. Pelaporan peristiwa kematian belum dilaksanakan secara optimal;
6. Image pelayanan administrasi kependudukan yang kurang baik dan adanya persepsi masyarakat tentang sulitnya pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Sistem pelayanan adminduk daring bagi masyarakat untuk mendukung tatanan normal baru dan inovasi pelayanan belum optimal;



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gunungkidul merupakan alat perencanaan pembangunan jangka menengah yang menjadi tolok ukur kinerja daerah dalam melaksanakan amanat yang telah diberikan oleh masyarakat Kabupaten Gunungkidul. Selanjutnya RPJMD tersebut dijabarkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dokumen teknis operasional.

A. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 56 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2021-2026 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026. Dokumen tersebut merupakan alat perencanaan pembangunan jangka menengah yang menjadi tolok ukur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan amanat yang telah diberikan oleh masyarakat.

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Renstra Tahun 2021-2026, dirumuskan sebagai berikut: "Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan"

Selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjabarkan dalam sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai secara tahunan selama periode Renstra. Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan sasaran strategis selama tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:



Tabel 2.1
Sasaran strategis dan indikator kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Indeks tertib administrasi kependudukan
2	Akuntabilitas Kinerja PD meningkat	Nilai AKIP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 346/KPTS/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Alasan/Penjelasan/ Formulasi
1	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Indeks tertib administrasi kependudukan	Jumlah dari {40% x Cakupan KTP, KK dan KIA} + {40% x Cakupan kepemilikan akta catatan sipil} + {20% x Cakupan PD yang memanfaatkan data kependudukan}
2	Akuntabilitas Kinerja PD meningkat	Nilai AKIP	Nilai Hasil Evaluasi SAKIP Inspektorat Daerah

2. Program-program

Berdasarkan IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kemudian ditindaklanjuti dengan menetapkan Indikator Kinerja Program dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 01/KPTS/2022 tentang Indikator Kinerja Program Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

Untuk mencapai sasaran strategis Tertib administrasi kependudukan meningkat dengan melaksanakan program prioritas:

1. Program Pendaftaran Penduduk
2. Program Pencatatan Sipil
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan



Sedangkan program penunjang atau pendukung pencapaian sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Program

No.	Sasaran	Program	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi
1.	Terlib administrasi kependudukan meningkat	Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan KTP	Rumus : $\frac{\sum \text{Penduduk yang memiliki KTP}}{\sum \text{Jumlah wajib KTP}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif
			Cakupan kepemilikan KK	$\frac{\sum \text{KK yang diterbitkan}}{\sum \text{Kepala Keluarga}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif
			Cakupan kepemilikan KIA	$\frac{\sum \text{KIA yang diterbitkan}}{\sum \text{Anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif
		Program Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Akta catatan Sipil	Rumus : $\frac{\sum \text{penduduk yang memiliki akta kelahiran}}{\sum \text{Penduduk}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase PD yang dapat mengakses data dan informasi adminduk	Rumus : $\frac{\sum \text{PD yang memanfaatkan data}}{\sum \text{Target PD yang melakukan kerjasama}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase PD dan Kalurahan yang memanfaatkan data agregat	Rumus : $\frac{\sum \text{PD dan Kalurahan yang memanfaatkan data agregat}}{\sum \text{PD dan Kalurahan}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif		
2	Akuntabilitas Kinerja PD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten terfaksana dengan baik	Rumus : Rata-rata capaian kegiatan $\times 100$ Tipologi data: Non kumulatif



B. RENCANA KINERJA 2022

Perencanaan kinerja adalah aktivitas analisis dan pengambilan keputusan di depan untuk menetapkan tingkat kinerja yang diinginkan di masa yang akan datang tentang tingkat capaian kinerja yang diinginkan serta target (*quantitative objectives*) apa yang harus dicapai dihubungkan dengan tingkat pelaksanaan program/kegiatan. Perencanaan Kinerja merupakan bentuk komitmen pencapaian kinerja yang menjabarkan rencana kegiatan dan target kinerja tahunan organisasi.

Untuk operasionalisasi perencanaan jangka menengah tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun perencanaan kinerja tahunan yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang secara substantif tidak jauh berbeda dengan Renja.

Rencana Kinerja Tahunan 2022 mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022-2027. Pada dasarnya RKT 2022 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama tahun 2022. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2022 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran tahunan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian tujuannya.

Target sasaran untuk Tahun 2022 merupakan target tahun pertama dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2021-2026 dan Rencana Kinerja Tahunan 2022 memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang akan dicapai, yaitu sebagai berikut:



Tabel 2.4
Rencana Kinerja Tahunan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tertib Administrasi Kependudukan meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	persen	74
2	Akuntabilitas Kinerja PD Meningkatkan	Nilai AKIP PD	indeks	81

C. PERJANJIAN KINERJA 2022

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 merupakan suatu dokumen kontrak kinerja antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Bupati Gunungkidul untuk mewujudkan target kinerja tahun pertama dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026. Pada dasarnya perjanjian kinerja Tahun 2022 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama Tahun 2022. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama Tahun 2022 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran tahunan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian tujuannya.

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 disusun setelah diterimanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2022 dan diubah seiring dengan perubahan DPA atau DPPA Nomor DPPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2022 Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 sebagai berikut:



Tabel 2.5
**Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Tahun 2022**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tertib Administrasi Kependudukan meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	persen	74

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp 269.985.700,00	APBD
2.	Program Pencatatan Sipil	Rp 91.587.500,00	
3.	Program pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 183.234.000,00	
4.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp 71.410.000,00	



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, di mana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas yang menunjukkan sejauhmana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Pijakan yang dipergunakan dalam sistem akuntabilitas kinerja ini adalah Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam regulasi ini, juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah.

Pengukuran Kinerja

Kerangka pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut:

- Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$



- b. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

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

Atau

$$\text{Capaian Indikator} = \frac{(2x \text{ Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala nilai peringkat kinerja yaitu:

Tabel 3.1
Pengukuran dengan Skala Nilai Peringkat Kinerja

Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	Sangat Rendah

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan "**Metode Rata-Rata Data Kelompok**". Penyimpulan capaian sasaran nilai **mean** setiap kategori ditetapkan sebagai berikut :

Penyimpulan pada tingkat sasaran dilakukan dengan mengalikan jumlah indikator untuk setiap kategori (sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah, dan sangat rendah) yang ada di setiap kelompok sasaran dengan nilai mean (rata-rata) skala nilai peringkat kinerja dari setiap kategori, dibagi dengan jumlah indikator yang ada di kelompok sasaran tersebut.

$$\text{Capaian sasaran} = \frac{\text{Jumlah indikator untuk setiap kategori} \times \text{nilai mean setiap kategori}}{\text{Jumlah indikator kinerja sasaran}} \times 100\%$$



B. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

Pengukuran target dari sasaran strategis yang telah ditetapkan adalah dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang selanjutnya akan dipergunakan untuk mengukur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022. Pencapaian IKU tahun 2022 secara ringkas ditunjukkan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2021	Tahun 2022			Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%)
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)		
1	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	99,77	74	77,16	104,27	80	96,45

C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Berikut ini akan diuraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja yang menjelaskan capaian kinerja per sasaran strategis sebagai berikut:

	Sasaran 1 "Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat"
---	---

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Sesuai dengan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha dengan maksimal untuk meningkatkan tertib administrasi kependudukan.

Capaian sasaran 1 (satu) tersebut diukur dengan 1 (satu) indikator kinerja sasaran yakni Indeks Tertib Administrasi Kependudukan, yang diukur dengan menjumlahkan 40% x cakupan KTP, KK, KIA, ditambah 40% x cakupan kepemilikan akta catatan sipil, ditambah 20% x cakupan PD yang memanfaatkan data kependudukan.



Pencapaian pada sasaran ini digambarkan pada tabel 3.3 Evaluasi Pencapaian Sasaran Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat sebagai berikut:

Tabel 3.3
Evaluasi Pencapaian Sasaran Tertib Administrasi Kependudukan
Meningkat

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2021	Tahun 2022				Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	99,77	74	77,16	104,27	Sangat tinggi	80	96,45
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN					104,27	Sangat tinggi	80	96,45

Dari hasil evaluasi data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja sebesar rata-rata 104,27% yang masuk kategori **sangat tinggi**.

Gambaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022, sebagai berikut:

Gambar 3.1 Pelayanan Keliling Perekaman Biometrik KTP Eletronik Wajib KTP Penduduk Jompo dan Penyandang Disabilitas ke rumah





Gambar 3.2 Pelayanan Keliling Perekaman Biometrik KTP Elektronik
Wajib KTP Penduduk Pemula di sekolah



Gambar 3.3 Pelayanan di Mall Pelayanan Publik



Gambar 3.4. Aplikasi SIAK Pusat





Gambar 3.5. Inovasi Pelayanan dengan SMART



Gambar 3.6 Pelayanan Keliling Jemput Bola Akta Catatan Sipil





Gambar 3.7 Pelayanan Perekaman Biometrik KTP Eletronik dan KIA di SLB



Gambar 3.8 Pelaksanaan Sidang Isbat





Gambar 3.9 Sosialisasi Gerakan GISA dan Perda Adminduk



Gambar 3.10 PKS dengan OPD, Kalurahan dan Klinik Bersalin





Gambar 3.11 Pencatatan Perkawinan



Gambar 3.12 Pembinaan Kepegawaian oleh Bupati Gunungkidul





Gambar 3.13 Gerakan Pambela Sungkawa (GPS)



Gambar 3.14 Penghargaan-penghargaan



Dukcapil Gunungkidul Juara 2 Lomba
Kramasmasakat Politi Indah 2022

Photo: https://www.instagram.com/dukcapilgunungkidul





Pencapaian target Sasaran Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat terutama didukung oleh program prioritas yang mendukung sasaran strategis dinas, yaitu

1. Program Pendaftaran Penduduk;
2. Program Pencatatan Sipil;
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

Pencapaian program prioritas tersaji dalam tabel 3.4 Evaluasi Pencapaian Program pada Sasaran Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat:

Tabel 3.4
Evaluasi Pencapaian Program pada Sasaran
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat

No	Program	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2021	Tahun 2022				Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%)
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan KTP	100,00	99	98,53	99,53	Sangat tinggi	99	99,53
		Cakupan Kepemilikan KK	102,04	99	93,99	94,94		99	94,94
		Cakupan Kepemilikan KIA	-	65	74,41	114,48		90	82,67
2	Program Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Akta Catatan Sipil	48,48	48	50,52	105,25	Sangat tinggi	54	93,58
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase PD yang Dapat Mengakses Data dan Informasi Adminduk	-	100	106,66	106,66	Sangat tinggi	100,00	106,66
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase PD dan Keluarga yang Memanfaatkan Data Agregat	-	100	100	100	Sangat tinggi	100,00	100,00
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM				83,91	86,55	103,15	Sangat tinggi	87,5	98,91

Sumber data Laporan SIAK dari Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Data dan Inovasi Pelayanan tahun 2022.

Dari hasil evaluasi data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja program sebesar rata-rata 103,15% termasuk kategori sangat tinggi.

Pada Program Pendaftaran Penduduk, indikator kinerja program ada 3 (tiga) komponen, yaitu cakupan kepemilikan KTP, KK dan KIA. Realisasi Cakupan Kepemilikan KIA sebesar 122.320 anak dari 163.872 anak atau



74,41% dari target yang ditetapkan sebesar 65%, sehingga capaiannya melampaui 9,41%. Hal ini merupakan sinergi program pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan pelayanan terintegrasi permohonan akta kelahiran sekaligus KIA, serta kegiatan jemput bola percepatan kepemilikan KIA langsung ke sekolah.

Realisasi Cakupan Kepemilikan KTP sebesar 98,53% dari jumlah wajib KTP sebanyak 615.749 penduduk dan yang sudah melaksanakan perekaman KTP sebanyak 606.728 penduduk, sehingga masih 9.021 penduduk Kabupaten Gunungkidul yang belum melakukan perekaman KTP, hal ini disebabkan perekaman keliling jemput bola bagi penduduk pemula di sekolah setingkat SLTA belum dapat direalisasikan di tahun 2022 terbentur liburan akhir semester serta belum tertanganinya penduduk wajib KTP yang belum rekam di seluruh kapanewon.

Sedangkan realisasi Cakupan Kepemilikan KK tahun 2022 sebesar 244.180 KK tercetak atau 93,99% dari jumlah Kepala Keluarga 259.797, dibawah target yang ditetapkan sebesar 99%, hal ini dikarenakan migrasi SIAK Terpusat pada bulan Februari tahun 2022 sehingga jumlah KK yang tercetak sebelum migrasi SIAK Terpusat tidak tercover dalam perhitungan pencetakan KK.

Program Pencatatan Sipil melaksanakan kegiatan pelayanan keliling jemput bola untuk percepatan kepemilikan akta kelahiran semua usia, sehingga realisasi cakupan kepemilikan akta catatan sipil sebesar 50,52% atau 391.467 penduduk yang telah memiliki akta kelahiran dari total jumlah penduduk 774.855. Namun, cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 s.d. 18 tahun sudah sebesar 169.761 atau 97,82% dari total jumlah anak 173.536 anak.

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, realisasi indikator Perangkat Daerah yang dapat mengakses data dan informasi kependudukan 32 PD melampaui target yaitu 30 PD yang ditargetkan atau sebesar 106,66%.

Program Pengelolaan Profil Kependudukan, realisasi indikator Perangkat Daerah dan Kalurahan yang memanfaatkan data agregat mencapai 100%, yaitu 46 PD dan 144 Kalurahan.



Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan standar nasional yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5.
Realisasi Kinerja Tahun 2022 dibandingkan dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja	Tahun 2022	Standar Nasional tahun 2022	Capaian s/d 2022 terhadap standar Nasional (2022)
1.	Persentase kepemilikan KK	93,99%	-	-
2.	Persentase kepemilikan KTP	98,53%	99,3%	99,22%
3.	Persentase kepemilikan KIA	74,41%	40%	186%
4.	Persentase penerbitan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-18 Tahun	97,82%	97%	100,8%
5.	Pemanfaatan data kependudukan	6 OPD	9 OPD	66,67%

Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021 dan Perjanjian Kinerja dengan Pusat.

Standar indikator kinerja Nasional ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tahun. Dari data yang disajikan, capaian indikator kinerja yang melebihi standar nasional adalah indikator Kepemilikan KIA di Kabupaten Gunungkidul tahun 2022 (anak usia 0 s.d. 17 kurang sehari) lebih tinggi 34,41% dari target nasional dan capaian kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 s.d. 18 tahun lebih tinggi dari target nasional 0,82%.

Sedangkan indikator pemanfaatan data kependudukan, capaian realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul baru 6 dari 9 OPD, disebabkan karena adanya surat edaran dari Dirjen Dukcapil Kemendagri Nomor 470/15192/Dukcapil tanggal 29 September 2022 tentang Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan yang intinya bagi lembaga/OPD pengguna data kependudukan harus mempunyai sertifikat ISO/IEC 27001 bagi pengguna baru (6 bulan sejak ditandatangani PKS) dan pengguna yang sudah tanda tangan PKS (paling lambat sampai dengan bulan Juni 2023), sehingga dengan adanya persyaratan tersebut menghambat PKS pemanfaatan data kependudukan.

Dalam melaksanakan program-program prioritas dianggarkan sebesar Rp.621.604.700,00 dalam realisasinya menyerap anggaran sebesar Rp.616.129.700,00 (99,11%) sehingga terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp.5.475.000,00 (0,89%), yang dirinci dalam tabel berikut:



Tabel 3.6
Realisasi Anggaran Program pada Sasaran
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkatkan

No.	Nama Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Selisih (Rp.)	Efisiensi (%)
1.	Program Pendaftaran Penduduk	269.985.700,00	269.648.200,00	99,87	337.500,00	0,13
2.	Program Pencatatan Sipil	92.130.000,00	90.192.500,00	97,90	1.937.500,00	2,10
3.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	188.079.000,00	187.579.000,00	99,73	500.000,00	0,27
4.	Program Pengelolaan profil Kependudukan	71.410.000,00	68.710.000,00	96,22	2.700.000,00	3,78
	Jumlah	621.604.700,00	616.129.700,00	99,11	5.475.000,00	0,89

Permasalahan utama yang muncul selama pelaksanaan program/kegiatan tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Adanya penundaan masyarakat dalam mengurus kepemilikan akta kelahiran untuk semua umur dan keterlambatan pelaporan peristiwa kelahiran usia 0-18 Tahun;
2. Pelaporan peristiwa kematian belum optimal;
3. Adanya persepsi sebagian kecil masyarakat tentang sulitnya pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Kurang optimalnya pelaksanaan inovasi layanan kependudukan dan pencatatan sipil;

Solusi yang telah ditempuh :

1. Telah dilakukan percepatan pencapaian penerbitan akta kelahiran dan kematian; antara lain :
 - Penyuluhan akta-akta pencatatan sipil;
 - Pelayanan jemput bola ke masyarakat;
 - Pelayanan kelompok pra TK/PAUD;
 - Tim percepatan penyelesaian akta pencatatan sipil lintas sektor.
2. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia dengan diklat *Excelent Service* terutama petugas pelayanan baik di dinas maupun di kapanewon;



3. Dilaksanakannya GPS (Gerakan Pambela Sungkawa) di 18 Kapanewon secara berkelanjutan;
4. Peningkatan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan dengan sosialisasi administrasi kependudukan bekerja sama dengan DPRD Kabupaten Gunungkidul, langsung ke masyarakat di desa-desa, serta upaya lain seperti vidiotron, media cetak dan media elektronik, benner serta leaflet;
5. Telah dilakukan bimbingan teknis tentang inovasi-inovasi administrasi kependudukan kepada petugas pelayanan baik di dinas maupun di kapanewon, serta desa atau lembaga penolong kelahiran dengan perjanjian kerja sama dalam menggunakan inovasi pelayanan.



Sasaran 2

"Akuntabilitas Kinerja PD Meningkatkan"

Perangkat Daerah mempunyai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah merupakan perwujudan dalam melaksanakan kewajiban tersebut dan meningkatnya akuntabilitas kinerja menjadi sasaran yang harus dicapai oleh Perangkat Daerah.

Sasaran Akuntabilitas Kinerja PD Meningkatkan dengan indikator sasaran Nilai AKIP PD ini merupakan sasaran penunjang atau pendukung pencapaian sasaran strategis Akuntabilitas Kinerja PD Meningkatkan dan tidak tercantum dalam IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Target kinerja Sasaran Akuntabilitas Kinerja PD Meningkatkan dengan indikator kinerja Nilai AKIP PD tahun 2022 ditargetkan sebesar 81 dan sampai laporan ini disusun, Nilai AKIP tahun 2022 masih dalam proses evaluasi di Inspektorat Daerah, sehingga dalam menghitung pencapaian Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD pada tahun 2022 masih menggunakan Nilai AKIP Tahun 2021. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan nilai 81,85 (A) masuk kategori "Memuaskan" pada hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja tahun 2021. Capaian pada tahun 2021 ini mengalami peningkatan nilai sebesar 1,03 dibanding tahun 2020 yang sebesar 80,82.



Tabel 3.7
Evaluasi Pencapaian Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2021	Tahun 2022				Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Nilai AKIP PD	81,85	81	81,85*)	101,05	Sangat Tinggi	81,8	100,06
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM					101,05		81,8	100,06

*) hasil evaluasi AKIP Tahun 2021

Program yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian target sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD ini adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Untuk mengetahui capaian program dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.8
Evaluasi Pencapaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2021	Tahun 2022				Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten terlaksana dengan baik	100	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM					100	Sangat tinggi	100	100

Dalam melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tersebut dianggarkan sebesar Rp.7.479.370.874,00 dalam realisasinya terserap anggaran sebesar Rp.6.996.018.336,00 (93,54%) sehingga terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp.483.352.538,00 (6,46%), yang dirinci sebagai berikut:



Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Program Penunjang

No.	Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Selisih (Rp.)	Efisiensi (%)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.479.370.874,00	6.996.018.336,00	93,54	483.352.538,00	6,46
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	48.195.000,00	47.740.750,00	99,06	454.250,00	0,94
2	Administrasi Keuangan	5.588.199.486,00	5.211.827.955,00	93,26	376.371.531,00	6,74
3	Administrasi Kepegawaian	107.085.000,00	106.170.000,00	99,15	915.000,00	0,85
4	Administrasi Umum	1.065.943.420,00	1.000.781.810,00	93,89	65.161.610,00	6,11
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	344.595.000,00	322.037.116,00	93,45	22.557.884,00	6,55
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	304.103.168,00	286.544.705,00	94,23	17.558.463,00	5,77
7	Penataan Organisasi	21.249.800,00	20.916.000,00	98,43	333.800,00	1,57
	Jumlah	7.479.370.874,00	6.996.018.336,00	93,54	483.352.538,00	6,46

Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Keuangan dan Kelompok Substansi Perencanaan Tahun 2022.

Permasalahan:

1. Jumlah dan kompetensi SDM aparatur belum memenuhi kebutuhan perangkat daerah yang menangani pelayanan publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dengan distribusi SDM di dinas, kapanewon dan unit pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP);
2. Proses pengadaan barang dan jasa, terutama barang atau komponen berkaitan dengan komputer memerlukan waktu dikarenakan barang tersebut harus pesan terlebih dahulu;
3. Kegiatan yang berkaitan dengan pemerintah pusat (konsultasi dan koordinasi) menyesuaikan jadwal distribusi blangko KTP Elektronik dari pemerintah pusat.



Solusi:

1. Telah ditempuh dengan pengusulan penambahan ASN melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Proses pengadaan barang dan jasa dijadwalkan pada awal tahun anggaran;
3. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal aliran anggaran kas, dan terdapat silpa anggaran dikembalikan ke kas negara.

D. Realisasi Anggaran

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2022 sebesar Rp7.612.148.036,00 atau 93,96% dari total anggaran yang dialokasikan sebesar Rp8.100.975.574,00. Realisasi anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar 99,11%, sedangkan realisasi untuk program/kegiatan penunjang sebesar 93,54%. Jika dilihat dari realisasi anggaran per sasaran, penyerapan anggaran terbesar pada program/kegiatan di sasaran Tertib Administrasi kependudukan Meningkatkan (99,11%).

Anggaran dan realisasi belanja tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan tabel berikut:

Tabel 3.10
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022

No	Sasaran Strategis/ Pendukung	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	% Realisasi	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1.	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkatkan	74	77,16	104,27	621.604.700	616.129.700	99,11
2	Akuntabilitas Kinerja PD Meningkatkan	81	81,85*)	101,05	7.479.370.874	6.996.018.336	93,54
Jumlah Belanja Total					8.100.975.574	7.612.148.036	93,96
Jumlah Belanja Program Utama (1)					621.604.700	616.129.700	99,11
Jumlah Belanja Program Penunjang (2)					7.479.370.874	6.996.018.336	93,54

Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Keuangan dan Kelompok Substansi Perencanaan Tahun 2022



BAB IV

PENUTUP

LKjIP menekankan pada manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, di mana setiap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, LKjIP menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sedangkan bagi publik sendiri, LKjIP akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKjIP merupakan wujud pertanggungjawaban sistem administrasi yang menunjukkan kemampuan menjamin kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi yang makin andal, profesional, efisien, efektif, dan tanggap terhadap aspirasi rakyat serta dinamika perubahan lingkungan strategis.

Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun 2022, namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir Renstra. Secara umum, tampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2022 adalah sangat baik, karena dari 2 (dua) sasaran yang ditetapkan, 2 (dua) sasaran tercapai dengan kategori sangat tinggi.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan dalam Bab III, terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memastikan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan. Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja ke depan. *Pertama*, walaupun IKU telah tercapai dengan kategori sangat baik, persoalan-persoalan di masyarakat belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik. Tantangan-tantangan ini terutama nampak dalam kondisi terkait dengan persoalan administrasi kependudukan.

Kedua, pentingnya koordinasi dan sinergi antar pemangku kepentingan dalam pencapaian sasaran, sebab tanpa koordinasi dan sinergi yang dibangun dengan sungguh-sungguh dan berpijak pada pengakuan dan penghargaan akan kontribusi berbagai pihak ini, upaya-upaya mencapai sasaran dan indikator kinerja akan menjadi lebih sulit untuk dicapai.

Ketiga, sebagai bagian dari perbaikan kinerja PD yang menjadi tujuan dari penyusunan LKjIP, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan



oleh instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Hal ini akan menjadikan LKJIP benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.